

# 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 CLXXXVI A:202/3/001/02 Número de ejemplares impresos: 600

SUMARIO:

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de diciembre de 2008 No. 120

#### SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE CENTRO DE SALUD.

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE CONSULTORIO COMUNITARIO.

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION PRIMARIA A LA SALUD.

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE COORDINACION MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE JURISDICCION SANITARIA.

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE SALUD** 





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE CENTRO DE SALUD

JULIO DE 2008

#### Derechos reservados

Primera edición julio de 2008 Gobierno del Estado de México Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México Independencia Ote. 1009 Colonia Reforma C. P. 50070 Impreso y hecho en Toluca, Méx. Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto



#### ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. APROBACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

V. OBJETIVO GENERAL

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ORGANIGRAMA

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Salud

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

Médico Responsable del Centro de Salud

Médico General o Pasante en Servicio Social de Medicina Odontólogo o Pasante en Servicio Social de Odontología

Eníermera

Técnico en Atención Primaria a la Salud o Cuidadora de la Salud

Auxiliar Administrativo

Técnico en Computación y Estadística

X. VALIDACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

#### **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un goblerno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Organización Tipo de Centro de Salud documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Atención Médica en el Instituto de Salud del Estado de México en el primer nivel de atención. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción médicoadministrativa en el primer nivel de la atención. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

#### I APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 158, aprobó el presente "Manual de Organización Tipo de Centro de Salud". el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivo y funciones por puesto.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|------------------|-------------------|
| 30 DE JULIO 2008 | ISE/158/009       |

#### ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

#### II. ANTECEDENTES

En 1917 se crea el Departamento de Salud Pública encargado de conducir las acciones de salubridad e higiene a nivel nacional; a partir de la década de los treinta, se formalizó el otorgamiento de la atención médica en el medio rural con la asignación de médicos en servicio social, en 1943 se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia con la finalidad de integrar las funciones sanitarias y de asistencia social, constituyéndose 366 centros de salud "C" para la operatividad de los servicios.

En 1952 se crean las jurisdicciones sanitarias, como organismos dependientes de los distritos sanitarios; en 1954, se estableció el programa de Bienestar Social y Rural con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población, ofreciendo servicios de atención materno-infantil y medico asistencial.

Hacia 1956, se crearon los Servicios Médicos Rurales Cooperativos que atendían algunas zonas campesinas del país, principalmente las ixtleras y henequenéras. En 1959, los distritos se convierten en jurisdicciones sanitarias bajo la responsabilidad de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los estados; entre los años 1964 y 1970 éstos servicios médicos se integran como Servicios Coordinados de la Secretaría de Salud y Asistencia, construyéndose alrededor de 2,000 centros de salud, de los cuales la mayoría se ubican en el media rural.

En el periodo de 1975 a 1978 se llevaron a cabo los primeros trabajos de regionalización, delimitándose para cada centro de salud un universo específico de trabajo, mediante la asignación de un número determinado de colonias, de manzanas o de habitantes y, en su caso, de familias asentadas en su demarcación.

Se asignó a cada consultorio (de centro de salud) en zonas donde existieran dos o más, un universo de trabajo, delimitado ya fuera por sus localidades o colonias y sus correspondientes familias; y se procedió a informar a la población sobre los servicios que se ofrecían y a que centro de salud les correspondía acudir para su atención, y en su caso a que consultorio.

A principios de 1985, Servicios Coordinados de la Secretaría de Salud y Asistencia se transforma en la actual Secretaría de Salud, y en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Salud 1984-1988, nace el Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA), inicialmente como un instrumento de apoyo al proceso de descentralización que operó en 14 entidades federativas y se extendió en 1988 a todas las demás, fortaleciendo así la coordinación programática.

A partir de las políticas y estrategias surgidas del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, y del Programa Nacional de Salud 1990-1994, se revisó y actualizó el MASPA, apoyándose en variables demográficas y epidemiológicas, y la infraestructura existente, y es así como incorporó el centro de salud con hospitalización y al personal técnico para integrar los equipos de trabajo; se redefinieron rangos y coberturas de población, se formularon manuales de organización para cada tipo de unidad y la guía metodológica para la atención modular, con el propósito de alcanzar la plena cobertura, facilitar el acceso e incrementar la calidad de los servicios.

Al implementar la estrategia de ampliación de cobertura y considerando la falta de recursos, en particular de personal para completar los módulos se recurrió al personal voluntario y con base en los resultados obtenidos por dicho personal se instrumento un modelo de atención que incorporaba a todo un equipo de salud, que fue reconocido como Núcleo Básico de Operación y estaba formado por un médico general y uno o más recursos auxiliares, instrumentándose así el Programa de Desarrollo Integral y Atención Primaria a la Salud, en el cual, los recursos comunitarios hasta entonces de carácter voluntario, se incorporan como recursos de base y se les asigna el nombre de Operador del Programa de Atención Primaria a la Salud (PRODIAPS) actualmente Técnico en Atención Primaria a la Salud (TAPS), estableciéndose como estrategia que cada uno de ellos fuera responsable de un área geográfica determinada, en el cual se asentara un grupo poblacional de 450 a 500 familias, o bien de 2,500 a 3,000 habitantes a la cual se le identificó como microrregión y que actualmente se denomina Área Geoestadística Básica (AGEB).

En localidades rurales donde no existía personal profesional, la alternativa de integrar el núcleo básico de salud fue con un médico pasante, una enfermera pasante y personal técnico.

Los centros de salud contaban anteriormente desde uno hasta doce núcleos básicos de salud, de acuerdo con las necesidades locales regionales. Independientemente de su complejidad, basaban su operación en la formulación de un diagnóstico de salud que se establecía preferentemente con la participación de la comunidad.

El Programa Estatal de Salud 2005-2011 propone la reforma de la espina vertebral del Modelo de Atención a la Salud del Estado de México, (MASalud) mismo que se conforma en forma sustantiva con la Red de Servicios de Salud y sus Unidades, apoyada por los Elementos Articuladores, Reguladores y de Evaluación, Control y Mejoramiento Continuo.

El Modelo de Atención a la Salud del Estado de México, asume los objetivos aprobados en la creación del Programa Estatal de Salud 2005-2011: para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de los mexiquenses, abatir las desigualdades en salud, garantizar un trato adecuado en los servicios públicos y privados de salud, asegurar la justicia en el financiamiento en materia de salud y fortalecer el Sistema Estatal de Salud.

La Red Estatal de Servicios de Salud en la entidad, la integran los servicios de salud que se le otorgan a la persona y a la comunidad; éstos se definen a partir del territorio en el que operan y las variables geográficas, demográficas y administrativas de cada Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria, así como un diagnóstico periódico de las necesidades locales de salud; para llevar a cabo este proceso se identifican los principales riesgos a los que se enfrenta la población y su expresión a nivel familiar, clasificando a las personas y familias de cada comunidad utilizando el enfoque de riesgo y en función de éste se organiza el trabajo de la Red Regional.

En el Estado de México la Red Estatal de Servicios de Salud se compone de 18 redes regionales, cada red regional tiene su base en un hospital al que se le denomina "Hospital Ancla" y la misma se conforma por una combinación de varias unidades de atención en salud.

Es hasta el año 2008 que el MASalud propone y considera al centro de salud como un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se transfieren prestaciones médicas de atención primaria a la salud en un ámbito geográfico establecido.

El centro de salud desarrolla funciones de planeación, gestión, coordinación y evaluación de las actividades realizadas en la Coordinación Municipal (CM) y la Jurisdicción Sanitaria que le corresponde.

# III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones;
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones;
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones;



- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México.
   Gacetă del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983;
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartilla Nacionales de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
   Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones;
- Reglamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005;
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004;
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  - Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003;
- Acuerdos de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad.
   Diario Oficial de la Federación, 23 de febrero de 1988;
- Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la descentralización integral de los servicios de salud de la Entidad Diario Oficial de la Federación, 6 de febrero de 1998;



- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebra la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991:
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005;
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008;
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.
   Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 2006;
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece, los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del Sistema Nacional de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre de 1994;
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los serviclos de planificación familiar.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994;
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
   Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-007-SSA2-1993</u>, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995;
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento a la salud del escolar.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-011-SSA2-1993</u>, para la prevención y el control de la rabia.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1999;
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998;
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
   Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2005;
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención medica en unidades móviles de tipo ambulancia.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2006;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-021-SSA2-1994</u>, para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996;
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
  - Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001;



- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
  - Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
  - Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA). Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 2001; y
- Condiciones Generales vigentes para el trienio 2006-2009 celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal a los cuáles se adhiere el Instituto de Salud del Estado de México en agosto de 2006.

#### **IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES**

Los Centros de Salud son unidades que prestan servicios, tanto de atención primaria de salud a la persona como a la comunidad, que habrán de proporcionarse a los usuarios de responsabilidad sin exclusión de los que no sean, en el ámbito geográfico determinado.

#### LA LEY GENERAL DE SALUD **TÍTULO TERCERO** PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

# CAPÍTULO I **Disposiciones Comunes**

Artículo 23: Para efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud dei individuo y de la colectividad.

Artículo 26: Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Artículo 27: Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no II. transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención a urgencias;
- IV. Atención materno-infantil;
- La planificación familiar; La prevención y control de las enfermedades bucodentales; VI.
- VII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- VIII. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- La asistencia social a los grupos más vulnerables y de éstos, de manera especial, a los perecientes a las comunidades indígenas.

# V. OBJETIVO GENERAL

Otorgar servicios de atención primaria de salud a la población abierta en el área geográfica determinada, con la finalidad de prevenir, diagnosticar y dar tratamiento a algún padecimiento que ponga en riesgo la salud de

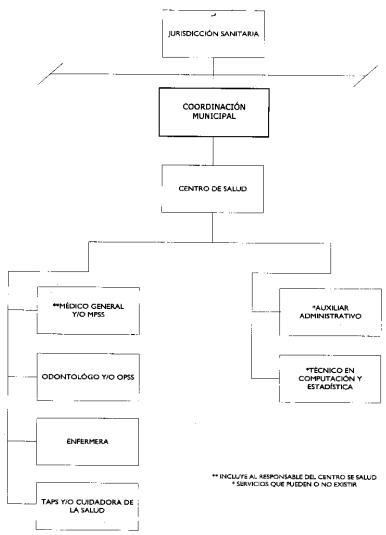
# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

# CENTRO DE SALUD (Tipo con 5 núcleos básicos)

- 1. Médico Responsable del Centro de Salud
  - 1.1 Médico General y/o MPSS
  - 1.2 Odontólogo y/o OPSS
  - 1.3 Enfermera
  - 1.4 Técnico en Atención Primaria o Cuidadora de Salud
  - 1.5 Auxiliar Administrativo\*
  - 1.6 Técnico en Computación y Estadística\*

# VII. ORGANIGRAMA:

#### **CENTRO DE SALUD**



<sup>\*</sup>Recursos que pueden o no existir en los centro de salud de 3 o 5 núcleos básicos



#### VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### **CENTRO DE SALUD**

#### OBJETTVO:

Ofrecer servicios de salud con calidad y calidez para preservar y restablecer la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, reforzando la capacidad resolutiva de primer nivel de atención, de conformidad con MASalud y el Diagnóstico Local de Salud.

#### **FUNCIONES:**

- Integrar el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo del centro de salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación.
- Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito de responsabilidad y promover la formación de comités locales de salud, y establecer un seguimiento de acciones.
- Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contrarrefrencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.
- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- · Otorgar atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos de alto riesgo.
- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución y daños a la salud en la población de su área de influencia.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el centro de salud, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad.
- Elaborar el informe mensual del medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y
  reportarlo a la coordinación municipal y jurisdicción sanitaria para su tratamiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

# 1. MÉDICO RESPONSABLE DEL CENTRO DE SALUD

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica integra, así como planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de salud de primer nivel a la población abierta, así como efectuar la gestión y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se requieran en el centro de salud.

#### **FUNCIONES:**

 Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Trabajo y el desarrollo de actividades del centro de salud para la prestación de servicios con base en las políticas y normas establecidas.



- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Programar y realizar evaluaciones periódicas de los programas de salud y supervisar al personal a su cargo.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- "Sugerir a sus superiores las medidas necesarias para atender la problemática de salud.
- Organizar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades del personal del centro de salud.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo y participar en la misma.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los grupos de ayuda mutua y del Comité de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad.
- Coordinar y participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Local de Salud del área de su responsabilidad y desarrollo de la cédula de microdiagnóstico familiar.
- Coordinar la operación del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar a la Coordinación Municipal de Salud sobre la frecuencia, distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área.
- Coordinar la aplicación y asignación de recursos, conforme los requerimientos de los programas generales para el cumplimiento de los planes específicos del centro de salud.
- Coordinar el registro de los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad y vigilar su referencia y el seguimiento de los casos.
- Informar al Coordinador Municipal las situaciones que ameriten acciones de control sanitario, así como establecer y mantener coordinación con el centro especializado de atención primaria a la salud.
- Reportar las actividades al CMS en el Sistema de Información en Salud (SIS) según las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar programas de promoción y difusión que informen y orienten a la población, sobre las actividades y objetivos del centro de salud.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de las instalaciones, inmueble, aparatos, equipo e instrumental del centro de salud, de manera que garantice su operación.
- Vigilar y aplicar la normatividad respecto al desarrollo de cada programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.1. MÉDICO GENERAL Y/O PASANTE EN SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica integral preventiva, de educación y fomento a la salud, curativas, de rehabilitación, de urgencias y acciones de vigilancia epidemiológica a los usuarios, con oportunidad, calidad y calidez humana.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el desarrollo de actividades de la unidad para la prestación de servicios, con base en las políticas, necesidades y normas establecidas.
- Participar en la elaboración e integración del Diagnóstico Local de Salud del área de su responsabilidad, con la cédula de micro diagnóstico familiar o tarjeta de visita familiar, y mantenerlas actualizadas.

- Proporcionar atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y de urgencias de manera integral al individuo, familia y población del área de su responsabilidad.
- Participar en las visitas domiciliarias para el control de casos y educación individual, familiar y de grupo en aspectos de salud.
- Promover y difundir el autocuidado individual y familiar para orientar al público a lograr cambios de estilos de vida saludable.
- Organizar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades de las enfermeras y los Técnicos en Atención Primaria a la Salud.
- Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad, participar en el seguimiento y control de los contrarreferidos.
- Informar al Coordinador Municipal del centro de salud, las situaciones que ameriten acciones de control sanitario.
- Ejecutar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar al médico responsable del Centro de Salud sobre la frecuencia, distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo y participar en la misma.
- Participar en la identificación y referencia de casos que requieran asistencia social y/o atención médica especializada a la institución correspondiente.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los grupos de ayuda mutua y del Comité de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad.
- Solicitar al médico responsable del Centro de Salud los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Sugerir a sus superiores las medidas necesarias para atender la problemática de salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.2. ODONTÓLOGO Ó PASANTE EN SERVICIO SOCIAL DE ODONTOLOGÍA.

# **OBJETIVO:**

Realizar acciones de promoción, prevención y curación estomatológica a la población del área de influencia, con énfasis a grupos prioritarios, así como atención de urgencias.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Salud Bucal con base en el Diagnóstico de Salud de la población de responsabilidad.
- Elaborar las requisiciones de insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Participar en la aplicación de los programas de campo en el área de Salud Bucal.
- Proporcionar atención odontológica directa a pacientes, diagnosticando y brindando tratamientos de primer nivel de atención bucal.
- Adiestrar al personal promotor en las actividades de educación para la salud bucal.
- Participar en el adiestramiento y capacitación del personal del servicio social o de nuevo ingreso.
- Realizar actividades específicas en su área de educación para la salud en los pacientes atendidos en el servicio.
- Realizar actividades del programa educativo preventivo en las escuelas públicas en control.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo utilizado en el servicio y realizar bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo en donde indique fecha y actividad realizada con firma del técnico.
- Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones del equipo.
- Referir al centro especializado de atención primaria a la salud, aquellos pacientes que requieren atención estomatológica de mayor grado de complejidad y dar seguimiento.

- El pasante de estomatologia en servicio social deberá de elaborar el protocolo de investigación solicitado por la Unidad de Enseñanza e Investigación.
- El pasante de estomatología en servicio social al término de éste, deberá entregar todos los bienes conferidos a su cargo en presencia del Director de la Unidad y/o Coordinador Jurisdiccional de Estomatóloga, para su liberación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.3. ENFERMERA

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar actividades de promoción, orientación, información y educación para la salud a la población en general.

#### **FUNCIONES:**

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del centro de salud.
- Apoyar en la consulta médica prestada en el consultorio.
- Asistir en la consulta médica odontológica prestada en el consultorio.
- Colaborar en el control de los expedientes clínicos, tarjeta de visita familiar, registro de citas en la agenda y carnet de citas, y mantenerlos actualizados.
- Realizar curaciones, ministrar medicamentos y aplicar tratamientos de rehabilitación indicados por el médico.
- Participar en las acciones de vacunación, aplicar y mantener el control efectivo de biológicos de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar y evaluar las actividades realizadas en los formatos específicos del sistema de información en salud en población abierta.
- Promover y vigilar el adecuado mantenimiento y conservación de la planta física de la unidad y conservar el buen estado del material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la elaboración y desarrollo de la célula de microdiagnóstico familiar, diagnóstico de salud y del programa anual de actividades.
- Participar en los programas de educación y promoción para la salud a la población.
- Orientar a los pacientes y familiares en la participación del tratamiento y la prevención de enfermedades.
- Promover la utilización adecuada de los servicios del centro de salud.
- Promover obras de saneamiento básico.
- Formar y coordinar grupos de personas con riegos y problemas de salud similares.
- Controlar y manejar con eficiencia la red de frío.
- Coordinar y vigilar la correcta clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), de conformidad con la normatividad aplicable.
- Solicitar al médico responsable del Centro de Salud los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.4. TÉCNICO EN ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD O CUIDADORA DE LA SALUD

# **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de salud comunitaria, proporcionando información sobre prevención y control de sanos y enfermos mediante visitas domiciliarias para identificar oportunamente las enfermedades más comunes en la región que le corresponda; así como referir a los usuarios que requieran atención médica en el centro de salud.



- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Delimitar la zona geográfica del AGEB bajo su responsabilidad, representándola gráficamente en un croquis numerando las manzanas, ubicando las casas y zonas naturales y riesgos específicos.
- Determinar el número total de la población por grupos de edad y sexo con una representación gráfica y el padrón familiar de la AGEB de responsabilidad y actualizarles permanentemente.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico de salud de la comunidad, especificando los riesgos individuales y familiares como base para la programación.
- Elaborar y actualizar la Tarjeta de Visita Familiar y croquis manzanero.
- Participar en la programación de actividades de salud, con base en el conocimiento pleno de los factores de riesgo, en lo individual, familiar y comunitario.
- Visitar a todas las familias del AGEB cuando menos dos veces al año, con énfasis en aquellas que se consideran de riesgo, para realizar las actividades programadas de salud a sus integrantes.
- Acudir constantemente a los hogares de las famílias que por sus características de riesgo así lo ameriten.
- Fomentar directamente con los integrantes de las familias el desarrollo de actitudes y aptitudes que favorezcan el pleno ejercicio de la salud.
- Mantener el control en materia de salud de las familias de responsabilidad que forman el AGEB, con pleno conocimiento y notificación de los movimientos migratorios.
- Interactuar con los líderes formales e informales de la comunidad, para favorecer la participación de comités y grupos organizados para el desarrollo de las tareas inherentes al cuidado de la salud individual y colectiva, así como de saneamiento básico.
- Realizar orientación, consejería y demostraciones mediante una comunicación educativa en el campo de la salud, correspondientes a los factores de riesgo, la prevención e higiene de enfermedades y al cuidado de la salud, con las familias y grupos organizados de la comunidad.
- Identificar en la comunidad, el tipo y temporada de alimentos que se producen para orientar y
  propiciar la producción y consumo familiar, para una nutrición adecuada a la edad, sexo, actividad y
  trabajo que se desarrolla, y a otros factores físicos, psicológicos, socioeconómicos y culturales de sus
  integrantes.
- Capacitar a las madres en el cuidado de la salud familiar, con énfasis en los niños menores de cinco años y verificar su aprendizaje.
- Aplicar las vacunas, registrar las aplicaciones en el censo nominal, actualizar el PROVAC y asegurar que el 100 % de los niños menores de cinco años, cuenten con su esquema completo de vacunación, así mismo mantener un control efectivo de la red de frío.
- Detectar a las mujeres embarazadas desde el primer trimestre de gestación y canalizar a todas al centro de salud de su AGEB, detectando oportunamente riesgos en la madre y el niño para su referencia inmediata a la Unidad Médica de mayor complejidad y resolución.
- Desarrollar acciones de prevención y control de cada uno de los Programas de Salud que aplica el Instituto de Salud del Estado de México, en virtud del conocimiento de los riesgos y de las enfermedades prevalecientes en su AGEB.
- Registrar e informar sobre las actividades realizadas en forma veraz, completa y oportuna, en los formatos del Sistema de Información en Salud.
- Promover la utilización de los servicios de salud que se otorgan en el centro de salud.
- Realizar las actividades de prevención y control oportuno de las enfermedades infecciosas conjuntamente con el Médico, así como de control de pacientes y sus contactos que así lo requieran de acuerdo a su padecimiento.
- Detectar usuarios con tos y canalizarlos al centro de salud para su estudio, atención y aplicación del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) a los pacientes con Tuberculosis y dar seguimiento a estos para continuar con dicho tratamiento y asistencia a sus consultas subsecuentes en el momento indicado.

- Informar sobre probables casos, de manera oportuna, completa y veraz, de las enfermedades descritas en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, y participar en las mismas.
- Realizar referencia de pacientes de la comunidad al centro de salud y dar seguimiento a los pacientes contrarreferidos de los niveles superiores de complejidad conforme las indicaciones médicas.
- Proporcionar, controlar y capacitar a las madres sobre el complemento alimenticio al usuario.
- · Controlar el uso de los medicamentos, material e instrumental a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **OBJETIVO:**

Apoyar al médico responsable del Centro de Salud realizando labores de soporte administrativo que le indiquen.

#### **FUNCIONES:**

- Operar registros de control, inventarios, solicitudes, audiencias, correspondencia, asístencia de personal, archivo y lo demás que le asignen.
- Elaborar o requisitar documentos y/o formatos específicos.
- Colaborar con los núcleos básicos en la realización de actividades administrativas, a fin de obtener eficiencia en los servicios.
- Operar los trámites administrativos y organizar los sistemas de registro y control.
- Orientar e informar al público sobre los servicios que se proporcionan en el centro de salud.
- Informar al médico responsable del Centro de Salud las actividades realizadas en su área, con la periodicidad que se solicite.
- Vigilar el adecuado mantenimiento y conservación del área física de la unidad y mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio en el Centro de Salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.6. TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y ESTADÍSTICA

# **OBJETIVO:**

Integrar la información general de los diferentes servicios del Centro de Salud, para obtener estadísticas relacionadas con la salud de la población a la que atiende.

- Controlar los informes de los diferentes servicios del centro de salud.
- Llevar un orden y clasificación de la información estadística recibida, aplicando los criterios de validación, para corroborar la congruencia de los datos.
- Diseñar cuadros estadísticos y gráficas para su fácil interpretación.
- · Codificar los diagnósticos de información.
- Elaborar concentrados estadísticos y remitirlos en forma oportuna y veraz a la Coordinación Municipal de Salud correspondiente.
- Elaborar reportes periódicos con la información captada de los diferentes programas de salud.
- Orientar y asesorar al personal del centro de salud, sobre el manejo y funcionamiento adecuado del equipo de cómputo.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el sistema de codificación de expedientes y de la información clínica y estadística del centro de salud.



- Vigilar que las carpetas familiares y expedientes individuales se elaboren correctamente, estén bien integrados y se encuentren archivados de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la unidad, reportar las fallas técnicas y dar seguimiento a las mismas, hasta su corrección.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulén la organización y funcionamiento del centro de salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# X. VALIDACIÓN

# DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPÍA SECRETARIA DE SALUD Y **DIRECTORA GENERAL DEL ISEM** (RÚBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y **FINANZAS** (RÚBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE **COORDINADOR DE SALUD** (RÚBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN **ADMINISTRATIVA** (RÚBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD (RÚBRICA)

# XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización Tipo de Centro de Salud, Toluca Méx., julio de 2008, elaboración del manual (Primera edición).

# **CRÉDITOS**

M. O. / 128 Manual de Organización Tipo de Centro de Salud Secretaria de Salud Instituto de Salud del Estado de México

# Responsables de la información:

- M.V.Z A. Fernando Escalona Franco.
- Dra. Imelda Villafaña González.
- Dr. Enrique Díaz Jiménez.
- Dra. Gabriela Beatriz Velázquez Bucio Dr. José Abel Orozco Mendieta.
- Dr. José A. Márquez Warnke.

# Responsables de su integración:

- L.A.E. Martha Mejía Márquez
- LIC. Armando Santín Pérez
- P.L.T. Silvia Reynoso Díaz

Toluca, México Julio, 2008.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE CONSULTORIO COMUNITARIO

JULIO DE 2008

Derechos reservados
Primera edición julio de 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.
La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tlempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

#### ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. APROBACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

Consultorio Comunitario

# IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

Médico o Pasante en Servicio Social de Medicina Responsable

Enfermera

Técnico en Atención Primaria a la Salud o Cuidadora de la Salud

- X. VALIDACIÓN
- XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

#### **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciúdadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización Tipo de Consultorio Comunitario documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Atención Médica del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción médicoadministrativa del primer nivel de la atención. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

#### I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 158, aprobó el presente "Manual de Organización Tipo de Consultorio Comunitario" el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivo y funciones por puesto.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|------------------|-------------------|
| 30 DE JULIO 2008 | ISE/158/009       |

#### ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

# II. ANTECEDENTES

En 1917 se crea el Departamento de Salud Pública encargado de conducir las acciones de salubridad e higiene a nivel nacional; a partir de la década de los treinta, se formalizó el otorgamiento de la atención médica en el medio rural con la asignación de médicos en servicio social.

Es en 1943, cuando se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia con la finalidad de integrar las funciones sanitarias y de asistencia social, constituyéndose 366 centros de salud "C" para la operatividad de los servicios.

En 1952 se crearon los Distritos Sanitarios como organismos independientes y en 1954 se estableció el Programa de Bienestar Social y Rural con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población, ofreciendo servicios de atención materno infantil y médico asistencial.

Hacia 1956 se crearon los Servicios Médicos Rurales Cooperativos que atendían algunas zonas campesinas del país, principalmente las Ixtleras y Henequenéras. Posteriormente en 1959, los distritos se convirtieron en Jurisdicciones Sanitarias bajo la responsabilidad de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados; entre los años 1964 y 1970 éstos servicios médicos se integraron como Servicios Coordinados de la



Secretaría de Salud y Asistencia, construyéndose alrededor de 2,000 Centros de Salud, de los cuales la mayoría se ubicaron en el medio rural.

En el periodo de 1975 a 1978 se llevaron a cabo los primeros trabajos de regionalización, delimitándose para cada Centro de Salud un universo específico de trabajo, mediante la asignación de un número determinado de colonias, de manzanas o de habitantes y, en su caso, de familias asentadas en su demarcación.

A principios de 1985, Servicios Coordinados de la Secretaría de Salud y Asistencia se transformó en la actual Secretaría de Salud, y en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Salud 1984-1988, nació el Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA) inicialmente como un instrumento de apoyo al proceso de descentralización que operó en 14 entidades federativas y se extendió en 1988 a todas las demás, fortaleciendo así la Coordinación Programática.

A partir de las políticas y estrategias surgidas del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, y del Programa Nacional de Salud 1990-1994, se revisó y actualizó el MASPA y se incorporó el Centro de Salud con hospitalización y al personal técnico para integrar los equipos de trabajo, se redefinieron rangos y coberturas de población, se formularon manuales de organización para cada tipo de unidad y la guía metodológica para la atención modular, con el propósito de alcanzar la plena cobertura, facilitar el acceso e incrementar la calidad de los servicios.

Es en el año 2005 que el Titular del Ejecutivo Estatal encomendó a la Secretaría de Salud de la entidad la construcción del Modelo de Atención a la Salud del Estado de México MASalud, que respondía a las necesidades de la población, tomando como marco rector al Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) desarrollado por la Federación.

El Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) asume los objetivos aprobados en la creación del Programa Estatal de Salud 2005-2011, los cuales son contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de los mexiquenses, abatir las desigualdades en salud, garantizar un trato adecuado en los servicios públicos y privados de salud, asegurar la justicia en el financiamiento en materia de salud y fortalecer el Sistema Estatal de Salud.

Uno de los principios que sustentan este modelo es contar con una estrategia de atención primaria a la salud, adaptada a las condiciones de la entidad y en la que se combinen los trabajos de personal profesional, con una responsabilidad cada vez mayor de la población en la prevención, protección y conservación de la salud.

Para cumplir con su misión, el MASalud se conforma en forma sustantiva con la Red de Servicios de Salud y sus Unidades, apoyada por los elementos articuladores, elementos reguladores y elementos de evaluación, control y mejoramiento continuo.

Es así como el Consultorio Comunitario surge como un integrador de la Red de Servicios de Salud.

La Red Estatal de Servicios de Salud en la entidad, la integran los servicios de salud a la persona y salud a la comunidad, éstos se definen a partir del territorio en el que operan y las variables geográficas, demográficas y administrativas de cada jurisdicción, así como un diagnóstico periódico de las necesidades locales de salud. Para llevar a cabo este proceso se identifican los principales riesgos a los que se enfrenta la población y su expresión a nivel familiar, clasificando a las personas y familias de cada comunidad utilizando el enfoque de riesgo y en función de éste se organiza el trabajo de la red regional.

En el Estado de México la Red Estatal de Servicios de Salud se compone de 18 redes regionales, cada red regional tiene su base en un hospital al que se le denomina "Hospital Ancla" y la misma se conforma por una combinación de varias unidades de atención en salud.

El MASalud considera al consultorio comunitario como un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se trasfieren prestaciones médicas de atención primaria a la salud y se desarrollan actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes ambulatorios; así como proporciona servicios intramuros y extramuros.

Representa la principal oportunidad de contacto entre la población y los servicios formales de salud.

Elementos básicos del consultorio comunitario:



**Núcleo Básico de Servicios de Salud (NBSS)**: Es la unidad funcional del consultorio comunitario conformado por un médico y/o una enfermera general y/o un técnico en atención primaria a la salud (TAPS) o cuidadora de la salud (C.S.) y las auxiliares de la salud.



**Población:** El área geográfica y poblacional está representada por la población de responsabilidad residente, ubicada en un área Geoestadística Básica (AGEB) con una población promedio de 3,000 habitantes/500 familias.



**Infraestructura básica**: Consultorio equipado para la atención de la población de responsabilidad, en un espacio de al menos 24 metros cuadrados.



**Metodología**: Se compone por elementos de programación, información y evaluación de las actividades del equipo nuclear, representados por el diagnóstico local de salud, croquis del área, censo poblacional, padrón familiar, expedientes clínico-familiares, normatividad y otros documentos oficiales.

El consultorio comunitario tiene varias modalidades:



**Brigada móvil:** Módulo en que se transporta de una localidad a otra y que permite atender periódicamente a población dispersa, con todos los servicios de un consultorio comunitario.



Consultorio habilitado: Tomando en consideración que en la entidad funcionan servicios básicos de salud de diferentes sistemas como DIFEM, municipios, etc., en instalaciones que son ajenas al ISEM y que no llenan las especificaciones requeridas, éstos se asumirán a los consultorios comunitarios, hábilitándoles sus instalaciones para su mejor funcionamiento.



**Casa de salud:** Espacio físico proporcionado generalmente por los habitantes de la comunidad rural dispersa. Es el primer eslabón en la red de servicios de salud para estas localidades. Puede ser sede de las brigadas móviles que visitan la comunidad periódicamente. El cuidado y la seguridad de esta unidad está a cargo de un promotor de salud de la propia comunidad.



**Unidad móvil:** Es un vehículo habilitado para ofrecer servicios de consulta externa médica, odontológica y de enfermería, cuenta con una ruta preestablecida y sede.



**Consultorio subcontratado:** el consultorio es privado, pero mediante un contrato con el médico propietario, éste atiende a pacientes de la responsabilidad del ISEM y el servicio y los pacientes son coordinados por el centro de salud que le corresponda.

El consultorio comunitario desarrolla funciones de planeación, gestión, coordinación y evaluación de las actividades realizadas en la Coordinación Municipal (CM) y la Jurisdicción Sanitaria que le corresponde.

# III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones;
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones;
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones;



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México,
   Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983;
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones;

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartilla Nacionales de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
   Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones;

- Reglamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005;
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004;
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003;



- Acuerdos de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad.
   Diario Oficial de la Federación. 23 de febraro de 1988;
- Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la descentralización integral de los servicios de salud de la Entidad Diario Oficial de la Federación, 6 de febrero de 1998;
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebra la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005;
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008;
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.
   Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 2006;
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece, los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del Sistema Nacional de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre de 1994;
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación famillar.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994;
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
   Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-007-SSA2-1993</u>, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995;
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento a la salud del escolar.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y el control de la rabia.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1999;
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998;
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
   Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2000;



- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención medica en unidades móviles de tipo ambulancia.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2006;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-021-SSA2-1994</u>, para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996;
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-5SA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001:
- Nòrma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-028-SSA2-1999</u>, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA).
   Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 2001; y
- Condiciones Generales vigentes para el trienlo 2006-2009 celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal a los cuáles se adhiere el Instituto de Salud del Estado de México en agosto de 2006.

# IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Consultorio Comunitario se encarga de proporcionar con oportunidad, calidad y calidaz servicios de salud pública y consulta general a la población, con el fin de prevenir, diagnosticar y tratar los padecimientos que afectan la salud.

#### LA LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO TERCERO

# PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

# CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

Artículo 23. Para efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud del individuo y de la colectividad.

Artículo 26. Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Artículo 27. Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención a urgencias;

- IV. Atención materno-infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La prevención y control de las enfermedades bucodentales;
- VII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- VIII. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- IX. La asistencia social a los grupos más vulnerables y de éstos, de manera especial, a los perecientes a las comunidades indígenas.

# V. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios de salud pública y consulta general a la población abierta con calidad y calidez, mediante la oportuna y adecuada atención de los padecimientos que afectan la salud en la población.

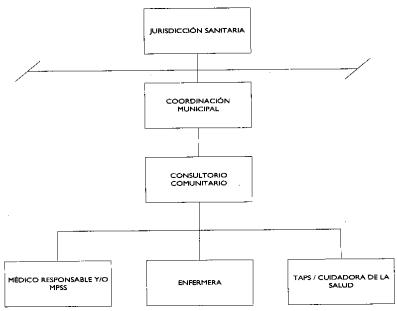
# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **CONSULTORIO COMUNITARIO**

- 1. Médico General o Pasante en Servicio Social de Medicina Responsable
  - 1.1. Enfermera
  - 1.2. Técnico en Atención Primaria a la Salud o Cuidadora de la Salud

#### VII. ORGANIGRAMA:

# **CONSULTORIO COMUNITARIO**



# VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

# **CONSULTORIO COMUNITARIO**

# **OBJETIVO:**

Contribuir en la preservación y/o restauración de la salud de la población, mediante acciones de prevención, curación y rehabilitación, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) y al Diagnóstico Local de Salud.

#### **FUNCIONES:**

 Elaborar, vigilar y evaluar el plan de trabajo anual e incluir el cronograma de actividades correspondiente, con base en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el centro especializado de atención primaria a la salud del área de adscripción.
- Participar en el proceso de acreditación de la unidad en sus tres componentes (capacidad, seguridad y calidad).
- Organizar el núcleo básico de servicios de salud, con base en los recursos asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar las acciones de prevención y medidas de adopción de estilos de vida saludables.
- Impulsar la participación comunitaria en su área de responsabilidad y establecer un seguimiento de acciones de salud pública, con apego a la normatividad vigente.
- Brindar atención médica integral oportuna y con calidad al individuo, la familia y la comunidad.
- Brindar atención médica intramuros y de campo a la población del área de su responsabilidad, mediante la incorporación del Carnet de Cita Familiar.
- Dar cumplimiento de las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de éstas de manera trimestral por proyecto de aplicación.
- Aplicar y dar seguimiento mensual del sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el consultorio comunitario, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad.
- Participar en la Vigilancia Epidemiológica e informar sobre probables casos de brotes y epidemias en forma oportuna, completa y veraz de las enfermedades contempladas en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica al nivel jurisdiccional.
- Elaborar informes mensuales de medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo a la coordinación municipal y jurisdicción sanitaria para su tratamiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportarlos de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas en cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO

# 1. MÉDICO RESPONSABLE DEL CONSULTORIO Y/O PASANTE EN SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA OBJETIVO:

Proporcionar atención médica integral, preventiva, de educación y fomento a la salud, vigilancia epidemiológica, curativa, de rehabilitación y urgencias médicas a los usuarios con oportunidad, calidad y calidez humana.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Elaborar la programación anual de trabajo, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud.
- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en la operación de actividades.
- Coordinar y participar en la elaboración del Diagnóstico Local de Salud del área de responsabilidad, con base en la tarjeta de visita familiar.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el programa anual de trabajo del consultorio comunitario.
- Proporcionar atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y de urgencias de manera integral al individuo, familia y población del área de responsabilidad.
- Generar el expediente del paciente y mantenerlo actualizado.



- Participar en las visitas domiciliarias para el control de casos y educación individual, familiar y de grupo en aspectos de salud.
- Coordinar y participar en la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad y reportar casos según la normatividad.
- Organizar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades de la Enfermera y del Técnico en Atención Primaria a la Salud.
- Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad y participar en el seguimiento de pacientes contrarreferidos,
- Informar sobre probables casos, brotes y epidemias de manera oportuna, completa y veraz de las enfermedades descritas en la Norma Oficial Mexicana para la vigilancia epidemiológica y participar activamente en el programa.
- Participar en el ejercicio de programación y presupuestación en el ámbito de su responsabilidad.
- Cooperar con el personal que realice supervisión o evaluación al consultorio comunitario.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar las actividades y conservar en buen estado el material y
  equipo bajo su custodia.
- Identificar y referenciar los casos que requieran asistencia social a la institución correspondiente.
- Sugerir a sus superiores las medidas necesarias para atender la problemática de salud.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los grupos de ayuda mutua y Comités de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad.
- Elaborar, validar y enviar al Coordinador Municipal la información del Sistema de Información a la Salud (SIS) en el ámbito de su competencia y cualquier otro reporte de que se trate.
- Elaborar y validar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud relacionada con atención primaria a la salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.1. ENFERMERA

# OBJETIVO:

Proporcionar servicio de enfermería a los usuarios y orientar e informar a la población en materia de educación para la salud y fomento sanitario, así como apoyar al médico en sus actividades.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Efectuar la preparación de áreas físicas y del paciente, para realizar las curaciones.
- Preparar el material, instrumental y equipo necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Realizar curaciones, ministrar medicamentos y aplicar tratamientos de rehabilitación indicados por el médico, así como administración de vacunas, manejo y control de red de frío y otras que requiera el paciente.
- Realizar las actividades de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vacunar y aplicar biológicos de acuerdo a las normas establecidas.
- Organizar, capacitar, supervisar y evaluar a los grupos de ayuda mutua y del Comité de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad correspondiente.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos específicos del Sistema de Información en Salud para Población Abierta y evaluarlas periódicamente.
- Promover y vigilar el adecuado mantenimiento y conservación de la planta física de la unidad y
  conservar el buen estado del material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la elaboración de los medios educativos y de promoción en salud a la comunidad, en la elaboración y desarrollo de la tarjeta de visita familiar y del programa anual de actividades.
- · Apoyar la consulta médica que se presta en el consultorio.

- Llevar el control de los expedientes familiares del consultorio, registro de citas en la agenda y carnet de citas.
- Promover la utilización adecuada de los servicios de la unidad.
- Promover acciones preventivas y de higiene para el auto cuidado individual y familiar, y obras de saneamiento básico que generen estilos de vida saludable.
- Formar y coordinar grupos de personas con riegos y problemas de salud similares.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Realizar actividades de educación para la salud individual, familiar y de grupo dentro de la unidad,
- Cooperar con el personal que realice supervisión, evaluación y sugerir las medidas necesarias para atender la problemática de la salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.2. TÉCNICO EN ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD O CUIDADORA DE LA SALUD

#### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de salud comunitaria, proporcionando información sobre prevención y control de sanos y enfermos mediante visitas domiciliarias para identificar las necesidades y problemas de salud más comunes en la AGEB que le corresponda; así como referir a los usuarios que requieran atención médica en el Consultorio Comunitario.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el CEAPS de su área de adscripción.
- Delimitar la zona geográfica del AGEB bajo su responsabilidad, representándola gráficamente en un croquis numerando las manzanas, ubicando las casas, zonas naturales y riesgos específicos.
- Elaborar y validar el programa específico de actividades.
- Determinar el total de la población por grupo de edad y sexo en gráfico poblacional y el padrón familiar, actualizando permanentemente los datos de la Tarjeta de Visita Familiar de la AGEB bajo su responsabilidad.
- Elaborar, actualizar y validar el diagnóstico de salud de la comunidad, especificando los riesgos individuales y familiares como base para la programación.
- Elaborar y actualizar la Tarjeta de Visita Familiar y el Croquis Manzanero durante cada visita domiciliaria.
- Participar en la programación de actividades de salud, con base en el conocimiento pleno de los factores de riesgo, tanto individual como familiar y comunitario.
- Mantener el control de salud en las familias de responsabilidad abierta que forman el AGEB, así como los movimientos migratorios de las mismas.
- Visitar a todas las familias del AGEB cuando menos dos veces al año, con énfasis en aquellas que se consideran de riesgo para realizar las actividades de prevención y atención de sus integrantes.
- Acudir constantemente a los hogares de las familias que por sus características de riesgo así lo ameriten.
- Fomentar directamente con los integrantes de las familias el desarrollo de actitudes y aptitudes que favorezcan el pleno ejercicio de la salud.
- Interactuar con los líderes formales e informales de la comunidad, para favorecer la participación de los comités y grupos organizados para el desarrollo de las tareas inherentes al cuidado de la salud individual y colectiva, así como de saneamiento básico.
- Realizar orientación, comunicación educativa y demostraciones en el campo de la salud, correspondientes a los factores de riesgo, la prevención e higiene de enfermedades y al cuidado de la salud, con las familias y grupos organizados de la comunidad.

- Identificar en la comunidad el tipo y temporada de alimentos que se producen para promover su producción, manejo higiénico y consumo, que permita mejorar la nutrición de sus integrantes conforme a los factores biológicos, psicológicos, socioeconómicos y culturales.
- Capacitar a las madres en el cuidado de la salud de su familia, con énfasis en los niños menores de cinco años.
- Aplicar vacunas, registrar las aplicaciones en el censo nominal, actualizar el PROVAC y asegurar que el 100 % de los niños menores de cinco años, cuenten con su esquema completo de vacunación, así como mantener eficazmente la red de frío.
- Detectar a todas las mujeres embarazadas desde el primer trimestre de gestación y canalizarlas al consultorio comunitario de su AGEB, identificando oportunamente riesgos en la madre y el niño, para su referencia inmediata a las Unidades Médicas de mayor complejidad y resolución.
- Desarrollar acciones de prevención y control de cada uno de los Programas de Salud que aplica el Instituto de Salud del Estado de México, en virtud del conocimiento de los riesgos y de las enfermedades prevalentes en su AGEB.
- Registrar e informar sobre las actividades realizadas en forma veraz, completa y oportuna, en los formatos del Sistema de Información en Salud.
- Promover la utilización de los servicios de salud que se otorgan en el consultorio comunitario.
- Realizar las actividades de prevención y control oportuno de las enfermedades infecciosas conjuntamente con el médico del consultorio comunitario, así como de control de pacientes y sus contactos que así lo requieran de acuerdo a su padecimiento.
- Detectar usuarios con tos, canalizarlo al médico para su estudio y vigilar la aplicación del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) a los pacientes con Tuberculosis.
- Informar sobre probables casos, brotes y epidemias de manera oportuna, completa y veraz, de las enfermedades descritas en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica y participar en la vigilancia epidemiológica.
- Registrar en el censo canino todos los perros y gatos de su AGEB y realizar las actividades de vacunación antirrábica y esterilización de animales.
- Promover en la población el uso y consumo de la soya mediante demostraciones en pláticas en coordinación con la comunidad.
- · Participar en la acreditación de la unidad médica.
- Realizar referencia de pacientes de la comunidad al consultorio comunitario y dar seguimiento a los pacientes contrarreferidos de los níveles superiores de complejidad, conforme a las indicaciones médicas.
- Proporcionar, controlar y capacitar a las madres sobre el complemento alimenticio.
- Controlar el uso de los medicamentos, material e instrumental a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# X. VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPÍA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RÚBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RÚBRICA) DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE COORDINADOR DE SALUD (RÚBRICA)

# LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RÚBRICA)

# DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD (RÚBRICA)

#### XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización Tipo de Consultorio Comunitario, Toluca Méx., julio de 2008, elaboración del Manual (Primera edición).

# **CRÉDITOS**

© M. O. / 127

Manual de Organización Tipo de Consultorio Comunitario Secretaria de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

# Responsables de la información:

- Dra. Imelda Villafaña González
- Dr. Enrique Díaz Jiménez
- Dra. Gabriela Beatriz Velázquez Bucio
- Dr. José Abel Orozco Mendieta
- Dr. José A. Márquez Warnke

#### Responsables de su integración:

- LIC. Armando Santin Pérez
- P.L.T. Silvia Reynoso Díaz

Toluca, México Julio, 2008.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

# **JULIO DE 2008**

Derechos reservados
Primera edición julio de 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto



# ÍNDICE

- **PRESENTAÇIÓN**
- I. APROBACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- **IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES**
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA

# VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud

Dirección.

Coordinador de Enseñanza, Investigación y Calidad

Ginecología y Obstetricia

Pediatría

Medicina General

Odontología

Psicología

Nutrición

Enfermería

Trabajo Social

Laboratorio Clínico

Técnico en Atención Primaria a la Salud y/o Cuidadora de la Salud

Administración

Caia

Archivo Clínico, Cómputo y Estadística

Servicios Generales

IX. VALIDACIÓN

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

# **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Organización Tipo del Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Atención Médica en el Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción médicoadministrativa en el proceso salud-enfermedad. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



# I APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 158, aprobó el presente "Manual de Organización Tipo de Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud" el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivo y funciones por unidad administrativa.

| FECHA DE ACUERDO | NÚMERO DE ACUERDO |
|------------------|-------------------|
| 30 DE JULIO 2008 | ISE/158/009       |

#### ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

#### II. ANTECEDENTES

En 1917 se creó el Departamento de Salud Pública encargado de conducir las acciones de salubridad e higiene a nivel nacional; a partir de la década de los treinta, se formalizó el otorgamiento de la atención médica en el medio rural con la asignación de médicos en servicio social, en 1943 se creó la Secretaría de Salubridad y Asistencia con la finalidad de integrar las funciones sanitarias y de asistencia social, constituyéndose 366 centros de salud "C" para la operatividad de los servicios.

En 1952 surgieron las jurisdicciones sanitarias, como organismos dependientes de los distritos sanitarios; en 1954, se estableció el Programa de Bienestar Social y Rural con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población ofreciendo servicios de atención materna infantil y médico asistencial.

Hacia 1956, se crearon los Servicios Médicos Rurales Cooperativos que atendían algunas zonas campesinas del país, principalmente las Ixtleras y Henequenéras. En 1959, los distritos se convierten en jurisdicciones sanitarias bajo la responsabilidad de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los estados; entre los años 1964 y 1970 éstos servicios médicos se integran como Servicios Coordinados de la Secretaría de Salud y Asistencia, construyéndose alrededor de 2,000 centros de salud, de los cuales la mayoría se ubican en el medio rural.

En el periodo de 1975 a 1978 se llevaron a cabo los primeros trabajos de regionalización, delimitándose para cada centro de salud un universo específico de trabajo, mediante la asignación de un número determinado de colonias, de manzanas o de habitantes, y en su caso, de familias asentadas en su demarcación. Se asignó a cada consultorio (de centro de salud) un universo de trabajo, delimitado ya fuera por sus localidades o colonias y sus correspondientes familias; y se procedió a informar a la población sobre los servicios que se ofrecían y a que centro de salud les correspondía acudir para su atención, y en su caso a que consultorio.

A principios de 1985, los Servicios Coordinados de la Secretaría de Salud y Asistencia se transforma en la actual Secretaría de Salud y en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Salud 1984-1988, nace el Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA) inicialmente como un instrumento de apoyo al proceso de descentralización que operó en 14 entidades federativas y se extendió en 1988 a todas las demás, fortaleciendo así la coordinación programática.

A partir de las políticas y estrategias surgidas del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 y del Programa Nacional de Salud 1990-1994, se revisó y actualizó el MASPA con la participación de los Servicios Estatales de Salud, apoyándose en variables demográficas y epidemiológicas, así como la infraestructura existente, incorporó el centro de salud con hospitalización y al personal técnico para integrar los equipos de trabajo; se redefinieron rangos y coberturas de población, se formularon manuales de organización para cada tipo de unidad y la guía metodológica para la atención modular, con el propósito de alcanzar la plena cobertura y facilitar el acceso e incrementar la calidad de los servicios.

En 2005 el Titular del Ejecutivo Estatal encomendó a la Secretaría de Salud de la entidad la construcción del Modelo de Atención a la Salud del Estado de México MASalud, que responda a las necesidades de la población, tomando como marco rector al Modelo Integrado de Atención a la Salud, MIDAS desarrollado por la Federación.

El Programa Estatal de Salud 2005-2011 propone la reforma de la espina vertebral del Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) actualizando de manera sustantiva la Red de Servicios de Salud y

sus Unidades, apoyada por los elementos articuladores, reguladores y de evaluación, control y mejoramiento continuo.

El MASalud asume los objetivos aprobados en la creación del Programa Estatal de Salud 2005-2011: contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de los mexiquenses, abatir las desigualdades en salud, garantizar un trato adecuado en los servicios públicos y privados de salud, asegurar la justicia en el financiamiento en materia de salud y fortalecer el Sistema Estatal de Salud.

La Red Estatal de Servicios de Salud en la entidad, la integran los servicios de salud a la persona y salud a la comunidad; éstos se definen a partir del territorio en el que operan y las variables geográficas, demográficas y administrativas de cada jurisdicción, así como un diagnóstico periódico de las necesidades locales de salud. Para llevar a cabo este proceso se identifican los principales riesgos a los que se enfrenta la población y su expresión a nivel familiar, clasificando a las personas y familias de cada comunidad, utilizando el enfoque de riesgo y en función de éste se organiza el trabajo de la Red Regional.

En el Estado de México la Red Estatal de Servicios de Salud se compone de 18 redes regionales, cada red regional tiene su base en un hospital al que se le denomina "Hospital Ancla" y la misma se conforma por una combinación de varias unidades de atención en salud.

#### **RED ESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD**

| Red Regional/Hospitales Ancia   | Unidades de Salud   |
|---|---|
| <ol> <li>Atlacomulco</li> <li>Ixtlahuaca</li> <li>Toluca (Dr. Nicolás San Juan)</li> <li>Toluca (Hospital General Adolfo López Mateos)</li> <li>Tejupilco</li> <li>Valle de Bravo</li> <li>Tenancingo</li> <li>Atizapán de Zaragoza</li> <li>Cuautitlán</li> <li>Naucalpan</li> <li>Talnepantla (Valle Ceylán)</li> <li>Chalco</li> <li>Las Américas en Ecatepec de Morelos</li> <li>José Ma. Rodríguez en Ecatepec de Morelos</li> <li>Nezahualcóyotl La Perla</li> <li>Nezahualcóyotl Dr. Gustavo Baz</li> <li>Chimalhuacán</li> <li>Texcoco</li> </ol> | <ul> <li>Consultorio Comunitario</li> <li>Centro de Salud</li> <li>Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud (CEAPS)</li> <li>Hospital Municipal</li> <li>Hospital General</li> <li>Unidad de Especialidades Médicas (UNEMES)</li> <li>Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE).</li> <li>Hospitales y Servicios con Participación Privada (PPS)</li> </ul> |

En este año 2008, se propone el nuevo MASalud que considera la implementación de nuevas unidades denominadas "Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud" (CEAPS) como un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se transfieren prestaciones médicas generales y de especialidad en atención primaria a la salud, que habrán de proporcionarse preferentemente a los usuarios determinados como su población de responsabilidad, sin exclusión de los que no sean, en el ámbito geográfico establecido. Es importante aclarar que los CEAPS se irán estableciendo y equipando en forma progresiva en los municipios del Estado de México.

El Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud (CEAPS) presta servicios de salud, tanto de atención a la persona como atención a la comunidad. Es decir tanto de salud pública como de consulta general, odontológica, nutricional y en las especialidades de obstetricia y pediatría. Puede además contar con servicios de apoyo diagnóstico, laboratorio de análisis clínicos, imagenología (rayos X y ultrasonido), psicología, medicina preventiva y trabajo social, y en materia de hospitalización, funciona de dos maneras en áreas rural y urbana.



**CEAPS sin hospitalización:** Éstos son predominantemente los urbanos que cuentan con 2 a 4 camas para atender y estabilizar a pacientes en tránsito y eventualmente atender partos. Trabajan un horario de atención de 8 horas, de preferencia matutinas.

**CEAPS con hospitalización o de atención materna:** Además de las características anteriores, en el caso de atención materna puede aumentar su capacidad de camas. Éstos cubren un horario de atención de 24 horas los 365 días del año.

Los CEAPS cuentan con seis a doce consultorios destinados para consulta general, nutricional, odontológica y las especialidades señaladas. Se incrementa el número de consultorios según la población de responsabilidad de la localidad en la que se ubique. Estas unidades funcionarán con un área de adscripción para TAPS y/o Cuidadora de la Salud, y como Centro de Capacitación a todo el personal de salud en el Municipio.

Los CEAPS desarrollan funciones de planeación, gestión, coordinación y evaluación de las actividades realizadas a la Coordinación Municipal (CM) y la Jurisdicción Sanitaria que le corresponde.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones;
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Ley de Asistancia Social del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones;
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983;
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones;



- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartilla Nacionales de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
   Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones;
- Regiamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005;
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004;
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003;
- Acuerdos de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad. Diario Oficial de la Federación, 23 de febrero de 1988;
- Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la descentralización integral de los servicios de salud de la Entidad Diario Oficial de la Federación, 6 de febrero de 1998;
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebra la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005;
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
   Díario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2008;
- Pian de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.
   Gaceta del Gobierno, 2 de marzo del 2006;
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece, los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, transito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del Sistema Nacional de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre de 1994;



- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994;
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
   Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995:
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento a la salud del escolar.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por el virus de la Inmunodeficiencia Humana.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y el control de la rabia.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1999;
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998;
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
   Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención medica en unidades móviles de tipo ambulancia.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2006;
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-022-SSA2-1994</u>, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-027-SSA2-199</u>9, para la prevención, control y eliminación de la lepra.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana <u>NOM-028-SSA2-1999</u>, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000;
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001;
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001;
- Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA).
   Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 2001;



 Condiciones Generales vigentes para el trienio 2006-2009 celebradas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal a los cuáles se adhiere el Instituto de Salud del Estado de México en agosto de 2006.

#### IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud es la unidad que presta servicios de atención de salud a la persona y de atención de salud a la comunidad, de salud pública y de consulta general, odontológica, nutricional y de especialidad obstétrica y pediátrica, que habrán de proporcionarse a los usuarios de responsabilidad sin exclusión de los que no sean, en el ámbito geográfico determinado.

#### LA LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

# CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

Artículo 23: Para efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud del individuo y de la colectividad.

Artículo 26: Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Artículo 27: Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- X. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- XII. La atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención a urgencias;
- XIII. Atención materno-infantil;
- XIV. La planificación familiar;
- XV. La prevención y control de las enfermedades bucodentales;
- XVI. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- XVII. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- XVIII.La asistencia social a los grupos más vulnerables y de éstos, de manera especial, a los perecientes a las comunidades indígenas.

#### V. OBJETIVO GENERAL

Reforzar la capacidad resolutiva de unidades de primer nivel de atención, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta y al Diagnóstico Local de Salud, ofreciendo servicios de atención médica y/o de hospitalización con calidad y calidez.

# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

# CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

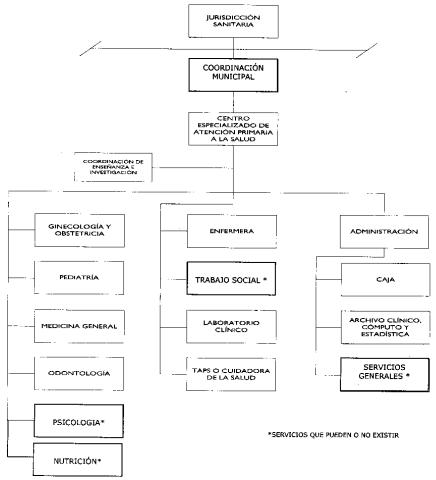
#### 1. Dirección

- 1.0.1. Coordinación de Enseñanza, Investigación y Calidad
- 1.1. Ginecología y Obstetricia
- 1.2. Pediatría
- 1.3. Medicina general
- 1.4. Odontología
- 1.5. Psicología \*
- 1.6. Nutrición
- 1.7. Enfermería
- 1.8. Trabajo Social \*
- 1.9. Laboratorio Clínico
- 1.10. Técnico en Atención Primaria a la Salud o Cuidadora de Salud
- 1.11. Administración

- 1.11.1. Caja
- 1.11.2. Archivo Clínico, Cómputo y Estadística
- 1.11.3. Servicios Generales \*

# VII. ORGANIGRAMA:

# CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD OBJETIVO:

Preservar y restablecer la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, reforzando la capacidad resolutiva de unidades de primer nivel de atención, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) y al Diagnóstico Local de Salud, ofreciendo servicios de atención médica, general y especializada y/o de hospitalización con calidad y calidez.

<sup>\*</sup>Estos servicios pueden o no existir en los CEAPS



#### **FUNCIONES:**

- Formular el programa anual de trabajo del centro especializado de atención primaria de la salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación.
- Apegarse a la documentación oficial para la atención médica familiar, relacionada con las actividades y procedimientos que debe llevar a cabo el núcleo básico de servicios de salud, en su área de trabajo y con la población de su responsabilidad, apoyado en la tarjeta de visita familiar, pirámide de población y croquis manzanero.
- Participar en el proceso de acreditación de la unidad en sus tres componentes (capacidad, seguridad y calidad).
- Integrar y elaborar en cada promoción de médico pasante, el Diagnóstico de Salud Local del área de influencia.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito territorial y promover la formación de comités locales de salud y establecer un seguimiento de acciones.
- Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución de riesgo y daños a la salud en la población de su área de influencia.
- Desarrollar acciones de educación activa y participativa para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Proporcionar servicios de atención médica general, psicología, nutrición, de especialidades de ginecología y obstetricia, y pediatría; apoyo de laboratorio y ultrasonido, con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, rehabilitación y seguimiento de casos en consulta externa, en su caso atención de parto eutócico y urgencias, de manera oportuna y de calidad para el individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Desarrollarse como centro de capacitación continua interna y externa de su personal en materia de servicios de salud y a la población con enfoque preventivo.
- Aplicar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contrarrefrencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.
- Otorgar atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos y de alto riesgo.
- Operar el sistema de telemedicina para asesoría oportuna de los niveles superiores de complejidad.
- Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de las actividades.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el CEAPS, así como del equipamiento, con participación de la comunidad.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades bajo los lineamientos establecidos por la instancia de su competencia.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Elaborar informe mensual de medicamento caduco, así como de poco y nulo movimiento y reportarlo
  a la coordinación municipal y jurisdicción sanitaria para su tratamiento.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1. DIRECCIÓN

# **OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios del CEAPS en materia de salud del primer nivel a la población abierta, así como efectuar la gestión y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que requieran los diferentes servicios.



### FUNCIONES:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Operativo Anual y el desarrollo de actividades del CEAPS para la prestación de servicios con base en las políticas y normas establecidas.
- Coordinar y participar en la elaboración e integración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad.
- Coordinar la operación del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar a la Coordinación Municipal de Salud sobre la frecuencia, distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área
- Coordinar y vigilar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
- Informar a la Coordinación Municipal de Salud, las situaciones que ameriten acciones de control sanitario, y establecer y mantener coordinación intersectorial.
- Coordinar la aplicación y asignación de recursos, conforme a los requerimientos de los programas generales para el cumplimiento de los planes específicos del centro especializado de atención primaria a la salud.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de las instalaciones, inmueble, aparatos, equipo
  e instrumental del centro especializado de atención primaria a la salud, de manera que garantice su
  operación.
- Desarrollar programas de promoción y difusión para informar y orientar a la población sobre las actividades y objetivos del CEAPS.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo, y coordinar y participar en su desarrollo como Centro de Capacitación en esta sede de adscripción.
- Organizar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades médicas.
- · Participar en el ejercicio de programación y presupuestación en el ámblto de su responsabilidad.
- Informar a sus superiores de las medidas necesarias para atender la problemática de salud.
- Gestionar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los Grupos de Ayuda Mutua y del Comité de Salud, así como en la identificación y solución de problemas de salud de la comunidad.
- Coordinar las investigaciones que de acuerdo a la normatividad determine el nivel estatal y jurisdiccional.
- Garantizar la aplicación de la normatividad oficial y legislación sanitaria vigente por parte del personal de la unidad.
- Evaluar integralmente las actividades de salud desarrolladas por el personal a su cargo.
- Reportar las actividades registradas en el Sistema de Información en Salud de la población abierta según las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.1. COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

# OBJETIVO

Diseñar, organizar, coordinar y evaluar el programa de capacitación continua, investigación y gestión de la calidad dirigido al personal de salud adscrito en las unidades de su área de responsabilidad, con base en el diagnóstico de necesidades de salud en la comunidad.

# **FUNCIONES:**

 Elaborar, organizar y operar el programa anual de capacitación continua interna y externa, investigación y calidad, con base en el Diagnóstico de Salud Local y en la normatividad correspondiente.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el desarrollo de actividades del CEAPS para la prestación de servicios, con base en las políticas y normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades reales de capacitación y desarrollo del personal médico, paramédico y administrativo.
- Asesorar, dirigir y orientar las investigaciones que se realicen dentro del ámbito del CEAPS, acorde al programa y normatividad en materia de investigación para la salud.
- Mantener estrecha coordinación con las instituciones educativas del municipio en materia de educación para la salud a la comunidad escolar.
- Gestionar la participación de ponentes externos para reforzamiento del programa de capacitación continua.
- Coordinar la operación del Programa de Educación a Distancia y de Telemedicina para el personal del área de responsabilidad.
- Supervisar y controlar la elaboración y distribución de material didáctico y de apoyo para la capacitación del personal.
- Evaluar e informar al director del CEAPS el desarrollo del programa de capacitación, investigación y calidad.
- Participar en las Comisiones de Capacitación, Investigación, Bioética y de Calidad para el seguimiento de la aplicación de la normatividad en estos campos.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.1. GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

#### **OBJETIVO:**

Brindar una eficiente atención médica a la mujer en las diferentes etapas de su vida, principalmente en la reproductiva, con la finalidad de promover y preservar la salud del binomio madre-hijo durante la gestación, la resolución y su control posterior.

# **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad.
- Programar y coordinar las actividades de ginecología y obstetricia, con los demás servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico, para otorgar atención médica integral.
- Atender del embarazo, parto y puerperio conforme a la norma establecida.
- Participar en los programas prioritarios de salud, tales como: programa hospital amigo del niño y de la madre, planificación familiar, lactancia materna, cáncer cérvico-uterino y mamario, entre otros.
- Realizar orientación y consejería durante la línea de vida en relación a los problemas de salud integral a las adolescentes y mujeres en general.
- Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
- Realizar estudios de ultrasonografía a toda paciente embarazada de acuerdo al diagnóstico obstétrico, e interpretar los resultados y responsabilizarse del equipo de ultrasonido.
- Realizar estudios de colposcopia en las unidades que cuenten con el equipo correspondiente.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1,2, PEDIATRÍA

# **OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica integral eficiente y oportuna en el servicio de pediatría, para la prevención, curación, control, rehabilitación y de urgencias de los padecimientos propios de la infancia.



### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad.
- Organizar el servicio de pediatría con base a las diferentes áreas que cuenta el CEAPS.
- Otorgar atención al recién nacido.
- Otorgar atención pediátrica integral y programar las consultas subsecuentes.
- Integrar el expediente clínico de los infantes de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el programa de alojamiento conjunto de la madre e hijo y promover la lactancia materna.
- Ejecutar los componentes del programa de atención a la salud del infante y del adolescente.
- Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
- Desarrollar los programas de hidratación oral de pacientes que así lo requieran, mediante el uso de sobres de hidratación oral.
- Realizar tamiz neonatal y referenciar los casos positivos al nivel correspondiente.
- Expedir el Certificado Único de Nacimiento y realizar los trámites correspondientes al mismo.
- Participar en la evaluación y supervisión del servicio para conocer su desarrollo e informar los resultados obtenidos y adoptar las medidas correctivas.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3. MEDICINA GENERAL

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica general de calidad y calidez a los pacientes de consulta externa, mediante valoración, diagnóstico y tratamiento oportuno.

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad.
- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar a la Dirección sobre la frecuencia, distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área.
- Proporcionar atención médica integral preventiva, curativa, de rehabilitación y urgencias al individuo, familia y población del área de responsabilidad.
- Participar en las visitas domiciliarias para el control de casos y educación individual, familiar y de grupo en aspectos de salud.
- Realizar las actividades de promoción y difusión sobre los servicios y programas del CEAPS, para orientar a los usuarios.
- Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad, darles seguimiento y control, así mismo referir aquellos que requieran asistencia social a la institución correspondiente.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los Grupos de Ayuda Mutua y Comité de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad.
- Establecer el tipo de atención que requiere el paciente para su tratamiento y, en su caso, efectuar la canalización oportuna del mismo a los diferentes servicios del CEAPS.
- Elaborar la historia clínica de las pacientes que demanden atención médica y se integre al
  expediente, así mismo actualizar Tarjeta de Visita Familiar en el sistema electrónico.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.



- Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como en los diferentes servicios del CEAPS, para satisfacer eficientemente las demandas de la comunidad.
- Utilizar los canales de comunicación establecidos para informar a las autoridades del CEAPS de los programas y actividades desarrolladas en consulta.
- Realizar estudios de ultrasonografía a toda paciente embarazada de acuerdo al diagnóstico obstétrico, e interpretar los resultados y responsabilizarse del equipo de ultrasonido en ausencia del gineco-obstetra.
- Atender el embarazo, parto y puerperio en ausencia de gineco-obstetra de acuerdo a normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.4. ODONTOLOGÍA

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar atención médica odontológica a la población, a través de acciones de promoción, prevención y curación estomatológica, con énfasis en grupos prioritarios, así como atención de urgencias.

#### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad.
- Coordinar el programa de salud bucal y los subprogramas que de éste se deriven.
- Controlar y dar seguimiento a los pacientes por medio del Expediente Clínico Estomatológico.
- Elaborar y coordinar el programa anual de odontología y cumplir con la normatividad correspondiente.
- Realizar acciones de promoción, prevención y curación odontológica.
- Proporcionar atención odontológica directa a pacientes, diagnosticando y brindando tratamientos de primer nivel de atención bucal.
- Referir a los pacientes con enfermedades bucales complejas a segundo nivel de atención, así como realizar su seguimiento y continuar su control después de la contrarreferencia.
- Adiestrar al personal promotor en las actividades de educación para la salud, relativas a su área.
- Adiestrar y capacitar al personal del servicio o de nuevo ingreso.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo utilizado en el servicio y realizar bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo en donde indique fecha y actividad realizada con firma del técnico o persona que proporciona el mantenimiento y firma del operador y administrador del CEAPS.
- Registrar sus actividades diarias y concentrados mensuales en el formato correspondiente.
- Colaborar con el coordinador del servicio en la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios.
- Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones del equipo.
- Elaborar las requisiciones de insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- El pasante de estomatología en servicio social, deberá de elaborar el protocolo de investigación, solicitado por la Unidad de Enseñanza e Investigación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.5. PSICOLOGÍA

# **OBJETIVO:**

Prestar atención psicológica al individuo y la familia que manifiesten problemas de salud mental, fomentando aquellas capacidades y habilidades físicas, educativas, laborales, sociales, culturales y deportivas que les posibiliten mejores niveles y estilos de vida saludable.



#### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud del área de responsabilidad, determinando los aspectos psicológicos que debe contener y analizarse en la comunidad.
- Proporcionar servicios de orientación y consejería en materia de prevención e higiene mental a los usuarios durante la línea de vida.
- Proporcionar atención y terapia psicológica a los pacientes que lo requieran.
- Realizar la referencia de pacientes con riesgo y/o daño psicológico que necesiten de un nivel de mayor complejidad y resolución, y llevar el seguimiento de los pacientes contrarreferidos.
- Elaborar el registro estadístico del servicio y entregarlo al área correspondiente.
- Fomentar el desarrollo de capacidades limitadas en pacientes discapacitados psicológicamente, con apoyo de programas educativos, culturales y deportivos entre otros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.6. NUTRICIÓN

### **OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento del estado de nutrición de la población, ofreciendo asesoría y orientación nutricional en las diferentes etapas de la vida, así como intervenir con acciones de diagnóstico y tratamiento nutricional acorde al tipo de patología que presenten los usuarios.

- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud en relación a los aspectos de alimentación y nutrición de la población del área de responsabilidad.
- Proporcionar conjuntamente con el área médica, atención nutricional a pacientes sanos y enfermos, especialmente en aquellos con algún tipo de desnutrición, sobrepeso, obesidad o con padecimientos tales como la diabetes e hipertensión.
- Elaborar el diagnóstico individual del estado nutricional de los usuarios con apoyo de la antropometría y otros estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento nutricional en coordinación con el médico responsable, a través de citas.
- Brindar orientación a la madre de las ventajas sobre la lactancia materna.
- Brindar orientación sobre los cambios adecuados en la alimentación del niño y el adulto mayor.
- Promover acciones que orienten a la comunidad sobre la importancia de una alimentación adecuada a lo largo de la vida y su relación con las enfermedades crónico-degenerativas.
- Valorar el estado nutricional de la población y dar seguimiento.
- Implementar acciones de orientación alimentaria dirigidas a la población discapacitada y sus familiares.
- Llevar a cabo acciones que permiten dar un seguimiento oportuno del paciente para asegurar un reestablecimiento completo del mismo.
- Brindar asesoría y orientación alimentaría a diversos grupos de edad.
- Participar en forma activa con escuelas preescolares, escolares y secundarias, para llevar a cabo evaluaciones nutricionales, así como vigilancia del crecimiento.
- Canalizar al segundo y tercer nivel de atención a los niños con desnutrición severa o aguda.
- Elaborar materiales de sensibilización y difundir la información respecto a la prevención de enfermedades, mediante la alimentación como parte de un estilo de vida saludable.
- Orientar a la familia sobre acciones de educación en alimentación y nutrición que previenen y disminuyen la incidencia de enfermedades.
- Orientar a la comunidad sobre técnicas para el manejo higiénico del agua y alimentos, basuras y las excretas, para evitar las enfermedades gastrointestinales y respiratorias más frecuentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.7. ENFERMERÍA

#### **OBJETIVO:**

Contribuir en el cuidado de la salud y blenestar del individuo, la familia y la comunidad en todas las etapas de la vida, mediante la coordinación de las intervenciones del personal de enfermería del CEAPS, en acciones de educación, detección oportuna de riesgos y daños a la salud, en la prevención de enfermedades y en la atención integral del individuo sano o enfermo, con un enfoque interdisciplinario.

- Coordinar las funciones y procedimientos de enfermería, con los responsables de consulta interna y
  consulta externa de especialidad.
- Pianear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de enfermería a su cargo, con el fin de proporcionar una atención integral, oportuna y libre de riesgo.
- Orientar a los pacientes y familiares en la p\u00e4rticipaci\u00f3n del tratamiento y la prevenci\u00f3n de enfermedades.
- Operar el programa de educación en servicio, para mantener actualizado al personal de enfermería en los aspectos técnico administrativos.
- Elaborar los informes que la dirección señale, de las actividades realizadas por el área de enfermería.
- Organizar y distribuir al personal de enfermería en el CEAPS.
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de ropa, equipo e instrumental.
- Apoyar en la consulta médica prestada en el consultorio y cumplir con las indicaciones médicas para el tratamiento de los pacientes.
- Colaborar en el control de los expedientes clínicos, registro de citas en la agenda y carnet de citas.
- Realizar curaciones, ministrar medicamentos y aplicar tratamientos de rehabilitación indicados por el médico.
- Participar en las acciones de vacunación y aplicar biológicos de acuerdo a las normas establecidas.
- Dar mantenimiento y seguimiento y manejo de la red de frío.
- Registrar y evaluar las actividades realizadas en los formatos específicos del sistema de información en salud en población abierta.
- Promover y vigilar el adecuado mantenimiento y conservación del área física de la unidad y conservar el buen estado del material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la elaboración de los medios didácticos y promocionales, con base en la información básica de la comunidad, en la elaboración y desarrollo de la célula de microdiagnóstico familiar y del programa anual de actividades.
- Formar y coordinar grupos de autoayuda de personas con riegos y problemas de salud similares.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los grupos de ayuda mutua y del Comité de Salud, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad correspondiente.
- Participar en el Sistema de Información en Salud de la población abierta según las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar actividades de educación para la salud individual, familiar y de grupo dentro del CEAPS.
- Coordinar y vigilar la correcta clasificación y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar constantemente la limpieza del área física, equipo, instrumental, accesorios, mobiliario y
  material de todo tipo que sea asignado al área.
- Supervisar que los consultorios cuenten con papelería, material y equipo necesario para el otorgamiento de la consulta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.8. TRABAJO SOCIAL

### OBJETIVO:

Colaborar con el equipo de salud en el campo de la medicina preventiva y educación para la salud, mediante programas motivacionales a pacientes y familiares, investigando y analizando los factores económico sociales y culturales que obstaculicen la adaptación de los usuarios para el cambio de estilos de vida saludables.

#### **FUNCIONES.**

- Participar activamente en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en esta unidad.
- Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los pacientes y sus familiares.
- Determinar el nivel socioeconómico de cada familia de la población adscrita al CEAPS.
- Proponer alternativas de solución a la problemática que obstaculice la recuperación y/o adaptación del paciente.
- Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psicosociales y socio laborales que están en relación con los usuarios, apoyándose en acciones intra y extra unidad de salud.
- Facilitar la asistencia médico-social que sea requerida, coordinando esfuerzos con las autoridades del CEAPS y los grupos de promotores voluntarios.
- Mantener actualizada la información del paciente contenida en los formularios de trabajo social que incluya estudios e investigaciones, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso.
- Establecer coordinación con instituciones del sector público, social y privado, para resolver la problemática médico-social que afecta la salud de los pacientes y sus familiares.
- Realizar actividades de educación para la salud individual, familiar y de grupo a la comunidad.
- Establecer coordinación con los líderes y grupos del área de influencia del CEAPS para que participen en la organización de la comunidad.
- Colaborar con las TAPS y Cuidadores de la Salud, en la organización y capacitación de los grupos de ayuda mutua y Comité de Salud, así como en la identificación de problemas de salud social en la comunidad.
- Formar y coordinar grupos de personas con riesgos y problemas de salud similares en coordinación con las TAPS y Cuidadoras de la Salud.
- Realizar visitas domiciliarias para el control de sanos y enfermos en materia de educación para la salud en forma familiar y detección de personas que requieran asistencia social para su referencia a otras unidades y seguimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.9. LABORATORIO CLÍNICO

# **OBJETIVO:**

Contribuir con el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de los pacientes, mediante la toma de muestras y la realización de exámenes que permitan establecer un diagnóstico eficaz y oportuno.

- Practicar los exámenes de laboratorio clínico de rutina, como son: biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, coproparasitoscópico y otros.
- Coordinar las actividades del laboratorio de análisis clínicos con las áreas y servicios de salud.
- Informar periódicamente al superior inmediato sobre las actividades realizadas en el área.
- Establecer con los responsables de los servicios médicos, los criterios para la solicitud de análisis de laboratorio.



- Recibir, identificar, numerar, tomar, distribuir y revisar las diferentes muestras de los pacientes.
- Establecer con el área correspondiente el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de laboratorio.
- Establecer y actualizar, en coordinación con la administración del CEAPS, las dotaciones de material de consumo.
- Reportar deterioros, descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios y accesorios, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje.
- Supervisar que el personal del laboratorio clínico cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la toma de muestras y productos a pacientes del CEAPS.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad del área de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.10. TÉCNICO EN ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD O CUIDADORA DE LA SALUD

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de salud comunitaria, proporcionando información sobre prevención y control de sanos y enfermos mediante visitas domiciliarias para identificar oportunamente las enfermedades más comunes en el AGEB que le corresponda; así como referir a los usuarios que requieran atención médica en el centro de salud.

- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en la Unidad.
- Delimitar la zona geográfica del AGEB bajo su responsabilidad, representándola gráficamente en un croquis numerando las manzanas, ubicando las casas y zonas naturales y riesgos específicos.
- Determinar el número total de la población por grupos de edad y sexo con una representación gráfica y el padrón familiar de la AGEB de responsabilidad y actualizarlos permanentemente.
- Elaborar y actualizar el Diagnóstico de Salud de la comunidad, especificando los riesgos individuales y familiares como base para la programación.
- Elaborar y actualizar la tarjeta de visita familiar y croquis manzanero.
- Participar en la programación de actividades de salud, con base en el conocimiento pleno de los factores de riesgo, de manera individual, familiar y comunitaria.
- Mantener el control en materia de salud de las familias de responsabilidad que forman el AGEB, con pleno conocimiento y notificación de los movimientos migratorios.
- Visitar a todas las familias del AGEB cuando menos dos veces al año, con énfasis en aquellas que se consideran de riesgo para realizar las actividades programadas de salud a sus integrantes.
- Acudir constantemente a los hogares de las familias que por sus características de riesgo así lo ameriten.
- Fomentar directamente con los integrantes de las familias el desarrollo de actitudes y aptitudes que favorezcan el pleno ejercicio de la salud.
- Interactuar con los líderes formales e informales de la comunidad, para favorecer la participación de comités y grupos organizados para el desarrollo de las tareas inherentes al cuidado de la salud individual y colectiva; así como de saneamiento básico.
- Realizar orientación, consejería y demostraciones mediante una comunicación educativa en el campo de la salud, correspondientes a los factores de riesgo, la prevención e higiene de enfermedades y al cuidado de la salud, con las familias y grupos organizados de la comunidad.
- Identificar en la comunidad, el tipo y temporada de alimentos que se producen para orientar y
  propiciar la producción, y consumo familiar, para una nutrición adecuada a la edad, sexo, actividad y
  trabajo que se desarrollo y a otros factores físicos, psicológicos, socioeconómicos y culturales de sus
  integrantes.
- Capacitar a las madres en el cuidado de la salud familiar, con énfasis en los niños menores de cinco años y verificar su aprendizate.
- Aplicar las vacunas, registrar las aplicaciones en el censo nominal, actualizar el PROVAC y asegurar
  que el 100 % de los niños menores de cinco años, cuenten con su esquema completo de vacunación,
  con énfasis en los menores de un año, así mismo mantener un control efectivo de la red de frio.

- Detectar a las mujeres embarazadas desde el primer trimestre de gestación y canalizar a todas al CEAPS, detectando oportunamente riesgos en la madre y el niño para su referencia inmediata a la Unidad Médica de mayor complejidad y resolución.
- Desarrollar acciones de prevención y control de cada uno de los Programas de Salud, que aplica el Instituto de Salud del Estado de México, en virtud del conocimiento de los riesgos y de las enfermedades prevalecientes en su AGEB.
- Registrar e informar sobre las actividades realizadas en forma veraz, completa y oportuna, en los formatos del Sistema de Información en Salud.
- Promover la utilización de los servicios de salud que se otorgan en el CEAPS.
- Realizar las actividades de prevención y control oportuno de las enfermedades infecciosas conjuntamente con el Médico, así como de control de pacientes y sus contactos que así lo requieran de acuerdo a su padecimiento.
- Detectar usuarios con tos productiva, canalizarlos al CEAPS para su estudio, atención y aplicación del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) a los pacientes con Tuberculosis y dar seguimiento a estos para continuar con dicho tratamiento y asistencia a sus consultas subsecuentes en el momento indicado.
- Informar sobre probables casos, de manera oportuna, completa y veraz, de las enfermedades descritas en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, y participar en las mismas.
- Participar en la acreditación de la unidad médica.
- Realizar referencia de pacientes de la comunidad al CEAPS y dar seguimiento a los pacientes contrarreferidos de los niveles superiores de complejidad conforme las indicaciones médicas,
- Proporcionar, controlar y capacitar a las madres sobre el complemento alimenticio al usuario.
- Mantener su persona y su área de trabajo organizada y limpia.
- Controlar el uso de los medicamentos, material e instrumental a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.11. ADMINISTRACIÓN

# **OBJETIVO:**

Planear, programar, ejecutar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para apoyar las actividades de los servicios médicos y paramédicos, así como apoyar logísticamente a todas las áreas del Centro de Atención Especializada de Atención Primaria a la Salud.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Trabajo y el desarrollo de actividades del CEAPS, para la prestación de servicios con base a las políticas y normas establecidas.
- Participar con la Coordinación Municipal de Salud y la Jurisdicción Sanitaria en la elaboración del presupuesto por programa del CEAPS.
- Programar, organizar y controlar las actividades administrativas del CEAPS.
- Difundir y hacer cumplir las normas administrativas establecidas, tanto por el personal de la unidad como a los usuarios de los servicios.
- Coordinar y controlar las actividades del personal médico, paramédico y administrativo.
- Identificar las necesidades de insumos de la unidad, realizar las requisiciones y gestionar los suministros necesarios de los diferentes servicios del CEAPS.
- Identificar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal y participar en la elaboración del programa correspondiente.
- Controlar y vigilar los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación en el CEAPS.
- Establecer el sistema de recepción, selección, clasificación, almacenamiento, distribución, registro y
  control de los insumos de manejo directo de la unidad.
- Operar registros de control, inventarios, solicitudes, audiencias, correspondencia, asistencia de personal, archivo, insumos y lo demás que le asignen.

- Elaborar y requisitar documentos o formatos específicos de los recursos humanos y materiales.
- Informar diariamente al director de la unidad, los incidentes presentados en el surtimiento de los medicamentos y material de curación por parte de la botica subrogada.
- Orientar e informar al público sobre los servicios que se proporcionan en el CEAPS y contar con la licencia sanitaria vigente.
- Informar al director de la unidad, las actividades realizadas en su área con la periodicidad que se solicite.
- Programar, organizar y controlar las actividades a realizar en el almacén.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Vigilar el adecuado mantenimiento y conservación del área física de la unidad y mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.11.1. CAJA

#### **OBJETIVO:**

Registrar contablemente las cuotas de recuperación que ingresan al Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud.

### **FUNCIONES:**

- Realizar el cobro de los servicios en efectivo proporcionados por las áreas del CEAPS.
- Elaborar y emitir el "Recibo Único de Pago" correspondiente, de conformidad con los lineamientos internos vigentes.
- Realizar el corte de caja al finalizar su turno, procediendo a entregarlo y revisarlo con el Administrador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.11.2. ARCHIVO CLÍNICO, CÓMPUTO Y ESTADÍSTICA

# **OBJETIVO:**

Integrar la información general de los diferentes servicios del CEAPS, con la finalidad de obtener estadísticas relacionadas con la salud de la población a la que atiende, mantener un adecuado control e integración de los expedientes clínicos y facilitar al personal médico el acceso a éste, para hacer más eficiente la prestación de los servicios al público.

- Controlar los informes de los diferentes servicios del CEAPS con base a las políticas y normas establecidas.
- Proporcionar de manera ordenada y oportuna conforme a la demanda de atención, los expedientes clínicos al personal de salud.
- Atender a los usuarios que requieran la apertura de expediente clínico.
- Efectuar las acciones correspondientes para la apertura, integración y control de los expedientes clínicos de consulta externa y hospitalización.
- Recabar los expedientes clínicos al término de la jornada laboral y archivar los expedientes clínicos.
- Lievar un orden y clasificación de la información estadística recibida, aplicando los criterios de validación para corroborar la congruencia de los datos.
- Diseñar cuadros estadísticos y gráficas para su fácil interpretación y codificar los diagnósticos de información.
- Elaborar concentrados estadísticos y remitirlos oportunamente a la Dirección del CEAPS.
- Elaborar reportes periódicos con la información captada de los diferentes programas de salud.

- Proporcionar información estadística a los órganos superiores, de acuerdo con los tiempos y características establecidas.
- Orientar y asesorar al personal del centro de salud, sobre el manejo y funcionamiento adecuado del equipo de cómputo.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el sistema de codificación de expedientes y de la información clínica y estadística del CEAPS.
- Vigilar que las carpetas familiares y expedientes individuales se elaboren correctamente, estén bien integrados y se encuentren archivados de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la unidad, reportar las fallas técnicas y dar seguimiento a las mismas, hasta su corrección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.11.3. SERVICIOS GENERALES

### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento el equipo médico, estancias e instalaciones del centro especializado de atención primaria a la salud, mediante las acciones de limpieza, transporte, lavado de ropa y servicio de mantenimiento, en carácter preventivo y correctivo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo del área y controlar su desarrollo.
- Realizar la gestión ante las instancias correspondientes, para el mantenimiento preventivo y correctivo, tomando en consideración la prioridad de utilización del instrumental, maquinaria y equipos.
- Realizar la supervisión a todas las áreas de la unidad e informar de los resultados obtenidos y, en su
  caso, de las medidas correctivas adoptadas.
- Capacitar al personal del área en las técnicas y rutinas de conservación y mantenimiento de la unidad.
- Mantener la vigilancia ininterrumpida para custodia de los bienes del CEAPS.
- Registrar el flujo de personas que ingresan, permanecen y egresen de la CEAPS.
- Realizar la limpieza y saneamiento del CEAPS, de acuerdo a la normatividad establecida vigente.
- Controlar la entrada y salida de los vehículos.
- Elaborar el programa de conservación y mantenimiento de los vehículos y supervisar que se realice de acuerdo a los términos establecidos.
- Coordinar el lavado, planchado, confección y reparación de la ropa del CEAPS.
- Efectuar el control de la distribución y uso de la ropa, en los diferentes servicios.
- Practicar inventarios periódicos de ropería, efectuar la baja de prendas en mal estado y gestionar su reposición.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# IX. VALIDACIÓN

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPÍA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RÚBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RÚBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE COORDINADOR DE SALUD (RÚBRICA)



# LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN **ADMINISTRATIVA** (RÚBRICA)

# DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ **DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD** (RÚBRICA)

# X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización Tipo de Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud, Toluca Méx., julio de 2008, elaboración del manual (Primera edición).

# CRÉDITOS

M. O. / 126

Manual de Organización Tipo de Centro Especializado en Atención Primaria a la Salud. Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México

### Responsables de la información:

- M.V.Z. A. Fernando Escalona Franco.
- Dra. Imelda Villafaña González.
- Dr. Enrique Diaz Jiménez Dra. Gabriela Beatriz Velázquez Bucio
- Dr. José Abel Orozco Mendieta.
- C. D. José Antonio Márquez Warnke.

# Responsables de su integración:

- ♣ L.A.E. Martha Mejía Márquez
- 4 LIC. Armando Santín Pérez
- \* P.L.T. Silvia Reynoso Díaz

Toluca, México Julio, 2008





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

**JULIO DE 2008** 

Derechos reservados Segunda edición, julio de 2008 Gobierno del Estado de México Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México Independencia Ote. 1009 Colonia Reforma C. P. 50070 Impreso y hecho en Toluca, Méx. Printed and made in Toluca, Méx. La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

# INDICE

| NTACIÓN   |
|---|
| APROBACIÓN  |
| ANTECEDENTES  |
| BASE LEGAL  |
| ATRIBUCIONES  |
| OBJETIVO GENERAL  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA   |
| ORGANIGRAMA   |
| OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  |
| Coordinación Municipal  |
| Consultorio Comunitario   |
| Centro de Salud   |
| Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud  |
| Hospital Municipal  |
| <ul> <li>Unidades de Especialidad Médica (CISAME, CAPA, SORID y MODULO ODONTOLÓGICO)</li> </ul> |
| LIDACION  |
| A DE ACTUALIZACIÓN  |
|   |

# PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enríque Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente **Manual de Organización Tipo de Coordinación Municipal** documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Coordinaciones Municipales del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

# I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 158, aprobó el presente "Manual de Organización Tipo de Coordinación Municipal" el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivo y funciones por unidad administrativa.



| טט | NÚMERO DE ACUERDO | FECHA DE ACUERDO |
|----|-------------------|------------------|
|    | ISE/158/009       | 30 DE JULIO 2008 |
|    | ISE/158/009       | 30 DE JULIO 2008 |

# ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

II. ANTECEDENTES

En 1917 se crea el Departamento de Salud Pública encargado de conducir las acciones de salubridad e higiene en el nivel nacional.

A partir de la década de los treinta, se formalizó el otorgamiento de la atención médica en el medio rural con la asignación de médicos en servicio social. Con la creación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en 1943, se integran las funciones sanitarias y médico asistencial, constituyéndose 366 centros de salud "C" para la operatividad de los servicios.

En 1952 se crean las jurisdicciones sanitarias, como organismos dependientes de los distritos sanitarios. Al desaparecer estos, las jurisdicciones sanitarias quedaron bajo la responsabilidad de los servicios coordinados de salud pública en los estados a partir de 1959.

Hacia 1956, se crearon los servicios médicos rurales cooperativos que atendían algunas zonas campesinas del país, principalmente las ixtleras y henequéneras; entre los años de 1964 y 1970 éstos se integran a los Servicios Coordinados de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y al régimen de campo del Instituto Mexicano del Seguro Social. En esta época se construyeron alrededor de 2,000 centros de salud en el país, de los cuales la mayoría se ubican en el medio rural.

La descentralización de los servicios es un medio por el cual puede construirse el desarrollo de la administración de los sistemas locales de salud, en base a esto, el Instituto de Salud del Estado de México ha impulsado y sistematizado diversas experiencias hacia el logro de la plena cobertura en el territorio estatal, su base conceptual ha sido la atención primaria a la salud.

Para vincular la atención primaria a la salud con el ámbito local, el ISEM tomo como estrategia la microrregionalización para acercar los servicios a la población demandante de ellos. Debido a la magnitud de la población demandante de los servicios y a la responsabilidad que implica el control epidemiológico en los diversos municipios que conforman el Estado de México, se optó como medida estratégica, integrar en los municipios un nivel de organización que sirviera de apoyo a las jurisdicciones sanitarias para el desarrollo y control de los programas de salud a ese nivel; es así como se integran las coordinaciones municipales para dirigir el trabajo operativo de las unidades médicas de primer nivel de 1 a 12 núcleos básicos y para su asignación municipal se utilizan criterios de tipo demográfico; esto como respuesta a la problemática de salud de un grupo determinado de población.

Con la integración de las coordinaciones municipales a la estructura organizativa del ISEM, en 1979 se contemplo la necesidad de incorporar un recurso humano, al que se denominó coordinador de área, con responsabilidades esenciales, a nivel municipal, de los aspectos epidemiológicos y de capacitación; posteriormente se le asignaron funciones en materia de programación local, por lo cual su nombre cambio a jefe de región, en 1984 se consolida su integración como gestor de la salud ante el municipio, a partir de entonces se llamarón coordinadores municipales de salud.

De conformidad con el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud), las unidades médicas de primer nivel de atención y que a la vez integran la estructura de la coordinación municipal son: el Consultorio Comunitario, el Centro de Salud, el Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud, el Hospital Municipal y las Unidades de Especialidad Médica, estas últimas con las especialidades de Salud Mental (CISAME), Contra las Adicciones (CAPA), Sobrepeso, Riesgo Vascular y Diabetes (SORID) y el Modulo Odontológico, todas ellas guardando una estrecha relación con los responsables de programas de la jurisdicción sanitaria.

En este sentido en el presente manual se considera una estructura orgánica tipo, con funciones que deberán ser desarrolladas por todas las coordinaciones municipales del ISEM y las unidades médicas de su competencia, para cumplir con la prestación de los servicios de atención médica de primer nivel en el Estado de México y que a continuación se mencionan, con la aclaración, de que algunas coordinaciones municipales no cuentan con el total de la unidades médicas de primer nivel.

| No. JURISDICCIÓN GLUES PECTÓN COORDINACIÓN MUNICIS |                                |                |                    |   |   |  |
|--|--------------------------------|----------------|--------------------|---|---|--|
| PROG.  | SANITARIA<br>(Número y Nombre) | CLUES?         | REGIÓN             | MUNICIPAL                                     | RESPONSABILIDAD                             |  |
| 1  | I. ATLACOMULCO                 | MC5SA015292    | II. ATLACOMULCO    | ACAMBAY                                       | ACAMBAY                                     |  |
|  |                                |                | i                  | ATLACOMULCO<br>EL ORO                         | ATLACOMULCO<br>EL ORO                       |  |
|  |                                |                | i '                | TEMASCALCINGO                                 | TEMASCALCINGO                               |  |
| 2  | II. IXTLAHUACA                 | MCSSA015316    | II. ATLACOMULCO    | IXTLAHUACA NORTE                              | IXTLAHUACA                                  |  |
| 2  | II. IATOANOACA                 | 19C33A013310   | II. A DACOMOLGO    | IXTLAHUACA SUR                                | IXTLAHUACA                                  |  |
|  | 1                              |                |                    | JIQUIPILCO                                    | JIQUIPILCO                                  |  |
|  | <u></u>                        |                |                    | JOCOTITLAN                                    | JOCOTITLAN                                  |  |
|  |                                |                |                    | SAN BARTOLO MORELOS                           | MORELOS                                     |  |
|  |                                | l.             |                    | SAN FELIPE DEL PROGRESO                       | SAN FELIPE DEL PROGRESO                     |  |
|  |                                |                |                    | NORTE<br>SAN FELIPE DEL PROGRESO              | SAN FELIPE DEL PROGRESO                     |  |
|  |                                |                |                    | SUR   | SAN FELIFE DEL PROGRESO                     |  |
|  |                                |                | 1                  | SAN JOSÉ DEL RINCÓN NORTE                     | SAN JOSÉ DEL RINCÓN                         |  |
|  |                                |                |                    | SAN JOSÉ DEL RINCÓN SUR                       | SAN JOSÉ DEL RINCÓN                         |  |
| 3  | III. JILOTEPEC                 | MCSSA015321    | II. ATLACOMULCO    | ACULCO  | ACULCO                                      |  |
|  |                                |                |                    | CHÁPA DE MOTA/ TIMILPAN                       | CHAPA DE MOTA Y TIMILPAN                    |  |
|  | Ì                              |                |                    | JILOTEPEC NORTE                               | JILOTEPEC                                   |  |
|  |                                | Ì              |                    | JILOTEPEC SUR                                 | JILOTEPEC                                   |  |
|  |                                |                |                    | SOYANIQUILPAN/ POLOTITLAN<br>VILLA DEL CARBON | SOYANIQUILPAN Y POLOTILAN VILLA DEL CARBON  |  |
| 4  | IV. TENANGO DEL                | MCSSA015345    | XIII. TOLUCA       | CHAPULTEPEC                                   | CHAPULTEPEC, MEXICALTXINGO                  |  |
| 7  | VALLE                          | 110332013343   | Am. roeden         | CHA DETERE                                    | CALIMAYA                                    |  |
|  |                                |                |                    | SANTA CRUZ ATIZAPAN                           | SANTA CRUZ ATIZAPAN Y                       |  |
|  |                                | ľ              |                    |   | TIANGUISTENÇO                               |  |
|  |                                |                |                    | XALATLACO                                     | XALATLACO Y CAPULHUAC                       |  |
|  | 1                              |                |                    | TENANGO DEL VALLE                             | TENANGO DEL VALLE                           |  |
|  | •                              |                |                    | TEXCALYACAC                                   | TEXCALIACAC, ALMOLOYA DEL RI                |  |
|  |                                | ļ              |                    |   | JOQUICINGO, RAYON Y SAN<br>ANTONIO LA ISLA  |  |
| 5  | V. TOLUCA                      | MCSSA015362    | XIII. TOLUCA       | ALMOLOYA DE JUÂREZ NORTE                      | ALMOLOYA DE JUÁREZ                          |  |
| •  | *********                      | .1000/101000   | 74441              | ALMOLOYA DE JUÁREZ SUR                        | ALMOLOYA DE JUÁREZ                          |  |
|  |                                |                |                    | METEPEC                                       | METEPEC                                     |  |
|  | )                              |                |                    | TOLUCA AUTOPAN                                | TOLUCA                                      |  |
|  |                                | }              |                    | TOLUCA CONSTITUCIÓN                           | TOLUCA                                      |  |
|  |                                | ŀ              |                    | TOLUCA NORTE                                  | TOLUCA                                      |  |
|  |                                |                | 1                  | TOLUCA GESTE SUR<br>TOLUCA GESTE NORTE        | TOLUCA<br>TOLUCA                            |  |
|  |                                |                |                    | TOLUCA SESTE NORTE                            | TOLUCA                                      |  |
|  |                                |                |                    | ZINACANTEPEC                                  | ZINACANTEPEC                                |  |
| 6  | VI. XONAÇATLAN                 | MCSSA015514    | VII. LERMA         | HUIXQUILUCAN                                  | HUIXQUILUCAN                                |  |
|  |                                |                |                    | LERMA   | LERMA                                       |  |
|  |                                | İ              | į                  | OTZOLOTEPEC                                   | OTZOLOTEPEC                                 |  |
|  |                                |                | İ                  | SAN FERNANDO<br>SAN MATEO                     | HUIXQUILUCAN                                |  |
|  |                                |                | ŀ                  | ATENCO/OCOYOACAC                              | SAN MATEO ATENCO Y OCOYOACAG                |  |
|  |                                |                |                    |   | TEMOAYA                                     |  |
|  |                                |                |                    | XONACATLAN                                    | XONACATLAN                                  |  |
| 7  | VII. TEJUPILCO                 | MCSSA015526    | X. TEJUPILCO       | AMATEPEC                                      | AMATEPEC                                    |  |
|  |                                | 1              |                    | TLATLAYA                                      | TLATLAYA                                    |  |
|  |                                | 1              |                    | TEMASCALTEPEC                                 | TEMASCALTEPEC Y SAN SIMON DE                |  |
|  |                                | 1              |                    | LUVIANOS                                      | GUERRERO<br>LUVIANOS                        |  |
|  |                                |                | 1 .                | TEJUPILCO                                     | TEJUPILCO                                   |  |
| 8  | VIII. TENANCINGO               | MCSSA015531    | VI. TENANCINGO     | 12371200                                      | TENANCINGO                                  |  |
| 3  | TILL TENTHOLISCO               | . 1000/1010001 | -11 (11)           | TENANCINGO                                    | MALINALCO Y ZUMPAHUACAN                     |  |
|  |                                |                |                    | MALINALCO/ ZUMPAHUACAN                        | OCUILAN                                     |  |
|  |                                |                |                    | OCUILAN                                       | VILLA GUERRERO                              |  |
|  |                                |                | 1                  | VILLA GUERRERO                                | COATEPEC HARINAS                            |  |
|  |                                |                | 1                  |   | IXTAPAN DE LA SAL Y TONATICO                |  |
|  |                                |                |                    | IXTAPAN/ TONATICO SULTEPEC                    | SULTEPEC<br>ZACUALPAN                       |  |
|  |                                |                |                    | ZACUALPAN                                     | TEXCALTITLAN Y ALMOLOYA DE                  |  |
|  |                                | l              |                    | TEXCALTITLAN/ ALMOLOYA                        | ALQUISIRAS                                  |  |
| 9  | IX. VALLE DE BRAVO             | MCSSA015543    | XV. VALLE DE BRAVO | AMANALCO DE BECERRA                           | AMANALCO                                    |  |
| -  |                                | 1              |                    | DONATO GUERRA                                 | DONATO GUERRA E IXTAPAN DEL                 |  |
|  |                                |                | i                  | 1   | ORO   |  |
|  |                                |                | 1                  | VALLE DE BRAVO                                | VALLE DE BRAVO                              |  |
|  |                                |                | 1                  | VILLA DE ALLENDE                              | VILLA DE ALLENDE                            |  |
|  |                                |                | 1                  | VILLA VICTORIA NORTE                          | VILLA VICTORIA                              |  |
|  |                                |                |                    | VILLA VICTORIA SUR                            | VILLA VICTORIA<br>SANTO TOMAS, OTZOLOAPAN Y |  |
|  | į.                             |                | 1                  | ZACAZONAPAN                                   | ZACAZONAPAN                                 |  |

<sup>Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Coordinación de Salud.

Clave Única de Establecimientos de Salud (UIPPE).</sup> 



| _   |    |                            |              |                              |  |   |
|-----|----|----------------------------|--------------|------------------------------|--|---|
|     | 10 | X. ATIZAPAN DE<br>ZARAGOZA | MCSSA015555  | XII. ATIZAPAN DE<br>ZARAGOZA | ADOLFO LÓPEZ MATEOS HIGUERA COLONIAS MARGARITA MAZA DE JUÁREZ LOMAS DE SAN MIGUEL TRAFICO EL GLOBO | ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN DE ZARAGOZA ATIZAPAN DE ZARAGOZA NICOLAS ROMERO E ISIDRO FABELA NICOLAS ROMERO |
|     |    |                            |              |                              | LIBERTAD<br>COLMENA  | NICOLAS ROMERO<br>NICOLAS ROMERO<br>NICOLAS ROMERO  |
|     |    |                            |              |                              | INDEPEDENCIA   | NICOLAS ROMERO  |
| ŀ   | 11 | XI. CUAUTITLAN             | MCSSA015560  | IV. CUAUTITLAN               | CUAUTITLAN/ TULTEPEC   | CUAUTITLAN Y TULTEPEC   |
|     | 11 | NI. CONDITION              | THE33A013300 | IV. COAGTIEAN                | CUAUTITLAN IZCALLI 1<br>CUAUTITLAN IZCALLI 2   | CUAUTITLAN IZCALLI<br>CUAUTITLAN IZCALLI  |
| l   |    |                            |              |                              | TEOLOYUCAN/ MELCHOR OCAMPO TEPOZOTLAN/ COYOTEPEC   | TEOLOYUCAN/ MELCHOR OCAMPO TEPOZOTŁAN Y COYOTEPEC   |
| 1   |    |                            |              |                              | TULTITLAN  | TULTITLAN   |
|     |    |                            |              |                              | AMPLIACIÓN BENITO JUAREZ PRADOS  | TULTITLAN<br>TULTITLAN  |
| Г   | 12 | XII. NAUCALPAN             | MCSSA015584  | VIII. NAUCALPAN              | CAPULIN SOLEDAD  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   |    |                            |              |                              | BENITO JUAREZ  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   |    |                            | į            |                              | HUERTAS  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   | i  |                            |              |                              | INDÉPENDENCIA<br>MOLINO  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ<br>NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   |    |                            |              |                              | OLIMPIADA 68   | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   |    |                            |              |                              | SAN AGUSTIN  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   |    |                            |              |                              | SAN FRANCISCO  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
|     |    |                            |              |                              | CUAUTLALPAN  |   |
|     |    |                            |              |                              | SAN MATEO  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
|     |    |                            |              |                              | SAN RAFAEL CHAMAPA   | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| Į   |    |                            |              |                              | SANTIAGO TEPLATLAXCO   | NAUCALPAN/ DE JUAREZ<br>NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| 1   | -  |                            |              |                              | MANCHA I   | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| l   |    |                            |              |                              | SAN FRANCISCO CHIMALPA   | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
|     |    |                            |              |                              | SAN LORENZO  | NAUCALPAN/ DE JUAREZ  |
| ł   |    |                            |              | !                            | SANTA ANA JILOTZINGO   | JILOTZINGO  |
| ı   |    |                            |              | 1                            | SAN LUIS AYUCAN  | JILOTZINGO  |
| ŀ   | 13 | XIII. TEOTIHUCAN           | MCSSA015596  | V. TEOTIHUACAN               | SANTA MARIA MAZATLA ACOLMAN  | JILOTZINGO<br>ACOLMAN   |
|     | 15 | XIII. (ESTINOCAN           | PC33A013390  | V. TEOTHORCAN                | NOPALTEPEC<br>OTUMBA   | NOPALTEPEC Y AXAPUSCO<br>OTUMBA Y SAN MARTIN DE LAS<br>PIRÁMIDES  |
| 1   |    |                            |              |                              | TEMASCALAPA<br>TEOTIHUACAN   | TEMASCALAPA<br>TEOTIHUACAN  |
| ı   | 14 | XIV. TLALNEPANTLA          | MCSSA015613  | XII. TLALNEPANTLA            | JORGE JIMÉNEZ CANTÚ  | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| 1   |    |                            |              |                              | SAN PEDRO BARRIENTOS   | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| 1   |    |                            |              |                              | TENAYO<br>SANTA CECILIA  | TLALNEPANTLA DE BAZ<br>TLALNEPANTLA DE BAZ  |
| 1   |    |                            |              | Į.                           | LA LAGUNA  | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| ١   |    |                            | i            | l .                          | PRADO IXTACALA   | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| 1   |    |                            | +            |                              | SAN ANDRÉS ATENCO  | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
|     |    |                            |              |                              | LAZARO CARDENAS III LA   | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
|     |    |                            |              |                              | PRESA<br>PRENSA NACIONAL   | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| ı   | 15 | XV. ZUMPANGO               | MCSSA015625  | XVI. ZUMPANGO                | ZUMPANGO   | ZUMPANGO  |
| -   |    |                            |              |                              | TEQUIXQUIAC/ APAXCO  | TEQUIXQUIAC Y APAXCO  |
| -   |    |                            |              |                              | HUEYPOXTLA   | HUEYPOXTLA  |
| -   |    |                            |              |                              | HUEHUETOCA<br>JALTENCO/ NEXTLALPAN/  | HUEHUETOCA<br>JALTENCO, NEXTLALPAN Y  |
| -   |    |                            |              |                              | TONANITLA.   | TONANITLA   |
|     |    |                            |              |                              | TECAMAC  | TECAMAC   |
| 1   | 16 | V/I AMECAMECA              | MCSSA015642  | I AMECAMECA                  | AMECAMECA  | AMECAMECA Y AYAPANGO  |
| -   | 10 | XVI. AMECAMECA             | MC35AU15042  | I. AMECAMECA                 | AMECAMECA<br>ATLAUTLA  | ATLAUTLA Y ECATZINGO  |
| - [ |    |                            |              | 1                            | COCOTITLAN   | COCOTITLAN  |
| ı   |    |                            |              | 1                            | JARDINES DE CHALCO   | CHALCO  |
| ĺ   |    |                            |              |                              | EMILIANO ZAPATA  | CHALCO  |
| -   |    |                            |              |                              | TENANGO DEL AIRE   | TENANGO DEL AIRE, TEMAMATLA Y   |
| J   |    |                            |              |                              | TLALMANALCO<br>TLAPACOYA   | JUCHITEPEC<br>TLALMANALCO   |
| ١   |    |                            |              |                              | TLALPIZAHUAC   | IXTAPALUCA  |
| J   |    |                            |              |                              | SAN FRANCISCO  | VALLE DE CHALCO E IXTAPALUCA  |
| -   |    |                            |              |                              | TEPETLIXPA   | IXTAPALUCA  |
| ١   |    |                            |              |                              | MARÍA ISABEL   | TEPETLIXPA Y OZUMBA   |
| -   |    |                            |              |                              | SAN MIGUEL XICO<br>SANTIAGO  | VALLE DE CHALCO VALLE DE CHALCO   |
|     |    |                            |              |                              | SAN ISIDRO   | VALLE DE CHALCO   |
|     |    |                            |              |                              | DARIO MARTÍNEZ   | VALLE DE CHALCO   |
|     |    |                            |              | 1                            | CUATRO VIENTOS   | VALLE DE CHALCO   |
|     |    |                            |              |                              |  | IXTAPALUCA  |
| - 1 |    | i e                        |              | 1                            |  | · ·   |

|     | T              |             |                   |                         |                         |
|-----|----------------|-------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| 17  | XVII. ECATEPEC | MCSSA015666 | V. ECATEPEC       | JARDINES DE MORELOS     | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | SAN AGUSTIN             | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             | f                 | SAN JUAN IXHUATEPEC     | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | SAN PEDRO XALOSTOC      | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             | Ī                 | SANTA CLARA             | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | SANTA MARÍA CHICONAUTLA | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | SANTA MARÍA TULPETLAC   |                         |
|     |                |             |                   |                         | ECATEPEC DE MORELOS     |
| 1   |                |             |                   | CIUDAD CUAUHTEMOC       | ECATEPEC DE MORELOS     |
| 1   | 1              | 1           |                   | JOSÉ MARÍA MORELOS      | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                | !           |                   | HEROES DE GRANADITAS    | ECATEPEC DE MORELOS     |
| 1   | i              | ŀ           |                   | AMPLIACIÓN TULPETLAC    | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | COACALCO                | COACALCO DE BERRIOZABAL |
|     |                | 1           |                   | SAN RAFAEL              | COACALCO DE BERRIOZABAL |
| l'  |                | }           | 1                 | CHAMIZAL                | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             | 1                 | EMILIANO ZAPATA         | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | HANK GONZALEZ           | ECATEPEC DE MORELOS     |
| ,   |                |             |                   |                         |                         |
|     |                |             |                   | JARDINEZ DE SAN GABRIEL | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             | <b>l</b> :        | MIGUEL HIDALGO          | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     | l .            |             |                   | NUEVA ARAGON            | ECATEPEC DE MORELOS     |
|     |                |             |                   | RUIZ CORTINEZ           | ECATEPEC DE MORELOS     |
| 18  | XVIII.         | MCSSA015671 | IX. NEZAHUALCOYOT | L AURORA                | NEZAHUALCOYOTL          |
|     | NEZAHUALCOYOTL | I           |                   | BENITO JUÁREZ           | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | EL SOL                  | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | ESTADO DE MÉXICO        | NEZAHUALCOYOTL          |
|     | ļ              | I           |                   | IMPULSORA               | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | JARDINES DE GUADALUPE   | NEZAHUALCOYOTL          |
|     | F              | I           |                   |                         |                         |
|     |                | I           |                   | ESPERANZA               | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | CIUDAD LAGO             | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | LOMA BONITA             | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | MANANTIALES             | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | I           |                   | MARAVILLAS              | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | !           |                   | METROPOLITANA           | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | i           |                   | NEZAHUALCOYOLT          | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                |             |                   | PIRULES                 | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | }           |                   | REFORMA                 | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                | 1           |                   |                         |                         |
|     |                |             |                   | EL VERGELITO            | NEZAHUALCOYOTL          |
|     |                |             |                   | VIGERCINTAS             | NEZAHUALCOYOTL          |
| 1   | 1              |             |                   | LOS REYES LA PAZ        | LA PAZ                  |
| 1 - | 1              |             |                   | MAGDALENA               | LA PAZ                  |
| i   | l              |             |                   | FLORESTA                | LA PAZ                  |
| I   | l              |             |                   | EMILIANO ZAPATA         | LA PAZ                  |
| L   | <u></u>        |             | L                 | EL PINO                 | LA PAZ                  |
| 19  | XIX. TEXCOCO   | MCSSA015695 | XI. TEXCOCO       | CHINCONCUAC             | CHINCONCUAC, ATENCO Y   |
| I   | l              |             |                   | 1                       | TEZOYUCA                |
| I   | l              |             |                   | CHIAUTLA                | CHIAUTLA, PAPALOTLA Y   |
|     |                |             |                   | CHIAOLO                 |                         |
| I   | l              |             |                   | CUTCOLOADAN             | TEPETLAOXTOC            |
| I   | l              |             |                   | CHICOLOAPAN             | CHICOLOAPAN             |
| I   | l              |             |                   | TEXCOCO CABEZERA        | TEXCOCO                 |
| I   | l              |             |                   | TEXCOCO ESTE            | TEXCOCO                 |
| I   | l              |             |                   | TEXCOCO OESTE           | TEXCOCO                 |
| I   | l              |             |                   | SAN LORENZO             | CHIMALHUACAN            |
| I   | l              |             |                   | SAN PEDRO               | CHIMALHUACAN            |
| ·I  | l              |             |                   | SAN AGUSTIN             | CHIMALHUACAN            |
| I   | I .            |             |                   | HERREROS                | CHIMALHUACAN            |
|     | !              |             |                   | PLATEROS                | CHIMALHUACAN            |
| 1   |                |             |                   |                         |                         |
|     | ·              | ·           | <u>.</u>          | FUNDIDORES              | CHIMALHUACAN            |
|     |                |             |                   |                         |                         |

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones;
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones;



- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartilla Nacional de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002;
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
   Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones;
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones;
- Reglamentos de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
   Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000;
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones;

- Reglamento para la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones;
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones;
- Reglamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones;
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
     Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   Gaceta de Gobierno, 28 de enero de 2005;
- Acuerdo de coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud.
  - Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988;
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad.
  - Diario Oficial de la Federación, 23 de febrero de 1988;

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones.
   Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 1986;
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebra la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
  - Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991;
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxillares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005;
- Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA).
   Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 2001;

IV. ATRIBUCIONES

# LA LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

# CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

Artículo 23: Para efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud del individuo y de la colectividad.

Artículo 26: Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Artículo 27: Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención a urgencias;
- IV. Atención materno-infantil;
- La planificación familiar;
- VI. La prevención y control de las enfermedades bucodentales;
- VII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- VIII. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- IX. La asistencia social a los grupos más vulnerables y de éstos, de manera especial, a los perecientes a las comunidades indígenas.

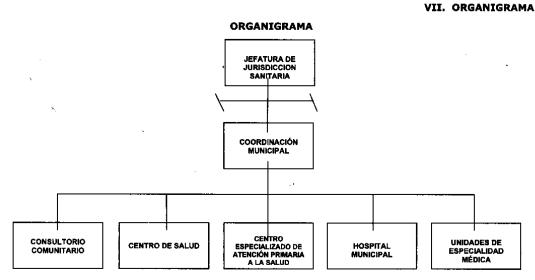
# V. OBJETIVO GENERAL

Orientar las acciones del personal de salud dentro de la coordinación municipal y en las unidades médicas de primer nivel, procurando la disponibilidad de los servicios integrales de atención primaria a la salud con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a la población usuaria de responsabilidad.

# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

# 1. Coordinación Municipal

- 1.1. Consultorio Comunitario
- 1.2. Centro de Salud
- 1.3. Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud
- 1.4. Hospital Municipal
- 1.5. Unidades de Especialidad Médica



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. COORDINACIÓN MUNICIPAL

# **OBJETIVO:**

Asegurar servicios de fomento sanitario y atención médica de calidad a la población usuaria de su área de responsabilidad, proporcionando una adecuada información, orientación, apoyo y coordinación de las acciones técnico administrativas necesarias, conforme a la normatividad establecida.

- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación, con base en las políticas y normatividad aplicables, así como en las actividades a desarrollar para la prestación de servicios y operación de los programas de salud en las unidades médicas de su responsabilidad.
- Planear estrategias para la operación de los programas de salud y programas especiales, tales como semanas nacionales de salud, semanas nacionales para el adulto mayor, semanas nacionales de salud bucal y eventos epidemiológicos, entre otros.
- Diseñar y elaborar al inicio de cada ejercicio, el programa anual de supervisión en los diferentes centros de salud responsabilidad de la coordinación, evaluar mensualmente su desarrollo, e informar a la jurisdicción sanitaria de las desviaciones encontradas y alternativas de solución.
- Colaborar con la jurisdicción sanitaria en la programación de requerimientos en materia de recursos humanos, mobiliario y equipo, material de curación y papelería de las unidades de responsabilidad.
- Elaborar, integrar, analizar y mantener actualizado el Diagnóstico de Salud Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Participar en el proceso de acreditación de las unidades médicas bajo su responsabilidad, en coordinación con la jefatura jurisdiccional y el nivel estatal.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación, adiestramiento y asesoría en servicio, respecto a los programas de salud, al personal a su cargo y demás recursos humanos de las unidades de salud, con base a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades técnico-administrativas que tengan como fin asegurar la prestación de los servicios sanitarios a individuos, familias, grupos sociales y comunidades, dentro del marco del Modelo de Atención a la Salud (MASalud).
- Coordinar acciones intra e interinstitucional con instituciones del sector salud público y privado.



- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud operados por el personal de campo y en general por el personal a su cargo.
- Participar conjuntamente con el personal médico de su área de responsabilidad, en la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de pacientes con padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Dar cumplimiento de las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de estas, de manera trimestral por unidad médica y proyecto de aplicación.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la óptima prestación de los servicios, mediante su asignación y aplicación adecuada en las unidades medicas.
- Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento ante las unidades competentes para el personal de la coordinación y de las unidades médicas.
- Acudir a reuniones para la toma de acuerdos con la jefatura jurisdiccional, respecto a los asuntos de su competencia.
- Acudir y participar en los cursos de capacitación convocados e impartidos por la jefatura jurisdiccional, así como por los niveles estatal y federal.
- Actualizar el estudio de regionalización (AGEBS) de los servicios de salud en el área de competencia.
- Gestionar ante las autoridades municipales correspondientes, y ante los sectores salud y educación público y privado, diversos apoyos para la prestación de los servicios de atención médica en las unidades a cargo de la coordinación.
- Promover y formalizar anualmente, la integración de comités de salud municipales y locales, participando en ellos con el objeto de definir proyectos de trabajo, así como vigilar su ejecución y seguimiento.
- Coordinar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica dentro del área de responsabilidad de la coordinación, con las instituciones de salud que operen en el municipio y desarrollar las estrategias que para el efecto definan los niveles federal, estatal y jurisdiccional.
- Coordinar y dirigir las actividades de promoción de la salud y la operación de los diversos programas de atención médica y de asistencia social, así como promover la participación de la comunidad.
- Controlar las investigaciones relacionadas con la rama médica, con el conocimiento y autorización del nivel jurisdiccional y estatal.
- Difundir información respecto del medicamento caduco y de poco o nulo movimiento con que cuentan las unidades médicas de la coordinación municipal e informarlo a la jurisdicción sanitaria.
- Difundir al personal médico y paramédico en cada promoción de médico pasante las metas de su competencia, desglosadas por mes y centro de salud, dejando evidencia de la acción referida, con base en la normatividad aplicable y a los programas de salud.
- Integrar y procesar en el ámbito de competencia la información que se genera en las unidades de salud a su cargo, así como la que se genera en las demás instituciones del sector dentro del área de responsabilidad y reportarla al nivel jurisdiccional debidamente validada.
- Promover y vigilar que las unidades médicas se encuentren en óptimas condiciones de operación, mediante la cobertura de personal, la conservación del inmueble, del equipo y el abasto suficiente de insumos básicos.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitan las Secretarías de Salud federal y Estatal.
- Vigilar la asistencia y permanencia en el trabajo del personal de las unidades de salud a su cargo y reportar las inasistencias al área de competencia.
- Supervisar la operación del sistema de cuotas de recuperación y otras formas de contraprestación por la prestación de servicios de atención médica en las unidades de su responsabilidad, así como validar la información generada.
- Apoyar las acciones de los equipos zonales y multidisciplinarios en la supervisión y puesta en marcha de las mejoras para proporcionar servicios de mayor calidad en las unidades de salud.
- Vigilar que las unidades médicas operen con apego a indicadores de eficiencia y productividad y a la normatividad oficial y legislación sanitaria vigente.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar el funcionamiento y correcta aplicación de la Red de Frío de las unidades médicas a su cargo.



- Vigilar el cumplimiento del manejo y clasificación del Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las unidades médicas de primer nivel, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y dar seguimiento mensual a la operación del sistema de referencia y contrarreferncia de pacientes, así como verificar que opere conforme a la normatividad aplicable en las unidades médicas a su cargo.
- Recabar, revisar, analizar, validar y evaluar los formatos del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Atender a la población que solicite orientación e información referente a los programas de salud, así como atender las quejas respecto a la calidad de los servicios y dar alternativas de solución y seguimiento de las mismas.
- Proponer las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de su competencia, dentro de un marco de simplificación administrativa.
- Evaluar mensualmente el desarrollo del programa anual de capacitación para el personal de salud, sobre el paquete básico de servicios de salud y programas prioritarios, de acuerdo al panorama epidemiológico de la coordinación.
- Tomar decisiones correctivas y de mejora continua, derivadas de las desviaciones detectadas en el desarrollo de las actividades de salud, de acuerdo a los documentos normativos, conjuntamente con las autoridades jurisdiccionales.
- Recibir, evaluar y entregar a la jurisdicción informes SUIVE, SIS y formatos complementarios debidamente validados.
- Informar a la Jurisdicción Sanitaria las acciones de fomento básico y control sanitario, así como establecer y mantener coordinación intersectorial en la materia, dentro del área geográfica de su responsabilidad.
- Vigilar que la actualización del directorio médico de las unidades de salud bajo su responsabilidad.
- Evaluar al personal médico, enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud por programa y por recurso de manera trimestral, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Vigilar y fomentar la utilización del carnet de cita familiar, dentro de las unidades médicas de competencia.
- Vigilar la óptima aplicación y manejo adecuado de los medicamentos en las unidades médicas de primer nivel de su área de competencia.
- Revisar y validar los informes que se reportan relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# I.1. CONSULTORIO COMUNITARIO

# **OBJETIVO:**

Contribuir en la preservación y/o restauración de la salud de la población, mediante acciones de prevención, curación y rehabilitación, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) y al Diagnóstico Local de Salud.

- Elaborar, vigilar y evaluar el plan de trabajo anual e incluir el cronograma de actividades correspondiente, con base en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud.
- Participar en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en el centro especializado de atención primaria a la salud del área de adscripción.
- Participar en el proceso de acreditación de la unidad en sus tres componentes (capacidad, seguridad y calidad).
- Organizar el núcleo básico de servicios de salud, con base en los recursos asignados para el desarrollo de sus actividades
- Organizar las acciones de prevención y medidas de adopción de estilos de vida saludables.
- Impulsar la participación comunitaria en su área de responsabilidad y establecer un seguimiento de acciones de salud pública, con apego a la normatividad vigente.

- Brindar atención médica integral oportuna y con calidad al individuo, la familia y la comunidad.
- Brindar atención médica intramuros y de campo a la población del área de su responsabilidad, mediante la incorporación del Carnet de Cita Familiar.
- Dar cumplimiento de las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de éstas de manera trimestral por proyecto de aplicación.
- Aplicar y dar seguimiento mensual del sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el consultorio comunitario, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad.
- Participar en la Vigilancia Epidemiológica e informar sobre probables casos de brotes y epidemias en forma oportuna, completa y veraz de las enfermedades contempladas en la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica al nivel jurisdiccional.
- Elaborar informes mensuales de medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo a la Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria para su tratamiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportarlos de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas en cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.2. CENTRO DE SALUD

#### **OBJETIVO**

Ofrecer servicios de salud con calidad y calidez para de preservar y restablecer la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, reforzando la capacidad resolutiva de primer nivel de atención, de conformidad con el MASalud y el Diagnóstico Local de Salud.

- Integrar el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia.
- Realizar el Programa Anual de Trabajo del centro de salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación.
- Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito de responsabilidad y promover la formación de comités locales de salud, y establecer un seguimiento de acciones.
- Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contrarreferencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.
- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Otorgar atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos de alto riesgo.
- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución y daños a la salud en la población de su área de influencia.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el centro de salud, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad.



- Elaborar el informe mensual del medicamento caduco, así como de poco y nulo movimiento y reportarlo a la Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria para su tratamiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.3. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

### **OBJETIVO**

Preservar y restablecer la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, reforzando la capacidad resolutiva de unidades de primer nivel de atención, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud) y al Diagnóstico Local de Salud, ofreciendo servicios de atención médica, general y especializada y/o de hospitalización con calidad y calidez.

- Formular el programa anual de trabajo del centro especializado de atención primaria de la salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación.
- Apegarse a la documentación oficial para la atención médica familiar, relacionada con las actividades y
  procedimientos que debe llevar a cabo el núcleo básico de servicios de salud, en su área de trabajo y con
  la población de su responsabilidad, apoyado en la tarjeta de visita familiar, pirámide de población y
  croquis manzanero.
- Participar en el proceso de acreditación de la unidad en sus tres componentes (capacidad, seguridad y calidad).
- Integrar y elaborar en cada promoción de médico pasante, el Diagnóstico de Salud Local del área de influencia.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito territorial y promover la formación de comités locales de salud y establecer un seguimiento de acciones.
- Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución de riesgo y daños a la salud en la población de su área de influencia.
- Desarrollar acciones de educación activa y participativa para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Proporcionar servicios de atención médica general, psicología, nutrición, de especialidades de ginecología y obstetricia, y pediatría; apoyo de laboratorio y ultrasonido, con enfoque de riesgo; mediante acciones de promoción, prevención, curación, rehabilitación y seguimiento de casos en consulta externa, en su caso atención de parto eutócico y urgencias, de manera oportuna y de calidad para el individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Desarrollarse como centro de capacitación continua interna y externa de su personal en materia de servicios de salud y a la población con enfoque preventivo.
- Aplicar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contrarreferencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.
- Otorgar atención estomatológica integral con énfasis a grupos específicos y de alto riesgo.
- Operar el sistema de telemedicina para asesoría oportuna de los niveles superiores de complejidad.
- Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de las actividades.



- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el CEAPS, así como del equipamiento, con participación de la comunidad.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades bajo los lineamientos establecidos por la instancia de su competencia.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Coordinador Municipal.
- Elaborar informe mensual de medicamento caduco, así como de poco y nulo movimiento y reportarlo a la Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria para su tratamiento.
- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### I.4. HOSPITAL MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Preservar la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones hospitalarias de promoción, prevención, curación y rehabilitación de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud (MASalud) y al Diagnóstico Local de Salud.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y desarrollar el Programa de capacitación, investigación y calidad para el personal de salud del área municipal.
- Participar en la capacitación que se implemente para el personal de estas unidades médicas.
- Formular el Programa Anual de Trabajo del Hospital Municipal, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación y vigilar su cumplimiento.
- Brindar atención médica integral proporcionando servicios de consulta externa, general y de especialidad, con calidad y oportunidad al individuo, a la familia y a la comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Aplicar la guía metodológica básica para la atención médica familiar en la población que habita en el área de trabajo bajo su responsabilidad, así como elaborar los instrumentos de apoyo: rotafolio de información básica, cédula de microdiagnóstico familiar, pirámide de población y cartografía.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y las actividades de capacitación continua del personal en materia de servicios de salud.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Hospital Municipal, así como del equipamiento de la unidad, con participación de la comunidad.
- Coordinar y vigilar que la referencia y contrarreferencia entre las unidades de primero y segundo nivel de atención se realice de manera adecuada.
- Elaborar informe mensual de medicamento caduco, así como de poco y nulo movimiento y reportarlo a la Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria para su tratamiento.
- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud de las actividades realizadas en el Hospital Municipal y reportarlas a la Coordinación Municipal.
- Elaborar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas a su cargo y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# I.5. UNIDADES DE ESPECIALIDAD MÉDICA

(CISAME, CAPA, SORID y MODULO ODONTOLÓGICO)

# **OBJETIVO:**

Proporcionar servicios ambulatorios de Salud Mental (CISAME), Contra las Adicciones (CAPA), Sobre Peso, Riesgo Vascular y Diabetes (SORID) y Odontológica (MODULO ODONTOLÓGICO), con tecnología de vanguardia conforme a las normas técnicas aplicables y al Modelo de Atención a la Salud (MASalud).



- Formular y ejecutar programas de prestación de servicios de atención ambulatoria especializada, así como dar el seguimiento mensual a los programas de competencia.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público, sobre las actividades y objetivos de la unidad de especialidad médica (UNEME).
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en la especialidad que atiende la unidad.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal profesional, técnico y auxiliar en las áreas de con que cuenta la unidad.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y
  operativo de la unidad, conforme a las disposiciones de las autoridades institucionales.
- Realizar y aprobar el Programa de Prevención de Enfermedades competencia de cada unidad y la práctica de exámenes médicos al personal de la misma.
- Elaborar el programa de adquisiciones de material y equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de
  oficina, accesorios y material de consumo, verificando que se integre en el tiempo, la cantidad y la calidad
  requerida, en coordinación con las áreas correspondientés del nivel central.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los comités de la unidad de especialidad médica.
- Vigilar la racional aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad de especialidad médica.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Gestionar la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento de la unidad.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos de la unidad, considerando las necesidades del servicio y los recursos disponibles
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad, verificando que se tengan los niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar que los servicios de atención médica integral en las unidades de salud, se brinden con calidad y calidez, con base en la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación.
- Atender y proporcionar a los sectores público, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médicos-legales, entre ortos, requeridos en forma propagada y con carácter de urgente.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia, así como asegurar su
  disponibilidad para su publicación y suministro a la Unidad de Información, Planeación, Programación y
  Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la
  información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar permanentemente su cabal cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado del inmueble, instalaciones, aparatos, equipo e
  instrumental de la unidad, de manera que se garantice su operación.
  - Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativa.
  - Elaborar informe mensual de medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo a la Coordinación Municipal y Jurisdicción Sanitaria para su tratamiento.
  - Elaborar y validar los informes que se reportan al nivel central y jurisdiccional, relacionados con sus funciones.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. VALIDACIÓN

# DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y **DIRECTORA GENERAL DEL ISEM** (RÚBRICA)

M. en A. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y **FINANZAS** (RÚBRICA)

DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE **COORDINADOR DE SALUD** (RÚBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN **ADMINISTRATIVA** (RÚBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ **DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD** (RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

"Manual de Organización para Coordinaciones Municipales". del ISEM, Toluca, México, Agosto, 2005.

"Manual de Organización Tipo de Coordinación Municipal", julio de 2008; segunda edición.

© MO/ 19 Manual de Organización Tipo de Coordinación Municipal.

Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la Información:

Dra. Elizabeth Dávila Chávez.- Directora de Servicios de Salud.

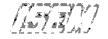
Dr. José Abel Orozco Mendieta.- Jefe del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel; Lic. Juan Ramón Cano Medina.- Administrador de la Jurisdicción Sanitaria Toluca; Dr. Amado Enrique Díaz Jiménez.- Asesor de la Coordinación de Salud;

# Responsables de su integración:

Lic. Martha Mejía Márquez.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa. Lic. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional. P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México, Julio de 2008.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE JURISDICCIÓN SANITARIA

JULIO DE 2008

Derechos reservados
Segunda edición, julio de 2008
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.
La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex
profeso de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

### ÍNDICE

| PRESI | NTACIÓN  |
|-------|--|
| Ι.    | APROBACIÓN   |
| II.   | ANTECEDENTES   |
| III.  | BASE. LEGAL  |
| IV.   | ATRIBUCIONES   |
| v.    | OBJETIVO GENERAL                                     |
| VI.   | ESTRUCTURA ORGÁNICA                                  |
| VII.  | ORGANIGRAMA  |
| VIII. | OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
| *111. | - Jefatura de Jurisdicción Sanitaria                 |
|       | - Enseñanza, Investigación y Calidad                 |
|       | - Protección Social en Salud                         |
|       | - Apoyo Técnico                                      |
|       | - Apoyo Tecnico                                      |
|       |  |
|       | - Salud Reproductiva                                 |
|       | - Salud del Adulto y del Senescente                  |
|       | - Zoonosis y Vectores                                |
|       | - Prevención de Adicciones                           |
|       | - Epidemiología                                      |
|       | - Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis       |
|       | - VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual      |
|       | - Salud del Niño y Adolescente                       |
|       | - Atención Médica de Primer Nivel                    |
|       | - Estomatología                                      |
|       | - Enfermería   |
|       | - Coordinación Municipal                             |
|       | - Administración de la Jurisdicción Sanitaria        |
|       | - Recursos Financieros                               |
|       |  |

| Página | 66 |
|--------|----|
|--------|----|

| G | A | $\sim$ | E |   | - | • |
|---|---|--------|---|---|---|---|
|   | E | 63.00  |   | - | _ |   |

19 de diciembre de 2008

| VALIDACIÓNHOJA DE ACTUALIZACIÓN | -      | Recursos Humanos  Recursos Materiales  Servicios Generales y Control Patrimonial |
|---------------------------------|--------|--|
|                                 | VALIDA | Servicios Generales y Control Patrimonial  |

# **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lográr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Jurisdicciones Sanitarias del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

# I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número **158**, aprobó el presente **"Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria"** el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura y objetivos y funciones por unidad administrativa.

| FECHA DE ACUERDO    | NÚMERO DE ACUERDO |
|---------------------|-------------------|
| 30 DE JULIO DE 2008 | ISE/158/009       |

ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM (RÚBRICA)

# II. ANTECEDENTES

La Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa desconcentrada por región del Instituto de Salud del Estado de México, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población abierta, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área de influencia.

Dentro del proceso de regionalización y descentralización de los servicios de salud, la Jurisdicción Sanitaria tiene un papel relevante, debido a que es el área técnico-administrativa que está más próxima al sitio donde la comunidad requiere de los servicios.

Debido a la descentralización de funciones que la Secretaría de Salud (SSA) viene impulsando hacia los organismos estatales de salud, la Jurisdicción Sanitaria debe realizar el diagnóstico, la programación y la instrumentación de acciones de salud que respondan a las necesidades locales. Ello obliga a la Jurisdicción Sanitaria, a que además de contar con recursos financieros y materiales, disponga de personal técnicamente preparado para tomar decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

La ubicación de la Jurisdicción Sanitaria en el ámbito geográfico del Estado de México, la coloca en una posición estratégica para concertar con los municipios, acciones que permitan alcanzar los objetivos de los programas de salud, ajustadas a las circunstancias socioeconómicas y al patrón epidemiológico local.

En México, la regionalización de los servicios de salud se remonta a 1934, año en el que se expidió la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios (DO 25 VIII 1934), mediante la cual se autorizó la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad Pública, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos, para la coordinación de la prestación de los servicios de salud, estableciéndose los Distritos Sanitarios con el fin de promover, desarrollar y coordinar las acciones de salud a nivel regional.

Después de casi dos décadas de experiencia, en 1952 se crean las Jurisdicciones Sanitarias, como organismos dependientes de los Distritos Sanitarios. Al desaparecer éstos, las Jurisdicciones Sanitarias quedaron bajo la responsabilidad de los servicios coordinados de salud pública en los estados a partir de 1959.

Con el fin de promover su desarrollo, la Jurisdicción Sanitaria ha sido objeto de diversas transformaciones orgánico-funcionales, para hacer de ella una instancia de carácter operativo, con la autonomía suficiente para tomar decisiones. Este objeto sólo se logró parcialmente, entre otras razones por falta de recursos e insuficiencia de metodologías y procedimientos apropiados, así como por su gran dependencia del nivel

No fue sino hasta finales de la década de los setentas, cuando propiamente se creó la primera Jurisdicción Sanitaria en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal (que conservaba la denominación del Distrito Sanitario) y se le dotó de personal propio y algunas facultades para el manejo programático y presupuestal. A partir de esa fecha, el desarrollo orgánico-funcional de las Jurisdicciones Sanitarias en el Territorio Nacional no ha sido homogéneo, entre otras razones por falta de instrumentos normativos que regulen su crecimiento.

Durante los cambios estructurales que dieron origen a la actual Secretaría de Salud Federal (SSA) y en el contexto de la descentralización de los servicios que presta a la población abierta, en 1987 se realizó un diagnóstico situacional de las Jurisdicciones Sanitarias, el cual mostró una gran diversidad organizativa y funcional, así como escasez de lineamientos y procedimientos operativos.

En 1989 de acuerdo a la importancia que el Plan de Desarrollo le confiere al fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud (SILOS), como táctica operativa para avanzar en la descentralización y consolidar el Sistema Nacional de Salud, la secretaría del ramo decidió iniciar el proyecto estratégico de fortalecimiento de las Jurisdicciones Sanitarias, para promover su transformación hacia verdaderos (SILOS), mejorando su organización y estableciendo métodos de trabajo que la conviertan en un órgano técnico-administrativo con autonomía suficiente para tomar decisiones a nivel local.

En apoyo al proyecto se realizó, en septiembre de 1990, una consulta con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud (SSA), en la que se definió la estructura orgánica de la Jurisdicción Sanitaria, y se definieron las bases para la programación y asignación de recursos que le permitan operar como órgano técnico-administrativo y ejercer el liderazgo del sector salud en su ámbito de competencia.

Una vez definida la estructura básica jurisdiccional, en el mismo año se formuló una primera revisión del Manual de Organización y Funcionamiento, en la cual se describieron los objetivos y funciones de cada una de las áreas de acuerdo a los planteamientos rectores del proyecto estratégico de fortalecimiento de las jurisdicciones sanitarias.

Por lo que se ha llevado a cabo un proceso reordenador del diario accionar jurisdiccional, enfocado fundamentalmente a fortalecer y desarrollar las actividades de carácter técnico-administrativo que permitan la eficaz operación de los programas sustantivos en su ámbito de competencia, que responda a las necesidades de la población, con base a lo establecido en el nuevo Modelo de Atención a la Salud del Estado

de México (MASalud), el cual toma como eje rector al Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) desarrollado por la Federación.

Ahora bien, la base de operación del sistema de salud es la Jurisdicción Sanitaria, que agrupa un determinado número de municipios en el área rural y en la urbana, una Jurisdicción puede estar integrada por uno o varios municipios y una población de hasta un millón novecientos mil habitantes.

La conformación de la Jurisdicción Sanitaria está determinada por la regionalización, es decir, por la conformación de áreas geodemográficas delimitadas con características étnicas, culturales, económicas, políticas, sociales, ambientales y de desarrollo comunes, con el fin de planificar la prestación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y poder responder a las necesidades de atención a la salud particulares de la región<sup>3</sup>.

En este sentido, las Jurisdicciones Sanitarias en el Estado de México están conformadas de la siguiente manera:

# REGIONALIZACIÓN DE MUNICIPIOS POR JURISDICCIÓN SANITARIA

| No.<br>PRO<br>G. | CÓDIGO<br>ESTRUCTURAL | JURISDICCIÓN SANITARIA<br>(NÚMERO Y NOMBRE) | CLUES4      | MUNICIPIOS QUE COMPRENDE   |
|------------------|-----------------------|---|-------------|--|
| 01               | 217850010             | XVI. AMECAMECA                              | MCSSA015642 | AMECAMECA ATLAUTLA AYAPANGO COCOTITLÁN CHALCO ECATZINGO  |
|                  |                       |   |             | IXTAPALUCA JUCHITEPEC OZUMBA TEMAMATLA TENANGO DEL AIRE TEPETLIXPA TLALMANALCO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD |
| 02               | 217B50011             | X. ATIZAPÁN DE ZARAGOZA                     | MCSSA015555 | ATIZAPÁN DE ZARAGOZA<br>ISIDRO FABELA<br>NICOLÁS ROMERO  |
| 03               | 217B50012             | I. ATLACOMULCO                              | MCSSA015292 | ACAMBAY<br>ATLACOMULCO<br>EL ORO<br>TEMASCALCINGO  |
| 04               | 217850013             | XI. CUAUTITLÁN                              | MCSSA015560 | COYOTEPEC CUAUTITLÁN IZCALLI CUAUTITLÁN IZCALLI MELCHOR OCAMPO TEOLOYUCAN TEPOTZOTLÁN TULTEPEC TULTITLÁN   |
| 05               | 217B50014             | XVII. ECATEPEC                              | MCSSA015666 | COACALCO DE BERRIOZABAL<br>ECATEPEC DE MORELOS   |
| 06               | 217B50015             | II. IXTLAHUACA                              | MCSSA015316 | IXTLAHUACA JIQUIPILCO JOCOTITLÁN MORELOS SAN FELIPE DEL PROGRESO SAN JOSÉ DEL RINCÓN                       |

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Proyecto de Desarrolio de jurisdicciones Sanitarias, Tercera edición, México D.F. 1994. Secretaría de Salud Federal.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Clave Única de Establecimientos de Salud.



| 07 | 217B50016 | III. JILOTEPEC        | MCSSA015321 | ACULCO CHAPA DE MOTA JILOTEPEC POLOTITLÁN SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ TIMILPAN VILLA DEL CARBÓN   |
|----|-----------|-----------------------|-------------|---|
| 08 | 217850017 | XII. NAUCALPAN        | MCSSA015584 | JILOTZINGO<br>NAUCALPAN DE JUÁREZ   |
| 09 | 217B50018 | XVIII. NEZAHUALCÓYOTL | MCSSA015671 | NEZAHUALCÓYOTL<br>LA PAZ  |
| 10 | 217850019 | VII. TEJUPILCO        | MCSSA015526 | AMATEPEC SAN SIMÓN DE GUERRERO TEJUPILCO TEMASCALTEPEC TLATLAYA LUVIANOS  |
| 11 | 21850020  | VIII. TENANCINGO      | MCSSA015531 | ALMOLOYA DE ALQUISIRAS COATEPEC HARINAS IXTAPAN DE LA SAL MALINALCO OCUILAN SULTEPEC TENANCINGO TEXCALTITLÁN TONATICO VILLA GUERRERO ZACUALPAN ZUMPAHUACÁN        |
| 12 | 217B50021 | IV. TENANGO DEL VALLE | MCSSA015345 | ALMOLOYA DEL RÍO ATIZAPÁN CALIMAYA CAPULHUAC CHAPULTEPEC JOQUICINGO MEXICALTZINGO RAYÓN SAN ANTONIO LA ISLA TENANGO DEL VALLE TEXCALYACAC TIANGUISTENCO XALATLACO |
| 13 | 217850022 | XIII. TEOTIHUACAN     | MCSSA015596 | ACOLMAN AXAPUSCO NOPALTEPEC OTUMBA SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES TEMASCALAPA TEOTIHUACAN  |
| 14 | 217850023 | XIX. TEXCOCO          | MCSSA015695 | ATENCO CHIAUTLA CHICOLOAPAN CHICONCUAC CHIMALHUACÁN PAPALOTLA TEPETLAOXTOC TEXCOCO TEZOYUCA   |
| 15 | 217B50024 | XIV. TLALNEPANTLA     | MCSSA015613 | TLALNEPANTLA DE BAZ   |
| 16 | 217B50025 | V. TOLUCA             | MCSSA015362 | ALMOLOYA DE JUÁREZ<br>METEPEC<br>TOLUCA<br>ZINACANTEPEC   |

| 17 | 217850026 | IX. VALLE DE BRAVO | MCSSA015543 | AMANALCO DONATO GUERRA IXTAPAN DEL ORO OTZOLOAPAN SANTO TOMÁS VALLE DE BRAVO VILLA DE ALLENDE VILLA VICTORIA ZACAZONAPAN |
|----|-----------|--------------------|-------------|--|
| 18 | 217B50027 | VI. XONACATLÁN     | MCSSA015514 | HUIXQUILUCAN LERMA OCOYOACAC OTZOLOTEPEC SAN MATEO ATENCO TEMOAYA XONACATLÁN   |
| 19 | 217B50028 | XV. ZUMPANGO       | MCSSA015625 | APAXCO HUEHUETOCA HUEYPOXTLA JALTENCO NEXTLALPAN TONANITLA TECAMAC TEQUIXQUIAC ZUMPANGO                                  |

# III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Diario Oficial de la Federación, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.



- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
   Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos,
   Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
   Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   Gaceta de Gobierno, 28 de enero de 2005.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  - Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebra la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
  - Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
   Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA).
   Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 2001;
- Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud.
   Diario Oficial de la Federación, 2006-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.



- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
   Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia.
   Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervicouterino.
   Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
   Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo taeníosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre en el primer nivel de atención.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
   Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra.
   Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
   Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
   Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
- Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
   Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001.

# IV. ATRIBUCIONES

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9. El Director General tendrá, además de las señaladas en el Reglamento de Salud del Estado de México las facultades siguientes:

Página 73

V. Proponer la creación de las jurisdicciones sanitarias y de regulación sanitaria necesarias que requiera el Instituto, determinando sus respectivos ámbitos de competencia territorial.

## LA LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

# CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

Artículo 23: Para efectos de esta ley, se entiende por servicios de salud, todas aquellas acciones realizadas a beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud del individuo y de la colectividad.

Artículo 26: Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como la universalización de cobertura.

Artículo 27: Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente:
- La prevención y control de enfermedades transmisibles de atención primaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- La atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención a urgencias;
- Atención materno-infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La prevención y control de las enfermedades bucodentales;
- VII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- VIII. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- IX. La asistencia social a los grupos más vulnerables y de éstos, de manera especial, a los perecientes a las comunidades indígenas.

#### V. OBJETIVO GENERAL

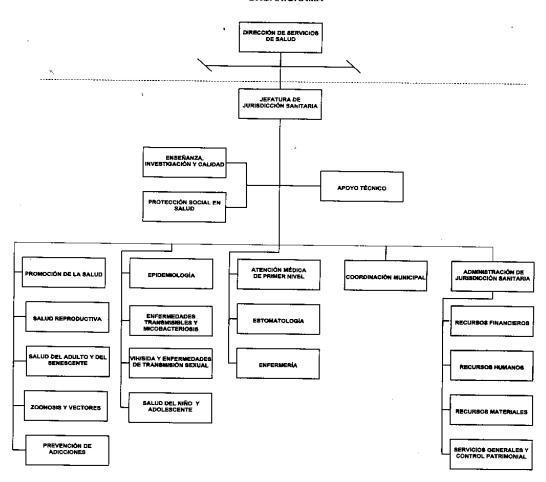
Prestar servicios de salud de calidad y cumplir con los programas sustantivos de atención médica y salud pública en el Estado de México, mediante la orientación y organización de las funciones y responsabilidades de las jurisdicciones sanitarias.

# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Jefatura de Jurisdicción Sanitaria
  - 1.0.1. Enseñanza, Investigación y Calidad
  - 1.0.2. Protección Social en Salud
  - 1.0.3. Apoyo Técnico
    - 1.0.0.1. Promoción de la Salud
    - 1.0.0.2. Salud Reproductiva
    - 1.0.0.3. Salud del Adulto y del Senescente
    - 1.0.0.4. Zoonosis y Vectores
    - 1.0.0.5. Prevención de Adicciones
    - 1.0.0.6. Epidemiología
    - 1.0.0.7. Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis
    - 1.0.0.8. VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual
    - 1.0.0.9 Salud del Niño y Adolescente
    - 1.0.0.10. Atención Médica de Primer Nivel
    - 1.0.0.11. Estomatología
    - 1.0.0.12. Enfermería
    - 1.0.0.13. Coordinación Municipal
    - 1.0.0.14. Administración de la Jurisdicción Sanitaria
      - 1.0.0.14.1. Recursos Financieros
      - 1.0.0.14.2. Recursos Humanos
      - 1.0.0.14.3. Recursos Materiales
      - 1.0.0.14.4. Servicios Generales y Control Patrimonial

## VII. ORGANIGRAMA





# VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

# 1. JEFATURA DE JURISDICCIÓN SANITARIA

# **OBJETIVO:**

Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.



- Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control en la operación de los programas de promoción a la salud, salud reproductiva, salud del adulto y del senescente, zoonosis y vectores, de prevención de adicciones, salud del niño, enfermedades transmisibles y micobacteriosis, VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, atención médica de primer nivel, salud bucal, así como todas las acciones de vigilancia y urgencias epidemiológicas.
- Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control en la operación del programa jurisdiccional de promoción a la salud y participación comunitaria, de acuerdo con las características socioeconómicas y culturales de la región.
- Integrar, analizar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en su ámbito de competencia, para tomar decisiones que eleven el nivel de salud de la población.
- Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los planes y programas se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Salud y enfocando los esfuerzos al logro de resultados para garantizar la salud de la población en el territorio jurisdiccional.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica integral de primer nivel para la población, con base en la normatividad establecida y conforme al modelo de atención correspondiente.
- Fomentar y promover la participación de la comunidad, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones a favor de la salud, así como la intervención de los elementos que integran el sistema local de salud, (institucionales, tradicionales y populares), buscando resultados comunes e individuales en el ámbito jurisdiccional.
- Promover y verificar que los responsables de programas contemplen dentro de su programación de actividades el cronograma correspondiente al desarrollo y cumplimiento de acciones y metas de su competencia
- Instruir y vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma, a las unidades administrativas del nivel central, por parte de los responsables de los sistemas de información de la Jurisdicción.
- Promover, establecer, mantener y evaluar la coordinación con las demás entidades del sector, así como con las autoridades federales, estatales y municipales que se encuentren ubicadas dentro del ámbito jurisdiccional, en su carácter de órgano coordinador del sistema local de salud que representa.
- Dar seguimiento a las metas y acciones de la Jurisdicción Sanitaria, a efecto de contribuir con la misión del ISEM.
- Participar en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas de su responsabilidad conjuntamente con el personal normativo bajo su adscripción.
- Instalar y dar seguimiento a los comités de referencia y contrarreferencia, de mortalidad materna, comité local de salud y demás comités del área de su competencia en la Jurisdicción, estableciendo periodos de sesión, de conformidad con lo que establezca para el efecto, la Dirección de Servicios de Salud.
- Establecer estrategias operativas para que en las unidades médicas de primer nivel, se instale el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, con el propósito de mejorar y facilitar la recepción del paciente durante este proceso, así como supervisar el correcto llenado de los expedientes clínicos conforme a la NOM-168-SSA-1998.
- Instrumentar y operar el Sistema de Información en Salud Jurisdiccional.
- Establecer y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Vigilar que las unidades médicas de primer nivel de su adscripción verifiquen el correcto manejo de medicamentos.
- Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la Jurisdicción Sanitaria.
- Coordinar las actividades de los comités de planeación del desarrollo municipal en las acciones relativas a la salud, en los municipios incluidos en su circunscripción.
- Representar a la Dirección General del Instituto en los actos o eventos que se le encomienden expresamente.



- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Coordinar a nivel local las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, con base en las resoluciones tomadas por el Comité Estatal de Protección Civil.
- Coordinar y evaluar, en su área de influencia, las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar, dirigir y evaluar la elaboración del plan de trabajo de las diferentes áreas de la Jurisdicción.
- Atender con diligencia los requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de la Contraloría o la Contraloría Interna del Instituto, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia y tenerla disponible para su publicación o proporcionarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia de la gestión y acceso a la información pública.
- Emitir constancia de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas informativos, con relación a los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jurisdicción, vigilando su uso racional, evitando duplicidades, pérdidas o desviaciones, enfocando los esfuerzos al cumplimiento de los planes a corto y largo plazo, así como a la obtención de resultados para incrementar el nível de salud de la población del área de responsabilidad.
- Realizar los estudios de factibilidad de donaciones en especie que pretendan realizarse al Instituto de Salud del Estado de México y gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial el dictamen de aceptación correspondiente e informar de las donaciones recibidas a los departamentos de Contabilidad y de Bienes Muebles del Instituto.
- Cotejar y emitir constancias de documentos originales existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar, a través de las coordinaciones municipales y normativos de programas, los servicios que brindan las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, a efecto de asegurar que se otorguen con calidad y calidez, de acuerdo con los estándares establecidos.
- Reportar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, de manera bimestral, el medicamento caduco y de poco y nulo movimiento con que cuenta la Jurisdicción Sanitaria.
- Vigilar que las áreas de la Jurisdicción lleven a cabo sus actividades de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.
- Vigilar en el área jurisdiccional la aplicación de acuerdos que emanen de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con las disposiciones del Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, e informar por escrito a su jefe inmediato superior y a la Contraloría Interna, los actos y omisiones detectados en que incurran los servidores públicos y puedan ser causa de fincamiento de responsabilidad administrativa conforme a la ley referida.
- Presentar oportunamente a la Dirección de Servicios de Salud, los informes y reportes que le sean solicitados sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas al área de su competencia.
- Revisar y validar los informes que se reportan relacionados con los programas jurisdiccionales.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.1. ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

#### **OBJETIVO:**

Formular y desarrollar programas de enseñanza, capacitación y desarrollo del personal, así como implementar procesos de investigación y de gestión de la calidad en su área de competencia, con base en un diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos de la Jurisdicción.

- Elaborar, operar y controlar el Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción, con base en un diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Jurisdicción en materia de formación de personal profesional y técnico en las diversas ramas de la salud, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades Reales del Personal Técnico y Profesional en Formación acorde a sinergias y reportarlo a nivel central.
- Mantener actualizado el Diagnostico Jurisdiccional de Necesidades de Enseñanza, Capacitación y Educación Continua de los Recursos Humanos.
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del programa-presupuesto de la Jurisdicción.
- Integrar en el ámbito de su competencia la información relacionada al Programa de Investigación en Salud.
- Integrar grupos de trabajo para la calidad y mejora continua en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción y los procesos de atención a los usuarios.
- Mantener relación permanente con las unidades del nivel normativo estatal y jurisdiccional que guarden vínculo con sus funciones.
- Dirigir las investigaciones que se realicen dentro del ámbito jurisdiccional, privilegiando a aquellas relacionadas con los programas sustantivos de prevención y control de enfermedades, con el fin de mejorar la calidad de los servicios de salud.
- Otorgar asesoría sobre el Programa de Investigación en Salud a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Coordinar con los responsables de los programas de la Jurisdicción, la elaboración de cronogramas que permitan determinar el grado de avance y cumplimiento de metas de su competencia.
- Formular y proporcionar al área de Apoyo Técnico, la información estadística de las actividades a su cargo.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas en unidades médicas y administrativas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Difundir entre el personal de la Jurisdicción, los eventos que se programen para la formación de personal profesional, técnico en salud y administrativo.
  - Promover la realización de eventos para reforzar y actualizar los conocimientos del personal de las áreas médica, paramédica, de enfermería y administrativa de la Jurisdicción, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
    - Promover los servicios que otorga el Centro Estatal de Información en Salud (CEIS), para mejorar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones asistenciales, docentes y de investigación, a nivel jurisdiccional.
    - Proponer mecanismos que permitan mejorar el funcionamiento del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad en el área jurisdiccional.
  - Fomentar dentro del ámbito jurisdiccional una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud.



- Realizar investigación clínica, sociomédica, epidemiológica, de servicios de salud y administrativa, para proporcionar elementos de conocimiento aplicables al mejoramiento del nivel de salud de la población, al mejor soporte e instrumentación de los programas y a la modernización administrativa de la institución.
- Promover, apoyar y coordinar los procesos de actualización y desarrollo del personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo, que garantice su mejor desempeño en las tareas que se les encomiende al interior y exterior de la Jurisdicción.
- Establecer coordinación con los responsables de programas, con el fin de brindar el apoyo necesario a los procesos de supervisión capacitante,, y que estos se constituyan en el complemento del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Mantener estrecha coordinación con las instituciones educativas en el otorgamiento de campos clínicos y servicio social.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Establecer coordinación interinstitucional en materia de enseñanza, capacitación e investigación, a fin de incrementar y mejorar los programas jurisdiccionales de capacitación.
- Coordinarse con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, a efecto de cumplir con los lineamientos o procedimientos mínimos para capacitar en cualquier programa sustantivo.
- Coordinar la operación del Programa de Educación a Distancia para el Personal Médico Jurisdiccional, para incrementar su capacidad técnica resolutiva de los problemas de salud de la población.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad en las diferentes áreas de la Jurisdicción y Unidades médicas de primer nivel para garantizar su correcta aplicación.
- Coordinar con los responsables de programas de salud de la Jurisdicción y médicos especialistas del hospital general correspondiente, la operatividad de los centros jurisdiccionales de capacitación de los programas de atención a la salud de la infancia y adolescencia, y del adulto mayor.
- Coordinar y controlar la operación jurisdiccional del Programa Estatal de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social.
- Coordinar los estudios e investigaciones que en el ámbito jurisdiccional desarrolle el Instituto de Salud con otros órganos involucrados.
- Ofrecer a las áreas de la Jurisdicción los apoyos de enseñanza, capacitación e investigación que sus funciones y responsabilidades requieran.
- Desarrollar el Programa Anual de Estímulos a la Productividad y Desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos.
- Evaluar los avances del Programa Anual de Enseñanza, Capacitación e Investigación y presentar mensualmente los resultados a la jefatura jurisdiccional.
- Formular y validar los informes y reportes que le sean solicitados por el jefe de la Jurisdicción y unidades del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.2. PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

#### **OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar las condiciones de salud, así como los niveles de educación y bienestar de la población de su competencia, mediante la promoción de acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema, dentro de un marco de política social integral.

- Planear las acciones de supervisión al Programa de Protección Social en Salud, a partir de la situación y necesidades de la comunidad y del personal de salud.
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico Epidemiológico de la Jurisdicción, del Diagnóstico de Salud y del programa-presupuesto de la misma.
- Asesorar y capacitar al personal prestador del servicio en el programa de Desarrollo Humano,
   Oportunidades del Sistema de Protección Social en Salud.



- Reconocer grupos organizados de la comunidad y orientar sus acciones de manera congruente con los servicios que otorga el personal de salud en el programa Oportunidades y Seguro Popular.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Protección Social en Salud a nivel jurisdiccional.
- Establecer las líneas de acción en cada componente del programa (salud y alimentación), mediante la coordinación con la unidad responsable del programa a nivel estatal.
- Coordinar acciones con el área de la Salud del Niño para mantener controles adecuados del crecimiento y desarrollo del menor de 5 años.
- Realizar la planeación de afiliación, así como la aplicación de la normatividad para su operación, en coordinación con los responsables de los Módulos de Afiliación y Operación
- Supervisar el desarrollo de los diversos programas de salud que se realizan en la comunidad.
- Dar seguimiento mensual a los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas, a efecto de corregir las incidencias detectadas durante éstas.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Vigilar el cumplimiento de normas, funciones, procedimientos técnicos y administrativos para analizar lo realizado con lo programado, corrigiendo oportunamente las desviaciones encontradas.
- Proporcionar y vigilar la adecuada distribución de material, incluyendo el de promoción para el desarrollo de las actividades de los programas Oportunidades y Seguro Popular.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar en las unidades médicas de primer nivel, el abasto de insumos para el cumplimiento de los servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.0.3. APOYO TÉCNICO

#### **OBJETIVO:**

Mejorar los procesos de planeación, programación, información básica, cómputo, estadística y evaluación, mediante el asesoramiento técnico en los procesos y operaciones, responsabilidad de las áreas que integran la Jurisdicción.

- Planear la adecuación de la normatividad para el otorgamiento de los servicios de primer nivel de atención a la población a cargo de la Jurisdicción.
- Formular el Programa de actividades del área, vigilar su cumplimiento y reportar su desarrollo al jefe jurisdiccional.
- Programar las actividades de las unidades y los servicios de la Jurisdicción Sanitaria.
- Conformar, actualizar y editar el Plan Estratégico Jurisdiccional y los planes anuales de trabajo, mediante la adecuación de los diferentes programas de salud.
- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud.
- Instrumentar el sistema de información y control del primer nivel de atención a la población, competencia de la Jurisdicción
- Elaborar y actualizar la regionalización operativa de los servicios de salud y vigilar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, en coordinación con el área de Atención Médica de Primer Nivel.



- Recabar, concentrar, analizar y editar conjuntamente con las unidades administrativas de la Jurisdicción, la información jurisdiccional que requiera la Dirección General del Instituto.
- Integrar y editar la información epidemiológica de la Jurisdicción, incluyendo el análisis del área de epidemiología.
- Generar la información de los diagnósticos de acuerdo a la clasificación de los programas nacionales y estatales de salud en su ámbito de competencia.
- Asesorar a los integrantes de los núcleos básicos de salud, sobre el correcto uso de la información y registro de sus actividades.
- Asesorar a las demás áreas de la Jurisdicción, en lo referente a la operación de los sistemas de información.
- Diseñar, probar y mantener los programas y demás desarrollos informáticos específicos, que se requieran en la Jurisdicción.
- Coordinar la operación del sistema estatal de información básica en la Jurisdicción, y demás sistemas de información en salud con que se cuente.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Jurisdicción, para brindarles apoyo metodológico en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y vigilar las acciones en materia de informática y estadística, desarrolladas en las diferentes áreas de la Jurisdicción.
- Proporcionar el servicio de apoyo técnico en materia de informática a las diferentes áreas de la Jurisdicción, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Otorgar servicio técnico al equipo y programas informáticos con que cuente la Jurisdicción.
- Captar, revisar y controlar la información generada por los núcleos básicos de salud que operan en la Jurisdicción Sanitaria.
- Participar en el control y evaluación de los programas de salud jurisdiccionales, y editar la evaluación mensual jurisdiccional, incluyendo en ella, el comentario técnico que realicen las áreas normativas.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.1. PROMOCIÓN DE LA SALUD

# OBJETIVO:

Impulsar y procurar el buen estado de salud de la comunidad, apoyando el desarrollo de los programas sustantivos de salud y fortaleciendo la participación y la corresponsabilidad individual, familiar y colectiva, a través de acciones de educación, comunicación, capacitación y participación social, dentro de su área de aplicación.

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Promoción de la Salud en su área de influencia, en coordinación con el responsable del programa a nível central, y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos correspondientes, durante su operación en las unidades médicas de primer nível.
- Programar, organizar, evaluar y controlar las actividades relativas a la promoción de la salud familiar, educación saludable, desarrollo de contenidos educativos, ejercicios para el cuidado de la salud y comunidad saludable, estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, así como difundir su aplicación.
- Realizar acuerdos y programas de capacitación y comunicación educativa, respecto a la promoción de la salud, dirigidos a supervisores, directores, maestros y población en general, para promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables a la salud individual y colectiva.
- Promover la organización comunitaria en la formación de comités municipales y locales de salud e integrar un directorio de instituciones de participación social (ONG'S).



- Otorgar asesoría sobre el Programa de competencia a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción y establecer coordinación con las áreas de la misma cuando sus actividades se relacionen con sus funciones.
- Capacitar y asesorar a las autoridades municipales y a los líderes de la comunidad para que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población en general.
- Fortalecer la gestión para la reintegración del Comité Estatal de la "Red Mexiquense de Municipios por la Salud".
- Promover la coordinación ISEM-SEP para formalizar acuerdos, convenios, formación de comités escolares de salud y otros grupos de trabajo.
- Coordinar la operación del Sistema Nacional de Cartillas de Salud en las diferentes unidades médicas de primer nivel en su ámbito de competencia.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, para planear e implementar los procesos de capacitación y actualización del personal, en relación al Programa de Promoción de la Salud, así como vigilar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar con las áreas normativas jurisdiccionales sobre el manejo y uso del material promocional existente o, en su caso, su elaboración según se requiera.
- Coordinar y supervisar la distribución de los documentos técnicos, manuales impresos y electrónicos, materiales de contenido educativo y material gráfico de apoyo a la promoción de los programas prioritarios de salud, para difundirlos a la población a través de las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Establecer coordinación con los responsables de los programas prioritarios de salud, y solicitaries los informes respecto a los problemas detectados en la supervisión operativa, en relación al desarrollo del Programa de Promoción de la Salud, para el análisis y corrección de sus deficiencias.
- Promover la coordinación entre el ISEM y las Instituciones existentes en el área jurisdiccional, tanto públicas como privadas, con el fin de apoyar los programas que lleven a cabo mutuamente.
- Participar con el área de apoyo técnico, en la integración de la información jurisdiccional y analizaria para emitir comentarios e instrucciones respecto a promoción de la salud.
- Promover, difundir y fortalecer mediante los comités municipales y las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, la gestión para la realización de los eventos de promoción de la salud, con el apoyo de los ayuntamientos.
- Fomentar la realización de "Pausa por la Salud" en la Jurisdicción Sanitaria, coordinación municipal y unidades médicas de primer nivel.
- Promover la gestión para la incorporación de los municipios a la "Red Mexiquense de Municipios por la Salud".
- Participar en la distribución del abasto de insumos del Programa de Promoción de la Salud en las unidades médicas de primer nivel y procurar su correcta utilización.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre los problemas detectados en la operación del Programa de Promoción de la Salud y dar el seguimiento a las medidas correctivas que se apliquen en las unidades médicas de primer nivel.
- Supervisar, evaluar y asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción en materia de promoción de la salud.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel estatal, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.2. SALUD REPRODUCTIVA

#### **OBJETIVO:**

Mejorar los servicios de salud reproductiva otorgados a la población, mediante la programación, organización, coordinación y supervisión de las unidades médicas de primer nivel del Instituto, garantizando acciones orientadas a la planificación familiar, salud materna y perinatal, climaterio, menopausia, violencia intrafamiliar, cáncer cervico uterino y mamario.

#### **FUNCTONES:**

- Elaborar el Programa Jurisdiccional de Salud Reproductiva, así como difundir las normas y lineamientos para su operación, y vigilar su cumplimiento en las unidades médicas de primer nivel.
- Participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal de las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, relacionados con los Programas de Salud Reproductiva, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel jurisdiccional y con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel central.
- Programar, monitorear y evaluar las acciones de salud reproductiva que realizan las unidades médicas de primer nivel je acuerdo a la normatividad establecida y reportar su desarrollo.
- Promover y fomentar a través de las unidades médicas de primer nivel, la atención integral de la mujer embarazada y el menor de dos años en forma oportuna.
- Promover y difundir la atención a la salud reproductiva en las y los adolescentes dentro del área jurisdiccional, que permita a estos grupos de edad actuar con responsabilidad y seguridad en su relación de pareja.
- Proponer mecanismos que permitan mejorar el desarrollo de las acciones del Programa de Salud Reproductiva en su área de influencia.
- Realizar notificación inmediata de la muerte materna a la unidad competente del nivel estatal.
- Operar el Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad Materna y Perinatal, y generar recomendaciones y sugerencias técnicas para la corrección de los problemas detectados en las muertes previsibles.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Vigilar que las unidades médicas de primer nivel desarrollen acciones tendientes a la detección en forma temprana del cáncer en la mujer.
- Realizar supervisiones integrales de salud reproductiva, vigilando que se cumpla la normatividad en el desarrollo de los mismos, en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Coordinar acciones con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción para la implementación de cursos de capacitación en materia de salud reproductiva.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel estatal, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.0.0.3. SALUD DEL ADULTO Y DEL SENESCENTE

#### **OBJETIVO:**

Proteger la salud y propiciar una vida de calidad a la población adulta y adulta mayor, mediante la promoción y educación de la salud, detección, tratamiento y control de enfermedades crónico degenerativas, incluyendo la atención dental.

# **FUNCIONES:**

 Elaborar el programa de trabajo anual que establezca las acciones para modificar los daños a la salud en el adulto y adulto mayor.



- Incorporar y/o actualizar información de estos grupos de edad, en el Diagnóstico de Salud Jurisdiccional, que sirva como referencia para la toma de decisiones en la planeación jurisdiccional.
- Establecer y participar con el área de Informática, en la integración de la información jurisdiccional y analizar dicha información para emitir comentarios e instrucciones respecto al Programa de Salud del Adulto y Senescente.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Salud del Adulto y del Senescente.
- Establecer los componentes operativos de prevención y control de la diabetes, hipertensión arterial, obesidad, vacunación, atención al envejecimiento, hiperplasia prostática y enfermedades por deficiencias de vodo.
- Tramitar y dar seguimiento al proceso de recepción y distribución de insumos para la operación del Programa de Salud del Adulto y Senescente y vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al Programa Jurisdiccional de Salud del Adulto y Senescente.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinar los eventos específicos de los programas de responsabilidad, como el de la Semana de Salud para Gente Grande.
- Establecer coordinación con los responsables de programas de salud en la Jurisdicción para realizar supervisiones, con el fin de emitir los parámetros de corrección a los problemas detectados en la operación del Programa de Salud del Adulto y Senescente;
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos;
- Evaluar los diferentes componentes del Programa de Salud del Adulto y del Senescente;
- Supervisar el desarrollo de los programas de competencia, brindando la asesoría requerida y dando el seguimiento de corrección a las desviaciones encontradas;
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.4. ZOONOSIS Y VECTORES

#### OBJETIVO:

Fomentar la prevención, atención, control y vigilancia epidemiológica de las diferentes zoonosis, así como de las enfermedades transmitidas por vector que se encuentren presentes en el área geográfica de la Jurisdicción.

- Elaborar e instrumentar el Programa Jurisdiccional de Zoonosis y Vectores, así como difundir las normas y lineamientos técnicos para su operación en las unidades médicas de primer nivel de su competencia.
- Programar, monitorear y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica de las diferentes zoonosis y
  enfermedades transmitidas por vector.
- Elaborar un Programa de Emergencias y Contingencias de la Red de Frío al inicio de cada ejercicio para las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, en coordinación con los responsables de vacunación, y verificar su cumplimiento.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada programa.



- Diseñar, fomentar y aplicar los mecanismos de control y vigilancia epidemiológicos de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vector.
- Elaborar y difundir el Programa de Emergencias y Contingencias de la Red de Frío al inicio de cada ejercicio.
- Participar con el área de Apoyo Técnico, y en especial con la sección de informática, en la integración y validación de la información relacionada con los programas de zoonosis y enfermedades transmitidas por vector, participando en los procesos de evaluación jurisdiccional.
- Concertar acciones con los ayuntamientos del área jurisdiccional, para reducir la población canina y felina mediante su captura y sacrificio.
- Promover entre el personal médico de las unidades médicas de primer nivel involucrado en el Programa de Zoonosis y Vectores, los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Zoonosis y Vectores en el ámbito jurisdiccional.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al Programa de Zoonosis y Vectores.
- Dar seguimiento al proceso de abastecimiento de los insumos del Programa de Zoonosis y Vectores y vigilar la correcta aplicación de los mismos en las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Coordinar y controlar el desarrollo de acciones institucionales tendientes a reducir la población de insectos vectores y animales ponzoñosos, mediante el saneamiento básico y la aplicación de agentes físicos, biológicos y químicos en el área jurisdiccional, promoviendo acciones con instituciones públicas o privadas.
- Coordinarse con el área de enseñanza, investigación y calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al programa.
- Establecer coordinación con las autoridades municipales y con los demás órganos del sector salud presentes en la Jurisdicción, así como con organismos del sector público, social y privado, para el control y vigilancia epidemiológica de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores en las localidades de su responsabilidad.
- Realizar evaluaciones a la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Coordinar y evaluar las acciones de participación comunitaria dirigidas al control y vigilancia de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores en las localidades que integran la Jurisdicción, con énfasis en aquella con mayor incidencia de casos y en las que se hayan presentado defunciones.
- Constatar que las unidades médicas de primer nivel lleven a cabo acciones tendientes a la identificación de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores, que permitan el tratamiento médico correspondiente.
- Verificar que las unidades médicas de primer nivel de su área de adscripción proporcionen la atención médica inmediata a toda persona que hubiere sido agredida por algún animal vector transmisor de zoonosis.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas correctivas que deben adoptarse para dar solución a los problemas detectados en la operación del programa e implementar el adecuado seguimiento de las correcciones en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



# 1.0.0.5. PREVENCIÓN DE ADICCIONES

#### OBJETIVO:

Contribuir a elevar los niveles de salud en el ámbito jurisdiccional, mediante el desarrollo de acciones tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas (tabaco, alcohol y fármacos), con especial énfasis en los sectores más vulnerables de la población.

#### **FUNCTONES**

- Integrar y coordinar la operación del Programa Jurisdiccional de Prevención de Adicciones, así como difundir las normas y lineamientos técnicos para su aplicación en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Programar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Programa de Prevención y Control de Adicciones de la Jurisdicción, de conformidad con la normatividad establecida.
- Promover y difundir los programas de educación para la salud, con el objeto de orientar a las familias y a la comunidad, en la prevención y daños a la salud que causa el consumo de sustancias adictivas.
- Promover y difundir el Reglamento para la Protección de los No Fumadores del Estado de México en el ámbito jurisdiccional.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al programa.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Prevención de Adicciones en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Apoyar la formación de recursos humanos, con programas de capacitación encaminados a la prevención, tratamiento y rehabilitación de adictos.
- Integrar y analizar la información que con la periodicidad acordada emitan las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción en materia de prevención de adicciones.
- Dar seguimiento al proceso de abastecimiento y distribución de los insumos requeridos para el desarrollo de las acciones del Programa de Prevención de Adicciones, así como supervisar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Realizar acciones tendientes al reconocimiento de los edificios libres de humo de tabaco, en coordinación con la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.
- Apoyar las campañas que tengan como fin informar a la población en edad escolar, los daños a la salud que provocan el consumo y abuso de sustancias que causan adicción.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Coordinar y apoyar las actividades que se realizan en los eventos relevantes en el año, en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, encaminadas a la prevención de las adicciones.
- Participar en coordinación con las unidades médicas de primer nivel, en las campañas promocionales entre la comunidad, que tengan como finalidad prevenir y controlar el alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia, apoyadas con el material, que en su caso, se reciba de las unidades del nivel central.
  - Participar en coordinación con las unidades médicas de primer nivel en campañas intensivas y permanentes contra las adicciones, dirigidas a las escuelas y a la comunidad en general, a efecto de modificar los valores, actitudes y actividades que fomenten el uso de las sustancias que causen adicción.
  - Establecer coordinación con los responsables de programas en la Jurisdicción, a fin de emitir las alternativas y los parámetros de corrección a los problemas detectados en la operación del Programa de Prevención de Adicciones.
  - Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.

- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas correctivas que deben adoptarse para la solución de los problemas detectados en la operación del Programa de Prevención de Adicciones, con el fin de implementar su adecuado seguimiento en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.0.0.6. EPIDEMIOLOGÍA

#### OBJETIVO:

Operar los programas de epidemiología, vigilancia y urgencias epidemiológicas de su competencia de manera oportuna y confiable, y apoyar a la jefatura jurisdiccional en la toma de decisiones en esta materia, a través del estudio de la frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud, así como de los factores que los determinan, para proteger la salud de la población anté algún evento epidemiológico o desastre, mediante la adopción de medidas preventivas, curativas y de control pertinentes.

- Integrar y operar los programas jurisdiccionales de epidemiología, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud Federal.
- Elaborar el Diagnóstico Epidemiológico de la Jurisdicción y participar en la integración del Diagnóstico de Salud de la misma, cuya información oriente la toma de decisiones, estrategias y acciones en las unidades medicas del primer nivel, en coordinación con la unidad responsable de nivel central.
- Identificar, cuantificar y analizar los problemas epidemiológicos existentes en el área jurisdiccional, a fin de proporcionar la información necesaria para la actualización o integración del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud a las unidades responsables.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida sobre la vigilancia epidemiológica de los riesgos y daños a la salud.
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel sobre el Programa Epidemiológico Jurisdiccional, así como difundir la normatividad que en la materia se expida.
- Mantener relación estrecha con la Subdirección de Epidemiología y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del ISEM, con el fin de participar en el diseño e implantación de los programas y procesos de capacitación, en materia de epidemiología.
- Coordinar con el área de Regulación Sanitaria, para atender las urgencias epidemiológicas que se presenten en la Jurisdicción.
- Coordinar acciones con los responsables de los componentes del Programa de Atención al Menor de 5 Años (nutrición, EDA-IRA, vacunación) y presentar un diagnóstico epidemiológico en la materia.
- Generar la información necesaria y de notificación inmediata que sirva de base para determinar las prioridades en materia de atención epidemiológica, enfermedades transmisibles y no transmisibles, micobacteriosis, de transmisión sexual, intoxicaciones, desastres naturales, brotes y otras enfermedades dentro de su área de aplicación.
- Desarrollar en el ámbito jurisdiccional, actividades de investigación epidemiológica en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del ISEM y el área de enseñanza e investigación y calidad de la Jurisdicción.
- Difundir información referente a la infección por virus de inmunodeficiencia humana (SIDA) y otras enfermedades de transmisión sexual.
- Gestionar el suministro de insumos requeridos por las unidades médicas de primer nivel para la operación del Programa de Epidemiología y vigilar su correcta aplicación.
- Formular los análisis y comentarios en materia de epidemiología que deban incluirse en el Boletín Epidemiológico Estatal.
- Integrar y coordinar las reuniones del COJUVE con el Sector Salud.



- Coordinar acciones con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica del nivel central, en la operación de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE) y de los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Epidemiología en las unidades de salud de la Jurisdicción.
- Mantener relación permanente con los distintos órganos de gobierno que integran el sector salud en el estado, en materia de vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual, con el fin de vincular sus acciones.
- Participar con las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, en la realización de estudios de brotes, emergencias y desastres que se susciten en el área jurisdiccional, así como asesorar y capacitar al personal involucrado.
  - Establecer coordinación con las diferentes áreas de la Jurisdicción que se relacionan con las funciones de epidemiología y de vigilancia epidemiológica.
  - Coordinarse con los coordinadores municipales, e instituciones del sector salud para la planeación, ejecución y control de las acciones de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en sus áreas de responsabilidad y supervisar su desarrollo.
  - Coordinar y participar en la integración y operación del Programa de Urgencias Epidemiológicas y Desastres en el ámbito júrisdiccional.
  - Establecer coordinación y participar con el área de Apoyo Técnico, en especial con la sección de informática en la integración de la información epidemiológica jurisdiccional, y analizar dicha información para emitir comentarios e instrucciones al respecto.
  - Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
  - Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
  - Notificar a la Subdirección de Epidemiología, los casos de defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
  - Realizar análisis y evaluaciones de las operaciones epidemiológicas en base a los programas de competencia y notificar los resultados a los coordinadores municipales de la Jurisdicción.
  - Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de sucompetencia.
  - Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas asu cargo.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.7. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y MICOBACTERIOSIS

# OBJETIVO:

Reducir los índices de morbilidad y mortalidad por tuberculosis y otras enfermedades transmisibles, combatiendo los agentes que sean fuente de infección de éstas, así como reducir el índice de lepra y evitar las incapacidades que la misma genera dentro de su área de influencia.

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis, así como difundir las normas y lineamientos para su operación en las unidades médicas de primer nivel.
- Integrar el Diagnóstico Jurisdiccional de Enfermedades Transmisibles tales como lepra, coccidioidomicosis, histoplasmosis, leishmaniasis, escabiasis, etc., con base en la información emitida por las unidades médicas de primer nivel y proporcionar la información requerida por el Departamento de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Proporcionar la información requerida por las unidades del nivel central relacionadas con el programa, para la integración del Diagnóstico Estatal de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis en la Jurisdicción.
- Capacitar al personal relacionado con las actividades de enfermedades transmisibles y micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, sobre la prestación de los servicios.

- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Mantener coordinación con las unidades de capacitación a nivel central y jurisdiccional, con el fin de participar en la planeación y organización de los programas de capacitación, dirigidos al personal involucrado en el Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de su área de aplicación.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al programa.
- Vigilar la correcta utilización de los insumos en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de su adscripción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Analizar y evaluar los avances del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis desarrollado por las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, detectar posibles desviaciones y aplicar las medidas correctivas.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas que deben adoptarse para la solución de los problemas detectados en la operación del programa, con el fin de implementar el adecuado seguimiento de las correcciones en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.8. VIH/ SIDA Y ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

#### **OBJETIVO:**

Proteger la salud de la población y reducir el índice de casos de VIH/ SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual en el área jurisdiccional, mediante medidas de prevención y control entre grupos con prácticas de riesgo y especialmente vulnerables; adolescentes, mujeres en edad fértil y hombres con prácticas homosexuales y bisexuales.

- Elaborar el Programa Jurisdiccional de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y metodología para su operación en las unidades médicas de primer nivel.
- Integrar y actualizar el Diagnóstico Jurisdiccional de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
- Difundir a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, los lineamientos técnicos para fomentar una cultura de protección a la salud, a través de la educación sexual, retraso de la actividad sexual, uso del condón, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades de transmisión sexual.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual en la Jurisdicción.
- Orientar e informar a la población en general, respecto a las formas en que puede contraerse alguna enfermedad de transmisión sexual, mediante los mecanismos previamente diseñados para el efecto por las unidades involucradas a nivel estatal y federal.
- Participar en los estudios e investigaciones que lleve a cabo la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, en materia enfermedades de transmisión sexual y VIH/SIDA, así como brindar asesoría al personal de las unidades médicas de primer nivel involucrado en el programa jurisdiccional.



- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al programa.
- Establecer y participar con el área de informática, en la integración y análisis de la información jurisdiccional en materia de enfermedades de transmisión sexual y VIH/SIDA para emitir comentarios e instrucciones al respecto.
- Reportar a la unidad administrativa correspondiente del nivel central, los insumos que se requieren para la operación del Programa de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH/SIDA y vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica del nivel central y reportarle los casos de SIDA/VIH y enfermedades de transmisión sexual que hayan sido detectados por las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas con la prevención, detección, control y tratamiento del VIH/SIDA, gonorrea, sífilis, chancro, tricomoniasis, virus del papiloma humano y clamydia en las unidades médicas de primer nivel del área jurisdiccional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que llevan a cabo las unidades médicas de primer nivel en materia de prevención y control del SIDA, así como de la atención que se brinda a las personas con este padecimiento en el área jurisdiccional, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Vigilar que las unidades médicas de primer nivel cumplan con la aplicación de técnicas de laboratorio, para la realización de pruebas para la detección de anticuerpos de inmunodeficiencia adquirida.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.9. SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

### **OBJETIVO:**

Mejorar y mantener el buen estado de salud de la población infantil, mediante la prevención, detección y combate a las enfermedades prevenibles por vacunación, así como de infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas y mai nutrición, que sean causa de morbilidad y mortalidad para el menor de 5 años de edad en el área geográfica de la Jurisdicción, apoyadas en la orientación nutricional y el autocuidado de la salud familiar.

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Salud del Niño y Adolescente, así como difundir las normas y lineamientos para su operación en las unidades médicas de primer nivel y vigilar su cumplimiento.
- Programar, organizar, evaluar y controlar las actividades relativas a la atención de los menores de 5 años, mediante la operación de los programas de vacunación universal, enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, así como el de vigilancia de la nutrición infantil.
- Programar, supervisar, evaluar, controlar y apoyar el proceso de vacunación a la población infantil, tanto en fase permanente como en campañas intensivas, tales como las semanas nacionales de salud.
- Programar y vigilar la realización de actividades que tengan como fin orientar a las madres de familia y a la población en general, sobre la terapia de hidratación oral en el hogar y la identificación de los signos de alarma, tanto de enfermedades diarreicas, como de infecciones respiratorias agudas en el menor de 5 años.



- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Salud del Niño y Adolescente en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Capacitar al personal operativo de las unidades médicas de primer nivel en materia de salud infantil, con 'especial atención al trato adecuado de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Participar y apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica en los menores de 5 años e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades responsables.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al Programa de Salud del Niño y Adolescente.
- Promover, fomentar, supervisar y evaluar las acciones de orientación y vigitancia nutricional dirigidas a la población menor de 5 años, con énfasis especial en los grupos de población susceptible y de bajos recursos económicos.
- Integrar y coordinar las reuniones del COJUVE con el Sector Salud.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Integrar, supervisar y evaluar la información que en materia de mejoramiento de la salud infantil se otorque a la población.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Coordinarse con los coordinadores municipales para la ejecución, supervisión y control de los programas de nutrición y salud del menor de 5 años que se desarrollen en el área jurisdiccional.
- Dirigir y evaluar la aplicación de los programas de ayuda alimenticia, que la Jurisdicción desarrolla en beneficio de la población materno infantil de su competencia.
- Establecer coordinación con los responsables de programas con el fin de emitir los parámetros de corrección a los problemas que sean detectados en la operación del Programa de Salud del Niño y Adolescente.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean sollcitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.10. ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL

#### **OBJETIVO:**

Apoyar la prestación de los servicios de salud, mediante la vigilancia en la aplicación de los programas de salud en Unidades médicas de primer nivel, así como supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y administrativas, y las disposiciones emitidas en materia de atención médica.

- Identificar, conocer y aplicar la normatividad aplicable a los programas de atención médica a nivel jurisdiccional, así como vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Elaborar el programa Jurisdiccional de Supervisión de las unidades médicas de primer nivel, en coordinación con las áreas normativas.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Atención Médica dentro de la Jurisdicción.
- Proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de la atención médica de primer nivel.
- Participar en la actualización del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y el Estudio de Regionalización
   Operativa de los Servicios de Salud en su ámbito de competencia.



- Difundir y supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al programa, respecto
  a la creación, construcción, equipamiento y funcionamiento de las unidades médicas de primer nivel.
- Promover y desarrollar investigaciones que contribuyan al mejoramiento operativo y funcional de la Jurisdicción Sanitaria y sus unidades médicas de primer nivel.
- Participar en reuniones de trabajo con en área de enfermería y TAPS del nivel jurisdiccional.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con el fin de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Dàr seguimiento a los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas, a efecto de corregir las incidencias detectadas durante estas.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación al personal supervisor de primer nivel, por parte de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel central.
- Establecer y mantener coordinación con las entidades del sector en la Jurisdicción, así como con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito jurisdiccional, como órgano coordinador del sistema local de salud que la Jurisdicción representa.
- Coordinar con el área de Apoyo Técnico la integración del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y su regionalización.
- Coordinar a nivel local las acciones de atención médica y salud pública del sector, ante situaciones de desastre, con base en las resoluciones tomadas por el Comité Estatal de Protección Civil.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades móviles médico dentales, asignadas a la Jurisdicción.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población, con base en la normatividad establecida, así como dar seguimiento a los resultados de las supervisiones realizadas a efecto de corregir las incidencias detectadas.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Verificar el uso correcto de los insumos en salud proporcionadas a las unidades médicas de primer nivel, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Vigilar el cumplimiento del manejo y clasificación del Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las unidades médicas.
- Verificar que las unidades médicas de primer nivel cumplan con los procedimientos para operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Supervisar a través de las coordinaciones municipales, los servicios que brindan las unidades de primer nivel de la Jurisdicción y asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.11. ESTOMATOLOGÍA

#### **OBJETIVO:**

Mejorar el nivel de salud bucal de la población, mediante la adecuada conducción de los programas de atención médica dental que se desarrollen en la Jurisdicción, procurando la calidad en sus procesos.

#### FUNCIONES:

 Elaborar el Programa Anual de Estomatología de la Jurisdicción y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, así como evaluar y reportar su desarrollo.

- Programar, monitorear y evaluar las acciones preventivas y curativas de atención médica dental que realizan las unidades médicas de primer nivel, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Colaborar con el área de apoyo técnico, en la integración y validación de la información relacionada con el Programa de Estomatología, así como participar en los procesos de evaluación jurisdiccional y emitir los comentarios e instrucciones procedentes.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Estomatología en las unidades médicas de primer nivel.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con el fin de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinar acciones con los coordinadores municipales, para la planeación, ejecución y control de las acciones de estomatología que se desarrollan en la Jurisdicción.
- Coordinar el programa educativo preventivo de salud bucal, que se desarrolla en los planteles escolares ubicados dentro del área geográfica de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con los hospitales de 2º nivel de la Jurisdicción, para el desarrollo del Programa de Estomatología, en apego a la normatividad vigente y los programas de trabajo definidos en forma conjunta.
- Mantener coordinación con el área de servicios generales del nivel jurisdiccional y los coordinadores municipales, para la operación del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo existente en los consultorios dentales de la Jurisdicción.
- Participar en las actividades de capacitación en materia de salud odontológica al personal adscrito a las unidades médicas de su área de responsabilidad.
- Coordinar y vigilar la operación de la unidad móvil médico-dental, cuando esta realice actividades dentro del ámbito jurisdiccional.
- Coordinar y vigilar las acciones de control del Programa de Fluoración de la Sal, que se realicen en el ámbito jurisdiccional.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Realizar supervisiones y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de prestación de servicios de estomatología en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.0.0.12. ENFERMERÍA

#### **OBJETIVO:**

Contribuir en el cuidado de la salud y el bienestar del individuo, la familia y la comunidad, mediante la coordinación de las intervenciones del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de salud de la Jurisdicción, con acciones de educación, detección oportuna de riesgos y daños a la salud, en la prevención de enfermedades y en la atención integral del individuo sano o enfermo, con un enfoque interdisciplinario.

- Integrar el Programa de Capacitación al Personal Técnico y Profesional de Enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, así como proyectar y elaborar el Programa de Formación del Personal de Enfermería en Servicio Social.
- Coordinar acciones con el área normativa de Atención Médica de Primer Nivel para la elaboración del Programa de Supervisión del Personal de Enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud que conforman los Núcleos Básicos de Salud en las unidades médicas de primer nivel.

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad emitida por la Comisión Interinstitucional de Enfermería (CIE) de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la SSA de nivel federal, así como la emitida por la institución.
- Definir las necesidades de personal de enfermería a nivel técnico y profesional, así como de los recursos TAPS y cuidadoras de la salud en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, e informarlo al área de Recursos Humanos para su consecuente contratación.
- Participar en la capacitación y formación del personal técnico y profesional de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento de los servicios de prevención y atención médica a la comunidad en materia de enfermería.
- Participar en el Comité de Calidad e integrar el Subcomité de Calidad de Enfermería a nivel jurisdiccional.
- Participar en la Red Mexiquense de Enfermería en Tuberculosis.
- Mantener relación permanente con el área de recursos humanos, a fin de coordinar los movimientos del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud y afectarlos administrativamente.
- Apoyar en las actividades del área normativa de Atención Médica de Primer Nivel, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar el desempeño del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud durante el desarrollo de los Programas de Salud en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, detectar deficiencias en sus actividades y dar seguimiento a las medidas correctivas.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.13 COORDINACIÓN MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Asegurar servicios de salud pública fomento sanitario y atención médica de calidad a la población usuaria de su área de responsabilidad, proporcionando una adecuada información, orientación, apoyo y coordinación de las acciones técnico administrativas necesarias, conforme a la normatividad establecida.

- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación, con base en las políticas y normatividad aplicables, así como en las actividades a desarrollar para la prestación de servicios y operación de los programas de salud en las unidades médicas de su responsabilidad.
- Planear estrategias para la operación de los programas de salud y programas especiales, tales como semanas nacionales de salud, semanas nacionales para el adulto mayor, semanas nacionales de salud bucal y eventos epidemiológicos, entre otros.
- Diseñar y elaborar al inicio de cada ejercicio, el programa anual de supervisión en las unidades médicas responsabilidad de la coordinación, evaluar mensualmente su desarrollo, e informar a la jurisdicción sanitaria de las desviaciones detectadas y alternativas de solución.
- Colaborar con la Jurisdicción Sanitaria en la programación de requerimientos en materia de recursos humanos, mobiliario y equipo, material de curación y papelería de las unidades médicas de responsabilidad.
- Elaborar, integrar, analizar y mantener actualizado el Diagnóstico de Salud Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación, adiestramiento y asesoría en servicio, respecto a los programas de salud, al personal a su cargo y demás recursos humanos de las unidades médicas, con base a la normatividad aplicable.



- Coordinar las actividades técnico administrativas que tengan como fin asegurar la prestación de los servicios sanitarios a individuos, familias, grupos sociales y comunidades, dentro del marco del Modelo de Atención a la Salud (MASalud).
- Coordinar acciones intra e interinstitucional con instituciones del sector salud público y privado.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud operados por el personal de campo y en general por el personal a su cargo.
- Participar conjuntamente con el personal médico de su área de responsabilidad, en la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de pacientes con padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de estas por unidad médica y proyecto de aplicación.
- Participar en el proceso de acreditación de las unidades médicas bajo su responsabilidad, en coordinación con la jefatura jurisdiccional y el nivel central.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la óptima prestación de los servicios, mediante su asignación y aplicación adecuada en las unidades médicas.
- Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento ante las unidades competentes del nivel central para el personal de la coordinación y de las unidades médicas.
- Acudir a reuniones para la toma de acuerdos con la jefatura jurisdiccional, respecto a los asuntos de su competencia.
- Acudir y participar en los cursos de capacitación convocados e impartidos por la jefatura jurisdiccional, así como por los niveles estatal y federal.
- Actualizar el estudio de regionalización (AGEBS) de los servicios de salud en el área de competencia.
- Gestionar ante las autoridades municipales correspondientes, y ante los sectores salud y educación público y privado, apoyos para la prestación de los servicios de atención médica en las unidades a cargo de la coordinación.
- Promover y formalizar anualmente, la integración de comités de salud municipales y locales, participando en ellos con el objeto de definir proyectos de trabajo, así como vigilar su ejecución y seguimiento.
- Coordinar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica dentro del área de responsabilidad de la coordinación, con las instituciones de salud que operen en el municipio y desarrollar las estrategias que para el efecto definan los niveles federal, estatal y jurisdiccional.
- Coordinar y dirigir las actividades de promoción de la salud y la operación de los programas de atención médica y de asistencia social, así como promover la participación de la comunidad.
- Controlar las investigaciones relacionadas con la rama médica, con el conocimiento y autorización del nivel jurisdiccional y central.
- Difundir información respecto del medicamento caduco y de poco o nulo movimiento con que cuentan las unidades médicas de la Coordinación Municipal e informarlo a la Jurisdicción Sanitaria.
- Difundir al personal médico y paramédico en cada promoción de médico pasante, las metas de su competencia desglosadas por mes y unidad médica, dejando evidencia de la acción referida, con base en la normatividad aplicable y a los programas de salud.
- Integrar y procesar en el ámbito de competencia, la información generada en las unidades médicas a su cargo, así como la generada en las demás instituciones del sector dentro del área de responsabilidad y reportarla al nivel jurisdiccional debidamente validada.
- Promover y vigilar que las unidades médicas se encuentren en óptimas condiciones de operación, mediante la cobertura de personal, la conservación del inmueble, del equipo y el abasto suficiente de insumos básicos.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitan las Secretarías de Salud federal y Estatal.
- Vigilar la asistencia y permanencia en el trabajo del personal de las unidades de salud a su cargo y reportar las incidencias al área competente.
- Supervisar la operación del sistema de cuotas de recuperación y otras formas de contraprestación por los servicios de atención médica otorgados en las unidades médicas de su responsabilidad, así como validar la información generada.



- Apoyar las acciones de los equipos zonales y multidisciplinarios en la supervisión y puesta en marcha de las mejoras para proporcionar servicios de mayor calidad en las unidades médicas.
- Vigilar que las unidades médicas operen con apego a indicadores de eficiencia y productividad y a la normatividad oficial y legislación sanitaria vigente.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar el funcionamiento y correcta aplicación de la Red de Frío de las unidades médicas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento del manejo y clasificación del Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las unidades médicas de primer nivel, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y dar seguimiento a la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, así como verificar que opere conforme a la normatividad aplicable en las unidades médicas a su cargo.
- Recabar, revisar, analizar, validar y evaluar los formatos del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Atender a la población que solicite orientación e información referente a los programas de salud, así como atender las quejas respecto a la calidad de los servicios y dar alternativas de solución y seguimiento de las mismas.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos y administrativos de su competencia, dentro de un marco de simplificación administrativa.
- Evaluar periódicamente el desarrollo del programa anual de capacitación para el personal de salud, sobre el paquete básico de servicios de salud y programas prioritarios, de acuerdo al panorama epidemiológico de la coordinación.
- Tomar decisiones correctivas y de mejora continua, derivadas de las desviaciones detectadas en el desarrollo de las actividades de salud, de acuerdo a los documentos normativos, conjuntamente con las autoridades jurisdiccionales.
- Recibir, evaluar y entregar a la Jurisdicción Sanitaria informes SUIVE, SIS y formatos complementarios debidamente validados.
- Informar a la Jurisdicción Sanitaria las acciones de fomento básico y control sanitario, así como establecer y mantener coordinación intersectorial en la materia, dentro del área geográfica de su responsabilidad.
- Vigilar y fomentar la utilización del carnet de cita familiar y el correcto llenado del expediente clínico conforme a la NOM-168-SSA-1998 dentro de las unidades médicas de competencia,
- Vigilar la actualización del directorio médico de las unidades médicas bajo su responsabilidad
- Evaluar periódicamente al personal médico, de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, por programa y por recurso, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Vigilar la óptima aplicación y manejo adecuado de los medicamentos en las unidades médicas de primer nivel de su área de competencia.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.14. ADMINISTRACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA

#### OBJETIVO:

Optimizar el funcionamiento de los servicios de salud de la Jurisdicción Sanitaria, a través de la administración adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales necesarios para el desarrollo de los programas de su competencia.

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y el capital humano asignados a la Jurisdicción.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los servicios generales en las unidades médicas de primer nivel y áreas administrativas de la Jurisdicción, procurando una adecuada y eficiente prestación de los servicios y atención al público.



- Participar en la planeación, organización, dirección y control de los programas, proyectos, políticas y normas de la Jurisdicción, a efecto de mantener un óptimo aprovechamiento de los recursos y un nivel adecuado de funcionalidad para el desarrollo jurisdiccional.
- Coordinar la integración y operación del programa-presupuesto anual de la Jurisdicción, con el apoyo de las unidades que la integran.
- Elaborar y dar seguimiento mensual al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a la Jurisdicción.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Salud, aportando la información que se le requiera de su ámbito de competencia.
- Proponer criterios y normas que tengan como fin mejorar el funcionamiento del área administrativa de la Jurisdicción.
- Integrar, operar y dar seguimiento al programa de supervisión administrativa en las unidades administrativas y aplicativas de la Jurisdicción.
- Participar en la formulación de proyectos de infraestructura de primero y segundo nivele de atención, que busquen asegurar la cobertura de servicios a la, población de responsabilidad del ISEM en el área jurisdiccional.
- Ejercer las funciones que le confieran la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas del nivel central, la jefatura jurisdiccional, y aquellas que hagan de la acción administrativa, una función eficiente, eficaz y efectiva en apoyo a las áreas sustantivas de la Jurisdicción.
- Gestionar y obtener el registro como empresa generadora de residuos peligrosos biológico infecciosos ante la SEMARNAT por cada unidad aplicativa.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las normas del sistema de desempeño y desarrollo de personal en la Jurisdicción, conjuntamente con la Dirección de Administración y el área de Enseñanza, Investigación y Calidad jurisdiccional.
- Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de las unidades médicas de primer nivel.
- Coordinar la relación institucional con la representación sindical de la Jurisdicción.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo administrativo jurisdiccional, como función de apoyo al área sustantiva
- Recibir y revisar el formato original "Manifiesto de Entrega, Transporte y Entrega de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos".
- Llevar el registro, control y actualización del patrimonio del ISEM que se encuentre resguardado por algún órgano de adscripción jurisdiccional.
- Elaborar y/o coordinar la realización de los manuales administrativos que se requieran en la Jurisdicción conjuntamente con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Operar y controlar el sistema de información, quejas y denuncias de la Jurisdicción, en coordinación con los órganos estatales de competencia.
- Operar y controlar los sistemas de contabilidad y de recaudación de cuotas de recuperación de la Jurisdicción, en estricto apego a lo normado en la materia.
- Mantener relación con los responsables de programas a fin de que la supervisión a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, sean complementarias y eviten duplicidades y dispendio de recursos en las mismas.
- Vigilar que las áreas administrativas de la Jurisdicción cumplan con la normatividad federal y estatal vigente en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar en forma conjunta con las oficinas correspondientes la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jurisdicción.
- Formar parte de los equipos de supervisión administrativa, así como participar y coordinar las actividades de estos conforme a los programas establecidos en la Jurisdicción.
- Evaluar el desempeño administrativo jurisdiccional, y presentar mensualmente o cuando se lo soliciten, los resultados a la jefatura jurisdiccional.



- Informar en forma inmediata a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las notificaciones, actas de visita o sanciones impuestas a las unidades médicas de primer nivel por la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.
- Informar a las áreas que corresponda sobre el desvió o manejo inadecuado de los recursos financieros, humanos o materiales en las unidades médicas y administrativas de la Jurisdicción.
- Informar a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, así como a la jefatura jurisdiccional, sobre el avance y resultados de los programas y proyectos a su cargo, proporcionando los elementos informativos adicionales que le requieran.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.14.1. RECURSOS FINANCIEROS

#### **OBJETIVO:**

Optimizar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Jurisdicción, vigilando la aplicación racional de los mismos en cada una de las partidas presupuéstales existentes, de acuerdo a las necesidades prioritarias en el quehacer jurisdiccional.

- Íntegrar, operar y controlar el programa-presupuesto anual de la Jurisdicción, con el apoyo de las distintas unidades que la integran.
- Definir y operar las modificaciones presupuéstales que se autoricen para mantener la eficiencia del programa-presupuesto anual en la Jurisdicción y en sus unidades administrativas internas.
- Aplicar la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Practicar arqueos de caja de ingresos y egresos y, en su caso, aplicar las medidas pertinentes para el control de faltantes o sobrantes.
- Obtener la información contable en forma veraz y oportuna, así como conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentos comprobatorios de las operaciones financieras de la Jurisdicción.
- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios que se generen en la Jurisdicción.
- Operar y controlar las asignaciones financieras que se otorguen en documentos exigibles (y no en efectivo) a la Jurisdicción, así como aquellas que se dieran en cualquier otro tipo de documento financiero.
- Operar y controlar el sistema jurisdiccional de glosa, necesario para el análisis de la documentación contable que respaida el ejercicio jurisdiccional de efectivo.
- Operar y controlar las cuentas de cheques que la jefatura jurisdiccional tenga para el manejo de los recursos financieros de su responsabilidad.
- Registrar y controlar contablemente el ejercicio del fondo revolvente.
- Custodiar y controlar los recursos financieros asignados a la Jurisdicción, mediante la instrumentación de sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal.
- Mantener coordinación con el área de Recursos Materiales para el debido control de la contabilidad de los insumos que se asignen o compren para la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con el área de Recursos Humanos para el debido control de la nomina jurisdiccional y otros pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Mantener coordinación con el área de Servicios Generales y Control Patrimonial, para llevar el debido control de la contabilidad de los diferentes servicios que sean contratados y del patrimonio institucional resguardado por la Jurisdicción.
- Examinar y manejar las conciliaciones bancarias, para analizar y determinar oportunamente el estado financiero de la Jurisdicción.
- Controlar los ingresos por cuotas de recuperación generadas en las unidades médicas de la Jurisdicción y vigilar que se realicen los depósitos dlarios de las mismas en la institución bancarla respectiva, por parte de los administradores de las coordinaciones municipales.

- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Jurisdicción y corregir las desviaciones que sean detectadas.
- Participar en la supervisión administrativa, para definir la situación financiera de la unidad administrativa en la que diera un acto de entrega-recepción por motivo de cambio de funcionario y/o responsable en la Jurisdicción.
- Evaluar el desarrollo de la administración financiera en la Jurisdicción y presentar mensualmente estados financieros y evaluaciones programático-presupuestales a la administración y jefatura jurisdiccionales.
- Formular y validar los informes y reportes que sean de su competencia y/o le sean solicitados por la administración jurisdiccional, sobre la marcha financiera de la Jurisdicción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.14.2. RECURSOS HUMANOS

## **OBJETIVO:**

Mejorar la operación del sistema jurisdiccional, mediante el control adecuado de los recursos humanos, así como de la formación y capacitación de los mismos, para obtener un mejor desempeño en la prestación de los servicios de salud.

- Planear, organizar, elaborar y verificar las actividades concernientes al manejo y control del personal de la Jurisdicción Sanitaria.
- Diseñar e instrumentar indicadores de desempeño del personal de la Jurisdicción Sanitaria, para estandarizar los procesos de trabajo y evaluar el desempeño.
- Realizar las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal suplente en la Jurisdicción Sanitaria.
- Turnar al Departamento de Desarrollo y Administración de Personal los reportes de las incidencias registradas por el personal, para su afectación en nómina.
- Colaborar en la definición de necesidades de recursos humanos en la Jurisdicción, a través de plantillas tipo institucionales y las corregidas según las necesidades jurisdiccionales.
- Colaborar en la actualización del estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en la Jurisdicción, en lo concerniente a su área de responsabilidad.
- Apoyar las acciones para la formación, desarrollo y capacitación del personal, manteniendo para ello la coordinación requerida con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad y la representación sindical de la Jurisdicción.
- Participar en las actividades de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y Escalafón de la Jurisdicción.
- Tramitar los movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los recursos humanos de la Jurisdicción.
- Gestionar y aplicar los pagos de sueldos y salarios del personal adscrito a la Jurisdicción Sanitaria.
- Operar las actividades correspondientes a los diferentes sistemas de estímulos, recompensas y reconocimientos al mérito, establecidos en el ISEM.
- Colaborar en la ejecución y control de las relaciones laborales en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicadas.
- Operar y controlar el sistema jurisdiccional para el control laboral de los recursos humanos y dar seguimiento a las acciones relacionadas con faltas, retardos, suspensiones, permisos por horas, incapacidades médicas, días económicos, tolerancia por guardería, hora para lactancia, entre otros.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Jurisdicción, operar las actividades correspondientes a la reservación de plazas del personal, así como llevar el registro y control de personal obligado a presentar declaración sobre su situación patrimonial, manteniendo informada de ello a la Contraloría Interna,
- Mantener coordinación con los responsables de los programas de enseñanza, investigación y calidad, a fin de participar en la elaboración del Diagnóstico y Programa Anual de Actividades de esta área.



- Mantener coordinación con el área de Recursos Financieros para el debido control de la contabilidad de la nomina jurisdiccional y otros pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Incorporarse al equipo de supervisión administrativa y participar en la planeación de la supervisión de los recursos humanos al interior de la Jurisdicción, así como en el conocimiento, corrección y complemento de las acciones que la administración de personal amerite.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal adscrito a las unidades médicas a la Jurisdicción Sanitaria, a, así como del personal que realiza su servicio social.
- Evaluar el desarrollo de la administración de personal en la Jurisdicción y presentar los informes correspondientes a la administración y jefatura jurisdiccionales.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sea requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.0.14.3. RECURSOS MATERIALES

#### **OBJETIVO:**

Implementar y operar el sistema jurisdiccional de abasto, con el propósito de suministrar a las unidades operativas los bienes e insumos requeridos con oportunidad, suficiencia y calidad, sujetándose al cuadro básico y a los lineamientos establecidos.

- Efectuar, evaluar y supervisar las acciones de adquisición de materiales y equipos en la Jurisdicción Sanitaria, manteniendo una equidad entre las necesidades de abastecimiento y los recursos financieros y atendiendo a la legislación vigente en materia de adquisiciones.
- Recibir, analizar, tramitar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipos, que requieran las unidades y responsables de programas de la Jurisdicción Sanitaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar con las áreas normativas correspondientes, en la planeación de la adquisición de los insumos para la realización de eventos especiales, programa vertical y/o emergencia, que involucre a la Jurisdicción.
- Realizar la proyección de los insumos a requerirse en la Jurisdicción, para cubrir las necesidades periódicas y programables de las diferentes unidades médicas de primer nivel y administrativas que la conforman.
- Participar con el área de Servicios Generales y Control Patrimonial, en la planeación de los bienes que por sustitución o ampliación, se tengan que adicionar al inventario jurisdiccional.
- Participar con el área de Recursos Financieros y Servicios Generales Y Conerol Patrimonial, en la presupuestación de los bienes e insumos que constituyan el plan anual de adquisiciones para la Jurisdicción.
- Realizar estudios de mercado que permitan comparar costos y proponer la inclusión de proveedores a los catálogos.
- Implementar, operar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema jurisdiccional de distribución del abasto al interior de la Jurisdicción, garantizando que los insumos lleguen según los plazos establecidos y en óptimas condiciones de funcionamiento y/o utilización.
- Implementar, operar, dirigir y controlar el sistema de información para el abasto, que apoye el funcionamiento del sistema de abastecimiento jurisdiccional.
- Garantizar a través del sistema de distribución, que los insumos almacenados se estén renovando de tal
  forma que se impida que permanezcan almacenados y sin utilizarse al momento de concluir su vida útil.
- Recibir y registrar los bienes e insumos surtidos del almacén general al almacén jurisdiccional y verificar que correspondan a los solicitados en cantidad, oportunidad y calidad.
- Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas de la Jurisdicción y de acuerdo a los presupuestos aprobados para estos.
- Coordinar y evaluar la integración, actualización y depuración de catálogos de artículos y proveedores para lograr y garantizar las mejores condiciones de calidad, tiempo, cantidad, costo y servicio.

- Controlar las funciones de almacenaje de materiales e insumos para la salud que se realizan en las coordinaciones municipales y unidades médicas de primer nivel.
- Evaluar el desarrollo de la administración de los recursos materiales en la Jurisdicción e informarlo al jefe jurisdiccional.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sea requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.0.14.4. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar con oportunidad y calidad a las distintas unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, los servicios generales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el resguardo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados a ésta, de conformidad con los programas y políticas establecidas por el Instituto de Salud del Estado de México.

#### **FUNCTONES:**

- Planear, organizar y dirigir los objetivos del mantenimiento y conservación de instalaciones, así como de los servicios generales para el desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud proporcionados a la población que acude a las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Realizar el diagnóstico correspondiente de los servicios de mantenimiento y servicios generales, así como elaborar y presentar el Programa de Trabajo Anual a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Determinar parámetros, normas de trabajo y establecer los indicadores de desempeño del personal de los servicios de mantenimiento y servicios generales, con el propósito de medir el rendimiento de sus programas y procesos.
- Presupuestar, vigilar y controlar los costos y avances de las obras de conservación y mantenimiento que se realicen en la Jurisdicción, integrando los respectivos reportes de evaluación de los avances.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades sobre conservación y mantenimiento de las unidades físicas y vehículos de la Jurisdicción.
- Programar y vigilar la realización de las actividades de limpieza en las áreas físicas de las unidades administrativas y médicas, así como del mobiliario y equipo conforme a las normas y políticas consideradas para el efecto.
- Elaborar el programa anual de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, tanto de las unidades médicas de primer nivel como de los vehículos asignados a la Jurisdicción.
- Proyectar, vigilar y supervisar las obras de conservación y mantenimiento que requieran las instalaciones de la Jurisdicción, a efecto de que éstas se desarrollen y cumplan con las normas y políticas que al respecto se señalen.
- Coordinar, vigilar y ejecutar las actividades de resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles que han sido asignados a la Jurisdicción, así como actualizar los resguardos de manera trimestral.
- Coordinar, vigilar y participar en las actividades de regulación y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto y los que han sido asignados a éste, a través de los diferentes programas, y que se encuentran resguardados por la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con las áreas de recursos financieros y humanos para determinar la situación financiera y de personal, de cualquier unidad administrativa de la Jurisdicción que se viera involucrada en un acto de entrega-recepción dentro de la misma.
- Verificar mensualmente que las empresas que se encuentran laborando bajo el concepto de servicio subrrogado, cumplan con lo especificado en el contrato celebrado.
- Controlar los actos de entrega-recepción que se realicen en la Jurisdicción y que involucren a personal y
  patrimonio del Instituto, realizando la revisión documental de los mismos y extendiendo las cartas de no
  adeudo respectivas.



- Presentar periódicamente los informes que solicite la jefatura jurisdiccional y las áreas del nivel central involucradas con sus funciones, respecto a las actividades desarrolladas por esta unidad.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sea requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# VALIDACIÓN

# DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RÚBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RÚBRICA) DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE COORDINADOR DE SALUD (RÚBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RÚBRICA) DRA, ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD (RÚBRICA)

# **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria Toluca.

Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria Ixtlahuaca, octubre 2002.

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria, agosto de 2006.

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria, julio de 2008. Segunda Edición.

© MO/ 026 Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria

Secretaría de Salud Instituto de Salud del Estado de México

## Responsables de la información:

Dra. Elizabeth Dávila Chávez.- Directora de Servicios de Salud.
Dr. José Abel Orozco Mendieta.- Jefe del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel.
Lic. Juan Ramón Cano Medina.- Administrador de la Jurisdicción Sanitaria Toluca.
Dr. Amado Enrique Díaz Jiménez.- Asesor de la Coordinación de Salud.
Dra. Gabriela B. Velázquez Busio.- Asesora de la Dirección de Servicios de Salud.

## Responsables de su integración:

L.A.E. Martha Mejía Márquez.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa. L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional. P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México Julio de 2008.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

**OCTUBRE DE 2008** 

© Derechos reservados.
Segunda edición, octubre de 2008.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma C. P. 50070.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.
La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

## ÍNDICE

| PRESE  | NTACIÓN   |  |  |  |
|--------|---|--|--|--|
| \<br>T | APROBACIÓN  |  |  |  |
| II.    | ANTECEDENTES  |  |  |  |
| III.   | BASE LEGAL  |  |  |  |
|        | ATRIBUCIONES  |  |  |  |
| IV.    | OBJETIVO GENERAL.   |  |  |  |
| ٧.     |   |  |  |  |
| VI.    |   |  |  |  |
| VII.   | ORGANIGRAMA FUNCIONAL   |  |  |  |
| VIII.  | OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS                                      |  |  |  |
|        | Jefatura de Jurisdicción de Regulación Sanitaria  |  |  |  |
|        | Oficina de Fomento Sanitario  |  |  |  |
|        | Coordinación Administrativa   |  |  |  |
|        | Ventanilla Jurisdiccional   |  |  |  |
|        | Área de Cómputo   |  |  |  |
|        | Archivo Jurisdiccional  |  |  |  |
|        | Oficina de Bienes y Servicios   |  |  |  |
|        | Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional  |  |  |  |
|        | Oficina de Sarda Ambientary Occapacional     Oficina de Servicios e Insumos para la Salud |  |  |  |
|        | Officina de Servicios e Trisumos para la Saldd  |  |  |  |
|        | OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO   |  |  |  |
| IX.    |   |  |  |  |
|        | Verificador Sanitario   |  |  |  |
| X.     | VALIDACIÓN  |  |  |  |
| YT     | HO1A DE ACTUALIZACIÓN   |  |  |  |

#### **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización Tipo de Jurisdicción de Regulación Sanitaria documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

## I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número **158** aprobó el presente **Manual de Organización Tipo de Jurisdicción de Regulación Sanitaria,** el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, así como objetivo y funciones de las unidades administrativas y puestos.

| FECHA DE ACUERDO    | NÚMERO DE ACUERDO |
|---------------------|-------------------|
| 30 DE JULIO DE 2008 | ISE / 158 / 009   |

ING. RICARDO ARTURO MUÑOZ DÍAZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RÚBRICA)

#### II. ANTECEDENTES

En el año de 1934 se expidió la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios, a través de la cual se establecieron los distritos sanitarios con el fin de promover las acciones de salud a nivel regional. Más tarde, en 1938, entraron en vigor los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de México y en 1952 se crearon las Jurisdicciones Sanitarias como organismos dependientes de los Distritos Sanitarios, al desaparecer estos últimos en el año de 1959, las Jurisdicciones Sanitarias quedan bajo la responsabilidad de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el nivel aplicativo.

A finales de la década de los setenta se creó la primer Jurisdicción Sanitaria en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal otorgándosele facultades para el manejo programático y presupuestal; sin embargo, el desarrollo orgánico-funcional de las Jurisdicciones Sanitarias en el territorio nacional ha sido heterogéneo sobre todo por la falta de instrumentos normativos que regulen su crecimiento, es por eso que la Jurisdicción Sanitaria orientadas a promover su desarrollo con el propósito de consolidarla como una instancia de carácter operativo y con la autonomía para tomar decisiones; sin embargo, el desarrollo ha sido parcial, entre otras razones por falta de recursos e insuficiencia de la metodología y los procedimientos apropiados, así como por la gran dependencia del nivel estatal de gobierno.

Con la publicación de la Ley de Salud del Estado de México, que entro en vigor el 1º de abril de 1987, se sentaron las bases para la creación del Instituto de Salud del Estado de México, en cuya estructura se consideraron 19 Jurisdicciones Sanitarias definiéndose, en cada una de ellas, las áreas que realizaban las funciones de salud y las funciones de regulaciones sanitaria no obstante de la diversidad organizativa y funcional y la escasez de lineamientos y procedimientos operativos.

A la fecha se continúa con el proceso reordenador de la jurisdicción, el cual se ha enfocado fundamentalmente a fortalecer y desarrollar las actividades técnico-administrativas que permitan la eficaz operación de los programas sustantivos en su ámbito de competencia, mediante la asignación de recursos para otorgar atención médica a la población (Jurisdicción Sanitaria) y para realizar acciones de salud pública y de regulación sanitaria (Jurisdicción de Regulación Sanitaria).

Actualmente el Instituto de Salud del Estado de México cuenta con 18 Jurisdicciones de Regulación Sanitaria, las cuales tienen la siguiente circunscripción:

# RELACION DE MUNICIPIOS POR JURISDICCION DE REGULACION SANITARIA

| No.<br>PROG. | JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA<br>(NÚMERO Y NOMBRE) | MUNICIPIOS QUE COMPRENDE   |
|--------------|---|--|
| 1            | I. TOLUCA   | ALMOLOYA DE JUÁREZ LERMA METEPEC TOLUCA ZINACANTEPEC   |
| 2            | II. TENANCINGO  | ALMOLOYA DE ALQUISIRAS COATEPEC HARINAS IXTAPAN DE LA SAL MALINALCO OCUILAN SULTEPEC TENANCINGO TEXCALTITLÁN TONATICO VILLA GUERRERO ZACUALPAN ZUMPAHUACÁN |
| 3            | III. TEJUPILCO  | AMATEPEC SAN SIMÓN DE GUERRERO TEJUPILCO TEMASCALTEPEC TLATLAYA LUVIANOS   |
| 4            | IV. VALLE DE BRAVO  | AMANALCO DONATO GUERRA IXTAPAN DEL ORO OTZOLOAPAN SANTO TOMÁS VALLE DE BRAVO VILLA DE ALLENDE VILLA VICTORIA ZACAZONAPAN                                   |



| 5  | V. ATLACOMULCO            | ACAMBAY ATLACOMULCO EL ORO IXTLAHUACA JIQUIPILCO JOCOTITLÁN MORELOS SAN FELIPE DEL PROGRESO SAN JOSÉ DEL RINCÓN TEMASCALCINGO                                      |
|----|---------------------------|--|
| 6  | VI. CUAUTITLÁN IZCALLI .  | COYOTEPEC CUAUTITLÁN CUAUTITLÁN IZCALLI MELCHOR OCAMPO TEOLOYUCAN TEPOTZOTLÁN TULTEPEC TULTITLÁN   |
| 7  | VII. TLALNEPANTLA DE BAZ  | TLALNEPANTLA DE BAZ  |
| 8  | VIII. TEXCOCO             | ATENCO CHIAUTLA CHICOLOAPAN CHICONCUAC CHIMALHUACÁN PAPALOTLA TEPETLAOXTOC TEXCOCO TEZOYUCA  |
| 9  | IX. NEZAHUALCÓYOTL        | LA PAZ<br>NEZAHUALCÓYOTL   |
| 10 | X. CHALCO                 | AMECAMECA ATLAUTLA AYAPANGO COCOTITLÁN CHALCO ECATZINGO IXTAPALUCA JUCHITEPEC OZUMBA TEMAMATLA TENANGO DEL AIRE TEPETLIXPA TLALMANALCO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD |
| 11 | XI. NAUCALPAN DE JUÁREZ   | JILOTZINGO<br>NAUCALPAN DE JUÁREZ  |
| 12 | XII. ATIZAPÁN DE ZARAGOZA | ATIZAPÁN DE ZARAGOZA<br>ISIDRO FABELA<br>NICOLÁS ROMERO  |
| 13 | XIII. ECATEPEC DE MORELOS | COACALCO DE BERRIOZABAL<br>ECATEPEC  |
| 14 | XIV. JILOTEPEC            | ACULCO CHAPA DE MOTA JILOTEPEC POLOTITLÁN  |

|    |                       | SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ<br>TIMILPAN<br>VILLA DEL CARBÓN   |
|----|-----------------------|---|
| 15 | XV. TENANGO           | ALMOLOYA DEL RÍO ATIZAPÁN CALIMAYA CAPULHUAC CHAPULTEPEC JOQUICINGO MEXICALTZINGO RAYÓN SAN ANTONIO LA ISLA TENANGO DEL VALLE TEXCALYACAC TIANGUISTENCO XALATLACO |
| 16 | XVI. SAN MATEO ATENCO | HUIXQUILUCAN OCOYOACAC OTZOLOTEPEC SAN MATEO ATENCO TEMOAYA XONACATLÁN  |
| 17 | XVII. ZUMPANGO        | APAXCO HUEHUETOCA HUEYPOXTLA JALTENCO NEXTLALPAN TECÁMAC TEQUIXQUIAC TONANITLA ZUMPANGO   |
| 18 | XVIII. TEOTIHUACÁN    | ACOLMAN AXAPUSCO NOPALTEPEC OTUMBA SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES TEMASCALAPA TEOTIHUACÁN  |

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
   Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
   Diario Oficial, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Diario Oficial, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2007.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Cédigo Administrativo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamentos de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
   Diarlo Oficial, 16 de febrero de 1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos,
   Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
   Diario Oficial, 20 de febrero de 1985, reformas y adicioñes.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   Diario Oficial, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad. Diario Oficial, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
   Diario Oficial, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud.
   Diario Oficial, 31 de octubre de 1990.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
   Diario Oficial, 5 de noviembre de 1990.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
   Diario Oficial, 3 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
   Diario Oficial, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento Sobre el Consumo del Tabaco.
   Diario Oficial, 27 de julio de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   Gaceta de Gobierno, 28 de enero de 2005.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.

- Reglamento Interior del Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas COESPLAFEST.
   Gaceta del Gobierno, 15 de abril de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo de Coordinación que celebran las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.
   Diario Oficial, 6 de febrero de 1998.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación, Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad.
   Diario Oficial de, 23 de febrero de 1988.
- Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la Participación de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos, y el Estado de México.
   Diario Oficial, 13 de diciembre de 2004.
- Acuerdo de coordinación para establecer las bases del Sistema de Cuotas de Recuperación.
   Gaceta del Gobierno, 20 de abril de 1987.
- Acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México por el que se autoriza el Tabulador de Cuotas de Recuperación en Materia de Regulación Sanitaria que corresponda.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM'S) APLICABLES.
- Convenio Interinstitucional para la integración y operación del Registro Estatal de Inspectores.
- Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la SSA.
- Registro Estatal de Trámites Empresariales.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.
   Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2007.
- Manual de Procedimientos de Cuotas de Recuperación en Materia de Regulación Sanitaria.
   Gaceta del Gobierno, febrero de 2005.

IV. ATRIBUCIONES

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

# CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Art. 21.-Corresponde a las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria, en su respectiva circunscripción territorial:



- Expedir órdenes de verificación.
- II. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad, codificar las verificaciones e imponer las sanciones administrativas que procedan y que está previsto en el Artículo 417 de la Ley General de Salud.
- III. Ordenar, en el ámbito de su competencia, visitas e informes de verificación, muestreo y monitoreo a establecimientos sujetos a control sanitario.
- IV. Calificar e imponer sanciones administrativas, consistentes en amonestación con apercibimiento y multa, con base en la opinión que para tal efecto sea emitida por las áreas especializadas en la materia de que se trate.
- V. Dictar las medidas de seguridad a que se refieren las fracciones VII y X del artículo 404 de la Ley General de Salud y las fracciones VI y VII del artículo 2.49 del Código.
- Establecer plazos para la corrección de deficiencias, con base en los resultados de la visita o del informe de verificación.
- VII. Expedir y, en su caso, revalidar o revocar las autorizaciones sanitarias que le soliciten los particulares o las autoridades competentes del Instituto.
- VIII. Substanciar los procedimientos jurídico-administrativos respectivos por incumplimiento de las disposiciones de la normatividad sanitaria que se consignen en las actas de verificación sanitaria.
- Ejecutar las órdenes de clausura que impongan como sanción las autoridades sanitarias competentes,
- Realizar actividades de fomento sanitario y orientación a la población para la prevención contra riesgos sanitarios.
- Actuar de manera coordinada con los sectores público, social y privado, en programas o actividades de control y fomento sanitario.
- XII. Recibir y admitir, en el ámbito de su competencia, recursos administrativos de inconformidad, así como emitir opinión técnica al respecto.
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Coordinador de Regulación Sanitaria y el Director General.

### V. OBJETIVO GENERAL

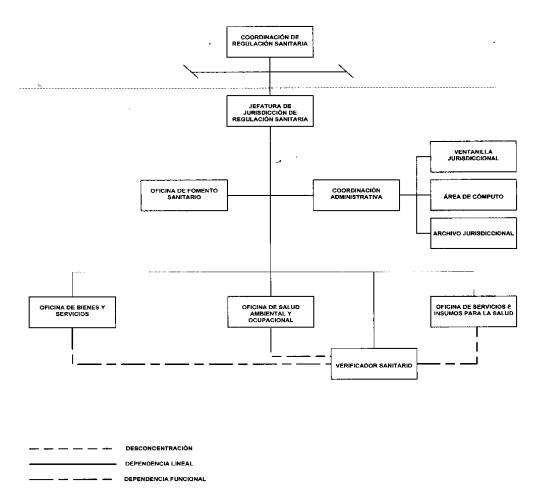
Orientar y eficientar las acciones de vigilancia y fomento sanitarios realizadas por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, en el otorgamiento y generación de bienes y servicios para la población, que coadyuven en la prevención contra riesgos sanitarios en el Estado de México.

# VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Jefatura de Jurisdicción de Regulación Sanitaria
  - 1.0.1. Oficina de Fomento Sanitario
  - 1.0.2. Coordinación Administrativa
    - 1.0.2.1 Ventanilla Jurisdiccional
    - 1.0.2.2 Área de Cómputo
    - 1.0.2.3 Archivo Jurisdiccional
  - 1.1. Oficina de Bienes y Servicios
  - 1.2. Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional
  - 1.3. Oficina de Servicios e Insumos para la Salud

1.0.0.1. Verificador Sanitario

# VII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

# 1. JEFATURA DE JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

## **OBJETIVO:**

Desarrollar uniforme y sistemáticamente los procesos de planeación, programación, dirección y evaluación de los trámites y servicios que se proporcionan en la Jurisdicción de Regulación Sanitaria, conforme a la normatividad aplicable.

# **FUNCIONES:**

 Programar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas sustantivos y metas generales consignados en el Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento e informar de los avances respectivos a la Coordinación de Regulación Sanitaria.



- Programar conjuntamente con el coordinador administrativo, el responsable de fomento sanitario y los jefes de oficina jurisdiccionales, las metas correspondientes a los proyectos y programas prioritarios en materia de regulación sanitaria, para su incorporación al Programa Operativo Anual, así como gestionar su análisis y aprobación para remitirlo en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos de inconformidad, a efecto de emitir los acuerdos de admisión, prevención, improcedencia y desechatorios, así como opinión técnica, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.
- Dar cumplimiento a los ordenamientos que emita la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Establecer, conjuntamente con el coordinador administrativo, estrategias de control para el manejo y
  aplicación de los recursos materiales y financieros, así como para la conservación y cuidado de los bienes
  muebles.
- Analizar, autorizar y realizar el seguimiento, conjuntamente con el coordinador administrativo, al cumplimiento de las disposiciones normativas de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales).
- Fomentar y participar en la elaboración y actualización de los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven a mejorar la organización y funcionamiento de la Jurisdicción en forma continúa.
- Difundir al personal de la Jurisdicción los acuerdos, decretos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas, atendiendo a la responsabilidad de sus funciones.
- Promover y gestionar los cursos de capacitación para el personal de la Jurisdicción, a fin de contribuir a incrementar su desarrollo, formación y capacitación en todos los niveles y áreas, así como instrumentar los mecanismos necesarios para medir y evaluar su desempeño.
- Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de información requeridas por los particulares, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Expedir y, en su caso, revalidar o revocar los dictámenes y autorizaciones sanitarias, con base en el análisis e integración de expedientes.
- Asistir a las reuniones regulares programadas y emergentes a las que convoque la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la atención de contingencias sanitarias y concentraciones masivas de personas, en el ámbito de su competencia.
- Solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de los actos de autoridad que por su naturaleza ameriten su intervención.
- Ordenar los actos de autoridad relativos a la verificación y muestreo, así como los de monitoreo y supervisión sanitaria.
- Coordinar y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en su ámbito jurisdiccional, orientadas a la prevención contra riesgos sanitarios.
- Programar y coordinar las actividades de la Jurisdicción, conjuntamente con los jefes de oficina y los responsables de área, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.
- Coordinar las acciones de vigilancia, control y fomento sanitario para la prevención contra riesgos sanitarios, a efecto de constatar que los establecimientos, vehículos, actividades, productos, equipos y personas, cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente.
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Proponer e implementar mecanismos para la eficiente operación del archivo jurisdiccional, así como vigilar su cumplimiento con base en la normatividad aplicable.
- Atender y, en su caso, canalizar con oportunidad a la oficina sustantiva correspondiente las quejas o denuncias que presenten los particulares.
- Instruir las órdenes de trabajo al personal jurisdiccional para el cumplimiento de actividades respectivas.
  - Designar y autorizar a los responsables de atender las solicitudes para la autorización de traslado de cadáveres en horarios fuera de oficinas.
- Instruir la instauración de los procedimientos jurídico-administrativos hasta la resolución que corresponda.
- Coordinar la programación de las actividades semanales, con las áreas que integran la Jurisdicción, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.
- Supervisar el uso racional de los recursos materiales y financieros, así como la aplicación del capital humano, y en su caso, aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar, revisar, autorizar y validar con su firma los reportes e informes de actividades de la Jurisdicción, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.1. OFICINA DE FOMENTO SANITARIO

#### **OBJETIVO:**

Promover la difusión de la normatividad para el control sanitario y publicidad entre la población competencia de la Jurisdicción, con énfasis en el sector productivo, a efecto de contribuir a la protección de la Salud Pública, así como coordinar la capacitación interna en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, integrar y someter a consideración del jefe jurisdiccional las acciones de fomento sanitario, con sujeción a la política en materia sanitaria, en coordinación con los jefes de oficinas sustantivas.
- Planear, organizar, integrar y poner a consideración del jefe jurisdiccional las actividades en materia de control sanitario de la publicidad, a efecto de monitorear que los establecimientos, vehículos, actividades, productos, equipos y personas que se publicitan, cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente.
- Diseñar y proponer al jefe jurisdiccional estrategias de difusión que favorezcan la participación de la comunidad en el autocuidado de su salud.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la impartición de cursos de capacitación en materia de fomento sanitario al personal adscrito a la Jurisdicción.
- Concertar con el sector público, social y privado, las acciones de fomento sanitario que favorezcan el mejoramiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos, que permitan obtener resultados para la prevención contra riesgos sanitarios.
- Dar seguimiento a los trámites referentes a la autorización de permisos en materia de control sanitario de la publicidad.
- Informar en los períodos establecidos y en los formatos diseñados por el nivel central, el avance y cumplimiento de las metas programáticas establecidas.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.0.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

# **OBJETIVO:**

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y el capital humano que requiera la Jurisdicción para el desarrollo de sus actividades, así como promover su aplicación racional.

- Programar y atender con oportunidad los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las actividades de la Jurisdicción, con apego a las especificaciones técnicas y a las disposiciones normativas y financieras establecidas.
- Programar y presupuestar los trabajos de conservación y mantenimiento del equipo, muebles e inmuebles asignados a la Jurisdicción.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos, proporcionarlos de manera oportuna a las áreas solicitantes, así como promover su racional aplicación.
- Gestionar ante las autoridades competentes del Instituto de Salud del Estado de México, las modificaciones programático-presupuestales que requiera la Jurisdicción, así como operar y controlar su aplicación.
- Clasificar la información que se genera en la Jurisdicción de conformidad con los criterios que consigna la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Integrar y canalizar a las oficinas respectivas, las solicitudes y trámites recibidos por la ventanilla única jurisdiccional, así como mantener actualizado el archivo de los establecimientos registrados.
- Atender las incidencias del personal (faltas, retardos, estímulos, días económicos, licencias médicas, notas malas, notas buenas, llamadas de atención, extrañamientos, actas administrativas, entre otros), de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar los recursos para la capacitación que coadyuven al desarrollo del personal adscrito a la Jurisdicción



- Tramitar oportunamente ante la Coordinación de Regulación Sanitaria, la expedición de gafetes que acrediten al personal adscrito a la Jurisdicción.
- Analizar y someter a la consideración del jefe de la Jurisdicción, las transferencias de recursos necesarias de acuerdo al gasto ejercido.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y resguardos del acervo documental en cualquiera de sus modalidades (impresos, magnéticos, electrónicos), para la correcta integración de expedientes.
- Aplicar y comprobar mensualmente ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, con apego a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Mantener actualizados los libros de movimientos bancarios, para facilitar el manejo y conocimiento del estado de cuenta.
- Controlar el inventario de activo fijo y bienes menores, y presentar en tiempo y forma la conciliación mensual ante las instancias competentes.
- Integrar, proponer y concertar el fondo revolvente y presupuesto anual a ejercer en la Jurisdicción, así como controlar su operación y seguimiento.
- Controlar la aplicación del fondo revolvente de la Jurisdicción, a nivel de proyecto y partida, evitando desviación de recursos, mediante revisiones mensuales del gasto y su registro oportuno en los libros correspondientes.
- Controlar el manejo de la cuenta bancaria de la Jurisdicción, y presentarla para su conciliación mensual al Departamento de Contabilidad.
- Gestionar y controlar el suministro de gasolina, así como comprobar el consumo ante el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- Vigilar que el parque vehicular asignado a la Jurisdicción se encuentre en buenas condiciones, tanto físicas como mecánicas.
- Dar seguimiento a los casos de siniestro de los bienes patrimonio de la Jurisdicción.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Jurisdicción y distribuirlos a las áreas solicitantes.
- Registrar y controlar la expedición de los Recibos Únicos de Pago para su conciliación mensual ante la instancia competente, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Cuotas de Recuperación en Materia de Regulación Sanitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados (limpieza, fotocopiado, vigilancia, arrendamiento, entre otros) e informar al área correspondiente.
- Vigilar que el personal de la Jurisdicción cumpla con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.2.1. VENTANILLA JURISDICCIONAL

# **OBJETIVO:**

Atender con oportunidad y eficiencia, a los particulares que solicitan información y servicios en materia de regulación sanitaria.

- Organizar y analizar la documentación recibida y canalizarla a la oficina sustantiva correspondiente, para su trámite.
- Atender y orientar al usuario para la realización de trámites de alta, baja y actualización de datos de establecimientos, de acuerdo al manual correspondiente.
- Registrar e indexar diariamente los trámites para su entrega al área de cómputo, así como operar los sistemas automatizados de la ventanilla jurisdiccional.
- Expedir y entregar a los usuarios las guías de pago por concepto de cuota de recuperación al servicio solicitado, así como proporcionar el Recibo Único de Pago correspondiente.
- Mantener actualizado en sistema o en los libros respectivos, el registro de los permisos, constancias, certificados, entre otros, otorgados a los particulares, así como verificar que los procesos de autorización de los mismos sea el correcto.
- Gestionar, controlar y resguardar el material y mobiliario asignado a su área, procurar su buen estado, así como vigilar el uso racional del mismo.
- Expedir los acuses de recibo de las solicitudes presentadas por los particulares y conservar constancia de los mismos.

İ

- Recibir y revisar los trámites de aviso para su captura y expedir los acuses de recibo correspondientes.
- Informar al usuario a través de trípticos, volantes u otros medios impresos de difusión, acciones orientadas a la prevención de riesgos a la salud, tarifas de pago de derechos y tabulador de cuotas de recuperación en materia de regulación sanitaria.
- Recibir las solicitudes de capacitación presentadas por los usuarios y turnarlas al responsable de fomento sanitario para su programación e impartición de cursos.
- Informar al usuario sobre la presentación de quejas ante la instancia competente, así como llevar el registro del libro de control correspondiente.
- Solicitar al coordinador administrativo los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la ventanilla.
- Solicitar al coordinador administrativo con oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a su área.
- Controlar la gestión de los trámites, desde su recepción, hasta la entrega de respuesta a los usuarios.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de las actividades realizadas que le solicite el jefe jurisdiccional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.2.2. ÁREA DE CÓMPUTO

### **OBJETIVO:**

Operar los sistemas automatizados de la Jurisdicción, que permitan el óptimo desarrollo de las actividades de vigilancia y control sanitario, con base a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

- Programar la emisión de órdenes de visita de verificación, en coordinación con el jefe jurisdiccional, con base en la normatividad sanitaria vigente.
- Controlar y registrar en la bitácora de cómputo las órdenes de visita de verificación emitidas, así como entregarlas en tiempo y forma a las oficinas sustantivas correspondientes.
- Registrar en el sistema la programación semanal de las órdenes de visita de verificación a ejecutarse.
- Recibir las actas de verificación realizadas por el personal verificador, capturarlas, emitir los predictámenes y remitirlos al jefe de la oficina correspondiente.
- Realizar la captura e impresión de la información generada en la ejecución de las órdenes de verificación y, en general, de la información relacionada con los programas jurisdiccionales.
- Remitir semanalmente la programación de órdenes de visita y el estado en que se encuentran, al Registro
  Estatal de Inspectores y a la oficina de informática de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y, en su caso, reportar las fallas detectadas a la instancia correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos capturados en sistema control.
- Capturar en sistema control, SISPA y REGSAN la información inherente a los proyectos y programas prioritarios de la Jurisdicción, así como remitir en tiempo y forma, el soporte impreso y electrónico a la Unidad de Informática del Instituto.
- Apoyar al personal de la Jurisdicción, en la preparación de información y presentaciones relacionadas con actividades de su competencia para su difusión y evaluación.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.2.3. ÁCHIVO JURISDICCIONAL

# OBJETIVO:

Organizar y controlar la operación del archivo de la Jurisdicción, mediante la instrumentación de mecanismos administrativos que permita la integración, depósito, depuración y resguardo eficiente de la documentación generada durante los trámites en materia de regulación sanitaria, en su área de competencia.

- Programar las actividades del archivo de la Jurisdicción, de conformidad con los requerimientos y necesidades que presenten las áreas que la conforman.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de control interno que permitan salvaguardar en forma eficiente la documentación depositada.



- Establecer mecanismos de clasificación y ordenamiento alfanuméricos, con el fin de facilitar la identificación de documentos.
- Archivar y controlar el acervo documental que se reciba de las áreas de la Jurisdicción, así como realizar la depuración y clasificación de los mismos, de acuerdo a su naturaleza y relevancia.
- Proporcionar el servicio de consulta de la información bajo su custodia de conformidad con la LTAIEM.
- Difundir entre el personal de la Jurisdicción, la normatividad que para efectos de préstamo y consulta de documentos se establezca.
- Gestionar ante la instancia competente, el servicio de mantenimiento para el área del archivo, con el fin de preservar la documentación en óptimas condiciones físicas.
- Realizar los registros referentes a altas, bajas y préstamo de documentos, a fin de contar con los antecedentes que permitan conocer el destino final de los mismos o, en su caso, identificar a los responsable de su uso.
- Vigilar que el préstamo de documentos y expedientes bajo su resguardo, se realice de manera ágil y
  eficiente y de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1. OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS

### **OBJETIVO:**

Realizar acciones que coadyuven en la prevención contra riesgos sanitarios, atribuibles a los procesos de producción de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, mediante la promoción, entre la población en general, de prácticas de higiene y sanidad.

- Planear y diseñar en coordinación con el jefe jurisdiccional, las estrategias para ejecutar las acciones del Programa Operativo Anual, así como vigilar y evaluar su cumplimiento, en materia de su competencia.
- Someter a consideración del jefe jurisdiccional las medidas de seguridad a aplicar en la ejecución de los procesos jurídico-administrativos, de conformidad y con la normatividad aplicable.
- Programar en coordinación con el jefe jurisdiccional y las oficinas sustantivas, las actividades referentes al control sanitario, en materia de su competencia, con base en el Programa Operativo Anual y la normatividad aplicable.
- Entregar a los verificadores sanitarios, las órdenes de visita y de trabajo correspondientes a su área, así como coordinar su seguimiento y ejecución.
- Coordinar, apoyar y realizar el seguimiento de las actividades del personal médico veterinario zootecnista en materia de su competencia.
- Instruir y asignar las órdenes de verificación y de trabajo sobre productos y subproductos de origen animal, al personal médico veterinario zootecnista para su ejecución.
- Registrar diariamente en el libro de calificación correspondiente y bitácoras administrativas, el seguimiento de las actas de verificación recibidas del personal verificador en materia de su competencia.
- Atender las quejas y denuncias presentadas, así como dar trámite a las instrucciones de las instancias del nivel central, en materia de su competencia.
- Elaborar, validar con antefirma y someter a consideración del jefe jurisdiccional, los acuerdos de procedencia o improcedencia de las actas de visita de verificación de su competencia.
- Dictaminar las actas instrumentadas e instaurar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicoadministrativos derivados de las irregularidades detectadas durante la visita de verificación, con fundamento en la normatividad sanitaria vigente, así como validarlos con antefirma y someterlos a la autorización del jefe jurisdiccional.
- Calificar los dictámenes de análisis de laboratorio para alimentos y bebidas, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- Elaborar, programar y remitir en tiempo y forma las notificaciones de citatorios, resultados de laboratorio, resoluciones, requerimientos y oficios a los propietarios de los comercios sujetos a verificación y/o muestreo en materia de su competencia.
- Elaborar e informar semanalmente al jefe jurisdiccional, la calendarización de comparecencias, para el desahogo de la garantía de audiencia de los sujetos a procedimiento de ley en materia de su competencia.
- Promover programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
- Tramitar certificados de buenas y superiores condiciones y prácticas sanitarias en actividades establecimientos, vehículos y servicios.

- Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos legales establecidos para el procedimiento jurídicoadministrativo instaurado, según el caso.
- Dirigir el desahogo de las garantías de audiencia de Ley a los sujetos de control sanitario que hayan sido citados, requisitar el acta correspondiente, así como validarla con antefirma y someterla a la autorización del jefe jurisdiccional.
- Elaborar, validar con su antefirma y someter a la autorización del jefe jurisdiccional, la resolución definitiva derivada de los procesos jurídico-administrativos, así como darle seguimiento hasta que sea ejecutada por la instancia competente, incluyendo, en su caso, el formato de trámite administrativo de ejecución.
- Intègrar los expedientes de los sujetos a procedimiento en materia de bienes y servicios, así como dar el seguimiento correspondiente para su resguardo en el archivo jurisdiccional.
- Proponer al jefe jurisdiccional, las supervisiones aleatorias a las actividades de campo a cargo del personal jurisdiccional, a efecto de constatar su correcta ejecución.
- Revisar y analizar en forma aleatoria, las actas informativas recibidas del personal verificador y constatar la congruencia de su contenido con lo ejecutado, para la posible depuración de establecimientos en el sistema control.
- Elaborar las opiniones técnicas para la atención de los recursos de inconformidad que presenten los interesados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar en coordinación con el responsable de fomento sanitario, la capacitación del personal adscrito a la Jurisdicción.
- Establecer con el responsable de fomento sanitario, la capacitación y asesoría a los sujetos de procedimiento en materia de su competencia.
- Asistir a las reuniones técnicas y de capacitación convocadas por las instancias competentes.
- Colaborar con el jefe jurisdiccional en la concertación de acciones con los sectores público, social y privado, orientadas a la prevención contra riesgos sanitarios.
- Vigilar el uso racional del material y mobiliario asignado a su área, así como controlar y resguardar las formas valoradas.
- Solicitar al coordinador administrativo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.2. OFICINA DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

### **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que coadyuven en la prevención de los riesgos y daños para la salud pública, derivados del uso de plaguicidas, fertilizantes, sustancias tóxicas y de la calidad del agua para uso y consumo humano, así como de la recolección, tratamiento y destino final de desechos líquidos y sólidos humanos, domésticos e industriales, del manejo de sustancias, maquinaria, equipos y aparatos que representen un riesgo para la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

- Planear y diseñar en coordinación con el jefe jurisdiccional las estrategias para ejecutar las acciones del Programa Operativo Anual, así como vigilar y evaluar su cumplimiento en materia de su competencia.
- Someter a la consideración del jefe jurisdiccional las medidas de seguridad que deberán aplicarse en la ejecución de los procesos jurídico-administrativos, de conformidad y con la normatividad aplicable.
- Programar en coordinación con el jefe jurisdiccional y las oficinas sustantivas, las actividades semanales referentes al control sanitario de su competencia, con base en el Programa Operativo Anual y la normatividad aplicable.
- Definir la logística para la atención de contingencias y concentraciones masivas y someterla a la consideración del jefe jurisdiccional.
- Entregar a los verificadores sanitarios las órdenes de visita y de trabajo relacionadas con su área, así como coordinar su seguimiento y ejecución.
- Registrar diariamente en el libro de calificación correspondiente y bitácoras administrativas, el seguimiento de las actas de verificación de su competencia, recibidas del personal verificador.
- Atender las quejas y denuncias presentadas, así como dar trámite a las instrucciones de las instancias del nível central, en materia de su competencia.
- Elaborar, validar con antefirma y someter a la consideración del jefe jurisdiccional los acuerdos de procedencia o improcedencia de las actas de visita de verificación en materia de su competencia.



- Dictaminar las actas instrumentadas e instaurar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicoadministrativos derivados de las irregularidades detectadas durante la visita de verificación, con fundamento en la normatividad sanitaria vigente, así como validarlas con su antefirma y someterlas a la autorización del jefe jurisdiccional.
- Calificar los resultados de análisis de laboratorio en materia de su competencia, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- Elaborar, programar y renitir en tiempo y forma las notificaciones de citatorios, resultados de laboratorio, resoluciones, requerimientos y oficios a los propietarios de los establecimientos sujetos a verificación y/o muestreo, en materia de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos legales establecidos para el procedimiento jurídicoadministrativo instaurado, según el caso.
- Promover programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia
- Dirigir el desahogo de las garantías de audiencia de Ley a los sujetos de control sanitario que hayan sido citados, requisitar el acta correspondiente, así como validarla con antefirma y someterla a la autorización del tefe jurisdiccional.
- Elaborar e informar semanalmente al jefe jurisdiccional, la calendarización de comparecencias para desahogar la garantía de audiencia de Ley de los sujetos a procedimiento en materia de su competencia.
- Elaborar, validar con antefirma y someter a consideración del jefe jurisdiccional la resolución definitiva derivada de los procesos jurídico-administrativos, así como darle seguimiento hasta su realización por la instancia competente, incluyendo, en su caso, el formato de trámite administrativo de ejecución.
- Integrar los expedientes de los sujetos a procedimiento en materia de su competencia, así como dar el seguimiento correspondiente para su resguardo en el archivo jurisdiccional.
- Proponer al jefe jurisdiccional las supervisiones aleatorias a las actividades de campo a cargo del personal jurisdiccional, a fin de constatar su correcta ejecución.
- Revisar y analizar en forma aleatoria las actas informativas recibidas del personal verificador en materia de su competencia y constatar la congruencia de su contenido con lo ejecutado, para la posible depuración de establecimientos en el sistema control.
- Elaborar y someter a consideración del jefe jurisdiccional los dictámenes técnicos de factibilidad para inicio de construcción y ocupación de obra, así como elaborar las autorizaciones sanitarias correspondientes.
- Elaborar las opiniones técnicas para la atención de los recursos de inconformidad que presenten los interesados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar que los establecimientos que realizan actividades en las que se manejen agentes tóxicos o peligrosos, que representen un riesgo para la salud, cumplan con las disposiciones establecidas al respecto.
- Participar en el control y vigilancia sanitarios que corresponda al Instituto de Salud del Estado de México en materia de consumo de tabaco en edificios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos en materia de salud ambiental, ocupacional y de saneamiento básico, en coordinación con las áreas competentes.
- Gestionar en coordinación con el responsable de fomento sanitario la capacitación del personal adscrito a la Jurisdicción.
- Establecer con el responsable de fomento sanitario, la capacitación y asesoría a los usuarios del servicio en materia de su competencia.
- Asistir a las reuniones técnicas y de capacitación convocadas por las instancias competentes de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Vigilar el uso racional del material y mobiliario asignado, así como controlar y resguardar las formas valoradas.
- Solicitar a la coordinación administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados.
- Colaborar con el jefe de la Jurisdicción en la concertación de acciones con los sectores público, social y privado, orientadas a la prevención contra riesgos sanitarios.
- Tramitar certificados de buenas condiciones y prácticas sanitarias, en actividades, establecimientos, vehículos y servicios.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 1.3. OFICINA DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD

### **OBJETIVO:**

Vigilar la calidad sanitaria de los insumos para la salud, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos, así como de los establecimientos que presten servicios de atención médica, mediante la verificación, vigilancia, supervisión y asesoría de sus actividades, a efecto de coadyuvar a la preservación de la salud de la población.

- Planear y diseñar, en coordinación con el jefe jurisdiccional, las estrategias para ejecutar las acciones del Programa Operativo Anual, así como vigilar y evaluar su cumplimiento, en materia de su competencia.
- Programar en coordinación con el jefe jurisdiccional y las oficinas sustantivas, las actividades referentes al control sanitario en materia de su competencia, con base en el Programa Operativo Anual y la normatividad aplicable.
- Someter a consideración del jefe jurisdiccional las medidas de seguridad a aplicar en la ejecución de los procesos jurídico-administrativos, de conformidad y con la normatividad aplicable.
- Entregar a los verificadores sanitarios, las órdenes de visita y/o trabajo relacionadas con su área, así como coordinar su seguimiento y ejecución.
- Ejercer el control y vigilancia sanitaria de los insumos para la salud, de las actividades relacionadas con estos y de los establecimientos destinados al proceso de los mismos, así como expedir con la aprobación del jefe jurisdiccional, las autorizaciones que en la materia se requieran o, en su caso, revocarias.
- Promover programas de fomento sanitario dirigidos al público en general, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
- Tramitar certificados de buenas condiciones y prácticas sanitarias, en actividades, establecimientos, vehículos y servicios materia de salubridad local.
- Instruir, en el ámbito de su competencia, la realización de visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones correspondientes son cumplidas.
- Controlar el seguimiento de las actas de verificación de su competencia, recibidas del personal verificador, mediante su registro en el libro de calificación correspondiente.
- Atender las quejas y denuncias presentadas, así como dar trámite a las instrucciones de las instancias competentes del nivel central, en materia de su competencia.
- Elaborar, validar con antefirma y someter a consideración del jefe de Jurisdicción para su aprobación, los acuerdos de procedencia e improcedencia, según el caso, de las actas de visita de verificación de su competencia.
- Dictaminar las actas instrumentadas e instaurar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicoadministrativos derivados de las irregularidades detectadas durante la visita de verificación, con fundamento en la normatividad sanitaria vigente, así como validarlas con su antefirma y someterlas a la autorización del jefe jurisdiccional.
- Elaborar, programar y remitir en tiempo y forma las notificaciones de citatorios, resoluciones, requerimientos y oficios, a los propietarios de los comercios sujetos a verificación en materia de su competencia.
- Elaborar e informar semanalmente al jefe jurisdiccional, la calendarización de comparecencias para desahogar la garantía de audiencia de Ley de los sujetos a procedimiento en materia de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos legales establecidos para el procedimiento jurídicoadministrativo instaurado, según el caso, en materia de su competencia.
- Dirigir el desahogo de las garantías de audiencia de Ley a los sujetos de control sanitario que hayan sido citados, requisitar el acta correspondiente, así como validarla con su antefirma y someterla a la autorización del jefe jurisdiccional.
- Elaborar, validar con antefirma y someter a la autorización del jefe jurisdiccional, la resolución definitiva derivada de los procesos jurídico-administrativos, así como darle seguimiento hasta su realización por la instancia competente, incluyendo, en su caso, el formato de trámite administrativo de ejecución.
- Integrar los expedientes de los sujetos a procedimiento de su competencia, así como dar el seguimiento correspondiente para su resguardo en el archivo jurisdiccional.
- Proponer al jefe jurisdiccional, las supervisiones aleatorias a las actividades de campo a cago del personal jurisdiccional, con el fin de constatar su correcta ejecución.



- Revisar y supervisar en forma aleatoria las actas informativas de su responsabilidad recibidas del personal verificador y constatar la congruencia de su contenido con lo ejecutado, para la posible depuración de establecimientos en el sistema control.
- Elaborar las opiniones técnicas para la atención de los recursos de inconformidad que presenten los interesados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Gestionar en coordinación con el responsable la capacitación del personal adscrito a la Jurisdicción.
- Establecer con el responsable de fomento sanitario, la capacitación y asesoría a los usuarios de servicios en materia de su competencia.
- Asistir a las reuniones técnicas y de capacitación convocadas por las instancias competentes de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Colaborar con el jefe de la Jurisdicción en la concertación de acciones con los sectores público, social y privado, orientadas a la prevención contra riesgos sanitarios.
  - Vigilar el uso racional del material y mobiliario asignado a su área, así como controlar y resguardar las formas valoradas.
  - Solicitar al coordinador administrativo con oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a su área.
  - Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR PUESTO

# 1.0.0.1. VERIFICADOR SANITARIO

### **OBJETIVO:**

Ejecutar los actos de autoridad (visitas de verificación y muestreo), así como las órdenes de trabajo que le sean encomendadas con apego a la normatividad sanitaria vigente.

- Recibir y revisar las órdenes de visita o de trabajo, así como verificar que los formatos anexos a las mismas, sean los indicados para su exacta ejecución y, en caso de muestreo, corroborar que el material recibido sea el necesario y adecuado.
- Dar cumplimiento a las órdenes de verificación y/o de trabajo emitidas por el jefe jurisdiccional, en cumplimiento del Programa Operativo Anual, por necesidades del servicio o, en atención a quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Realizar las actividades de fomento sanitario encomendadas, tales como concertaciones, pláticas, campañas, cursos y orientaciones a la población, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente, así como generar evidencia de las acciones realizadas.
- Solicitar a la coordinación administrativa de la Jurisdicción, el equipo y material necesario para la ejecución de las órdenes de visita o de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración del material de apoyo a las actividades de fomento sanitario, a desarrollar en el área competencia de la Jurisdicción.
- Notificar a los particulares, los citatorios, resultados de laboratorio y las resoluciones de los procesos jurídico-administrativos de que hayan sido sujetos, con apego a los procedimientos y términos de Ley.
- Entregar a las oficinas sustantivas, al siguiente día hábil de su ejecución, las actas de verificación, órdenes de trabajo, informes y la documentación generada, según sea el caso, para los efectos procedentes a que haya lugar.
  - Realizar toma de muestras, etiquetarlas y conservarlas en condiciones óptimas, así como transportarlas a los laboratorios indicados para su análisis, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Informar a los propietarios, ocupantes o responsables de establecimientos que hayan sido verificados, sobre la forma y términos de conservación y análisis de las muestras que quedan a su disposición y resguardo.
  - Participar activamente en contingencias, concentraciones masivas y emergencias sanitarias.
  - Participar en las actividades de capacitación convocadas por la Coordinación de Regulación Sanitaria y/o
    la jefatura jurisdiccional, a efecto de adquirir los conocimientos requeridos para la correcta ejecución de
    órdenes de trabajo y verificación.

- Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria a los productos y subproductos de origen animal, e inspeccionar
  que se encuentren en buen estado y aptos para su consumo, de acuerdo al conocimiento profesional y
  características organolépticas de los productos y, en caso contrario, determinar su rechazo mediante la
  documentación correspondiente y constatar su destrucción.
- Controlar la documentación relacionada con las actas de verificación, órdenes de trabajo, informes y anexos, para su entrega a las oficinas sustantivas correspondientes.
- Elaborar y validar con su antefirma los reportes e informes de actividades de su competencia, para su envío a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VALIDACIÓN.

DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM (RÚBRICA)

M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RÚBRICA)

DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA (RÚBRICA)

LIC. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RÚBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA (RÚBRICA)

DRA. MARÍA DEL CARMEN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD SANITARIA (RÚBRICA)

M.V.Z. DAVID O. REYES ESQUIVEL SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN SANITARIA (RÚBRICA)

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción de Regulación Sanitaria, noviembre de 2006. Manual de Organización Tipo de Jurisdicción de Regulación Sanitaria, octubre de 2008.

## © MO-027

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

M.V.Z. David O. Reyes Esquivel.- Subdirector de Verificación Sanitaria. Ing. Maria de Jesús Mendoza Sánchez.- Jefe del Departamento de Fomento y Control Sanitario.

### Responsables de su integración:

L.A.E. Martha Mejía Márquez.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa. Lic. Armando Santín Pérez.- Jefe dei Departamento de Desarrollo Institucional. P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México Octubre, 2008.