



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 26 de agosto de 2011
No. 38

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS	MANUAL DE ORGANIZACION TIPO "A" PARA CLINICAS DE CONSULTA EXTERNA.
MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA UNIDAD MOVIL.	MANUAL DE ORGANIZACION TIPO "B" PARA CLINICAS DE CONSULTA EXTERNA.
MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA CONSULTORIO MEDICO.	MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA HOSPITALES REGIONALES.
	MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA CLINICAS REGIONALES.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEMUM

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO PARA UNIDAD MÓVIL

JULIO DE 2011



Secretaría de Finanzas

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Unidad Móvil.
Dirección General de Innovación.

Lerdo Pte. No. 101, Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdginovacion@edomex.gob.mx

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

Índice**Presentación**

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Servicio**
 - Unidad Móvil
 - Enfermería
 - Psicología
 - Nutrición
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**

Presentación

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de la Unidad Móvil. 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 delimitan 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El ISSEMyM, con una visión de carácter preventivo y de corresponsabilidad en salud, estableció en el año 2004 el programa de evaluación médica mediante las Unidades Móviles, con la finalidad de realizar detección de enfermedades crónico-degenerativas: Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Dislipidemias (hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia), así como cáncer cérvico uterino y mamario, a los servidores públicos del Gobierno del Estado de México en sus centros de trabajo.

Lo anterior permitió identificar de manera integral y oportuna, factores de riesgo y, en caso necesario, realizar la referencia oportuna del servidor público a su clínica de adscripción para protocolo y tratamiento.

Asimismo, el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios se ha propuesto acercar los servicios de salud a los derechohabientes, con la firme convicción de otorgarlos de manera digna, oportuna y con calidad y de esta manera cumplir con resultados que la sociedad mexiquense exige.

II. 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 Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.
- **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.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Servicio Social.**
Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.
- **Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.
- **Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.
- **Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.
- **Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.
- **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 del 2005, reformas y adiciones.
- **Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Capítulo V

De las atribuciones de las Coordinaciones y Unidades

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.

- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

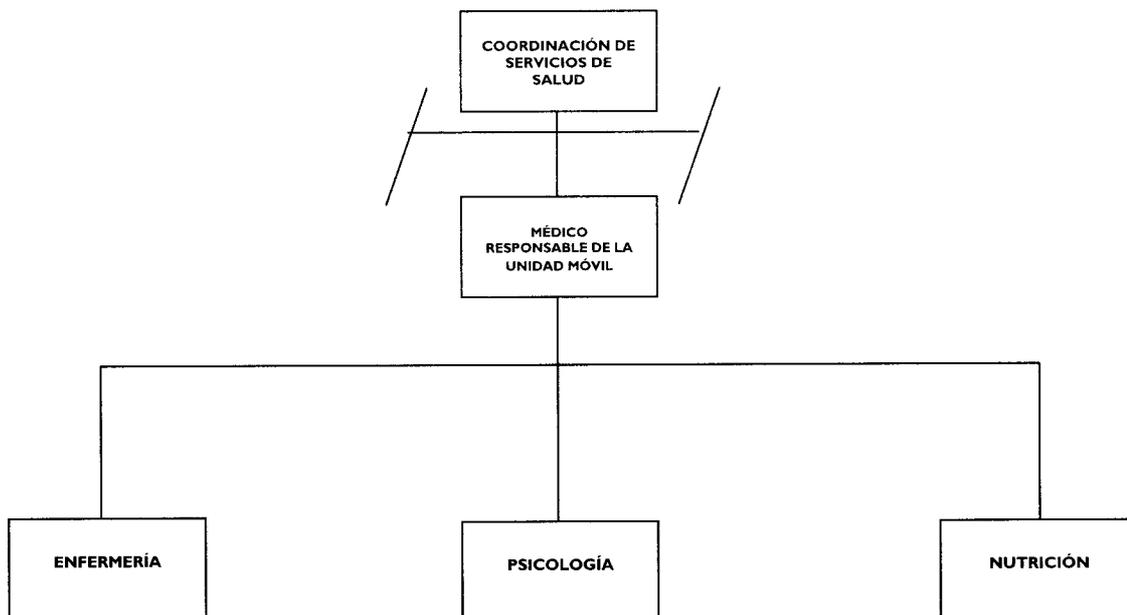
Proporcionar servicios preventivos, valoración, diagnóstico y la referencia oportuna a unidades médicas de primer nivel de atención, a través de un servicio móvil que le permita al derechohabiente la atención médica oportuna, mejorando su calidad de vida.

V. Estructura Orgánica

203F 30000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- I. UNIDAD MÓVIL
 - I.1 Enfermería
 - I.2 Psicología
 - I.3 Nutrición

VI. Organigrama



VII. Objetivos y Funciones por Servicio

I. UNIDAD MÓVIL

OBJETIVO:

Realizar valoraciones médicas integrales, oportunas y de calidad a los derechohabientes que se presenten en la unidad, fomentando el autocuidado, la cultura preventiva y la corresponsabilidad en la salud, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con la autoridad correspondiente, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Realizar los informes de bioestadística y administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087), a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar los manejos y tratamientos de los pacientes.
- Implementar y desarrollar los programas de medicina preventiva que defina el Instituto, para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Promover la prevención y realizar la detecciones de enfermedades crónico degenerativas, impulsando la corresponsabilidad de los pacientes, para mejorar su bienestar y garantizar la continuidad de su tratamiento, cuando el caso así lo amerite.
- Proporcionar atención médica a los derechohabientes, con la finalidad de preservar y recuperar su salud en su entorno físico, seguro y protegido.
- Realizar el seguimiento de la mujer embarazada, observando el cumplimiento de las normas para lograr el bienestar materno fetal.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al primer nivel de atención, garantizando la atención médica y continuidad de su tratamiento.
- Participar de manera activa en el desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y el Programa de Vacunación Universal, a fin de prevenir enfermedades en la población derechohabiente.
- Notificar a la autoridades sanitarias los nuevos casos de enfermedades transmisibles sujetas a reporte inmediato, a fin de evitar contagios y brotes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. ENFERMERÍA**OBJETIVO:**

Realizar las funciones de enfermería con oportunidad, calidad y eficiencia, relacionadas con acciones de prevención y detección integral a los derechohabientes que lo requieran.

FUNCIONES:

- Realizar la toma de signos vitales, somatometría, aplicación de medicamentos y lo relacionado a el área de enfermería, con amabilidad, respeto y calidad.
- Mantener estrecha comunicación con el responsable de la Unidad Móvil, a fin de agilizar las funciones de enfermería, solucionando los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad, elevando la calidad de vida de los derechohabientes.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, con objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Controlar el material, equipo instrumental y todos aquellos recursos necesarios para proporcionar atención de calidad a los pacientes.
- Participar activamente en los programas de salud a cargo de la Unidad Móvil principalmente en aquellas de carácter nacional, como las campañas de vacunación, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería, a fin de proporcionar la atención y cuidados a los pacientes.
- Ejecutar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes de bioestadística y administrativos que le sean requeridos, entregándolos en tiempo y forma al Responsable de la Unidad Móvil para su análisis.
- Vigilar y reportar al Responsable de la Unidad Móvil los requerimientos de mantenimiento que sean necesarios para el funcionamiento de la misma, en beneficio de los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. PSICOLOGÍA**OBJETIVO:**

Realizar evaluaciones psicológicas a los derechohabientes, a través de la aplicación de cuestionarios, orientación y referencia al primer nivel de atención, para su diagnóstico, tratamiento y restablecimiento de la salud mental.

FUNCIONES:

- Apoyar a los derechohabientes en los que se identifiquen problemas emocionales, sociales y con énfasis en depresión y violencia intrafamiliar, a fin de referirlos al primer nivel de atención y lograr la integración a su entorno familiar, laboral y social.
- Realizar las pruebas y test psicométricos a los pacientes atendidos, a fin de emitir el diagnóstico del padecimiento y los informes correspondientes.
- Utilizar los insumos asignados al área en forma racional, con el propósito de lograr un servicio de calidad dentro de las políticas de austeridad que rigen al sector público.
- Mantener comunicación continua con el responsable de la Unidad Móvil, para informar los avances en los programas, necesidades y problemas detectados, para el mejoramiento de los servicios de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al primer nivel de atención, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Cumplir los lineamientos para el manejo y/o tratamiento psicológico de los pacientes, con objeto de contribuir a su pronta recuperación.
- Realizar las acciones de mejora de la calidad identificadas en la Unidad Móvil, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes de bioestadística y administrativos que le sean requeridos y entregarlos en tiempo y forma para su análisis al responsable de la Unidad Móvil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. NUTRICIÓN**OBJETIVO:**

Evaluar el estado nutricional de los derechohabientes, para prevenir y atender padecimientos de sobrepeso u obesidad, así como aquellos que por su enfermedad requieran de una alimentación específica, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Otorgar atención nutricional conforme a las guías clínico-terapéuticas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Orientar a los pacientes sobre prevención y cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento nutricional, para evitar secuelas o complicaciones.
- Desarrollar y aplicar los programas de nutrición que se requieran y que se encuentren establecidos en los programas nacionales de salud, para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Proporcionar planes de alimentación, tratamientos específicos y nutritivos acorde al padecimiento que presenta el paciente, con base a las necesidades de temporada y disponibilidad de alimentos directamente relacionados con el diagnóstico.
- Participar y difundir las campañas sectoriales e institucionales del tema nutrición, dictada por las autoridades competentes, a fin de combatir la obesidad y el sobre peso en la población derechohabiente.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con objeto de lograr que los servicios que se proporcionan en la Unidad Móvil sean otorgados con calidad.
- Mantener comunicación continua con el responsable de la Unidad Móvil, para informar los avances en los programas, necesidades y problemas detectados, para el mejoramiento de los servicios de salud.
- Realizar los informes de bioestadística y administrativos que le sean requeridos y entregarlos en tiempo y forma para su análisis al Responsable de la Unidad Móvil.
- Promover el autocuidado para mantener y recuperar la salud del paciente en el ámbito familiar, estudiando los factores sociales que favorecen y/o interfieren en su estado nutricional, a fin de lograr una mejor calidad de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio**Mtro. Raúl Murrieta Cummings**

Secretario de Finanzas y Presidente
del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz

Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera

Coordinador de Servicios de Salud

C. P. María Magdalena Vázquez Villagrán

Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera

Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum

Coordinador de Finanzas

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy

Coordinador de Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide

Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ

Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA

Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M. C. P. JAVIER LOZANO HERRERA

Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL

Director de Administración y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL

Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

Manual de Organización Tipo para Unidad Móvil, julio de 2011.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISSEMUM

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA
CONSULTORIO MÉDICO**

JULIO DE 2011



**Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Consultorio Médico.
Dirección General de Innovación.

Lerdo Pte. No. 101, Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdginnovacion@edomex.gob.mx

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

INDICE

Presentación

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Servicio**
 - Consultorio Médico
 - Enfermería
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**

Presentación

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de los Consultorios Médicos. 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 delimitan 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) se constituyó por decreto el 23 de agosto de 1969 al expedirse la ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados con carácter de "Organismo Público Descentralizado Estatal", con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios, es el encargado de brindar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos en activo, trabajadores jubilados y pensionados, así como a sus dependientes económicos directos.

En términos de la infraestructura para proporcionar la atención médica, se fue generando un concepto basado en la prestación de los servicios de salud por niveles, es decir aquellos que se proporcionan a la población derechohabiente de carácter preventivo y curativo de su salud, dependiendo de la complejidad de sus padecimientos.

Es así que se desarrollaron en primer lugar, como sustento del sistema, los consultorios de atención médica que requieren tecnología en salud básica y personal de salud no especializado pero si altamente capacitado en la detección de las enfermedades para su pronta atención y, en su caso, la referencia a niveles de mayor complejidad.

Este tipo de atención requirió la aprobación y validación de su propia estructura organizacional lo que dio como resultado la necesidad de homologar y estandarizar el "Manual de Organización Tipo para Consultorio Médico". Lo que permite sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones que fortalecen el Sistema de Salud de la Institución.

II. 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 Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.
- **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.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Servicio Social.**
Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.
- **Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.
- **Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.
- **Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.
- **Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.
- **Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.
- **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 del 2005, reformas y adiciones.
- **Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Capítulo V

De las atribuciones de las Coordinaciones y Unidades

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.

- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a) Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b) Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c) Regionalización de los servicios de salud.
 - d) Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e) Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

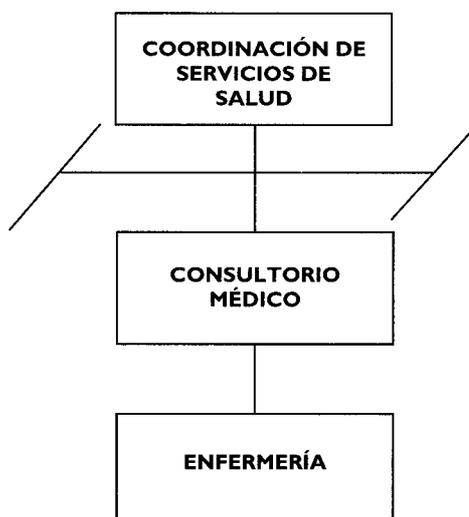
Proporcionar servicios integrales de salud con enfoque familiar a los derechohabientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento en el primer nivel de atención, para elevar su estado de salud y con ello cumplir los objetivos institucionales.

V. Estructura Orgánica

203F30000 **Coordinación de Servicios de Salud**

I. Consultorio Médico
I.I Enfermería

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Servicio

I. CONSULTORIO MÉDICO

OBJETIVO:

Programar, organizar y evaluar el funcionamiento del Consultorio Médico, de acuerdo con la normatividad aplicable y otorgar a los derechohabientes servicios de calidad que fomenten el autocuidado, la cultura preventiva y la corresponsabilidad de la salud dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico del servicio que proporciona el Consultorio Médico identificando los principales problemas epidemiológicos y operativos de la unidad.
- Participar y elaborar las metas programáticas, para la operatividad de los servicios médicos, con base en la normatividad vigente.
- Programar la cita individual y familiar en la agenda médica, con base en los factores de riesgo, con objeto de seguir la estrategia "Línea de Vida".
- Participar en acciones de educación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Referir a los pacientes que requieran atención médica de especialidad a una unidad de primer o segundo nivel de atención y llevar el control de quienes sean contrareferidos.
- Realizar las mejoras a los procesos o acciones cuyo incumplimiento se ha dictaminado, con la finalidad de elevar la calidad de los servicios proporcionados.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente, los insumos necesarios para el funcionamiento del consultorio.
- Aplicar en forma racional los recursos materiales asignados al Consultorio Médico, con el propósito de mantener las instalaciones en condiciones de uso.
- Llevar el seguimiento mensual, trimestral y anual del cumplimiento de las metas programadas y, en caso de que sea necesario, realizar las justificaciones pertinentes, así como las estrategias de mejora.
- Participar en las reuniones y eventos que convoque la Coordinación de Servicios de Salud, con objeto de planear y revisar las actividades institucionales.
- Expedir recetas médicas a los derechohabientes, de acuerdo con el cuadro básico de medicamentos de primer nivel de atención autorizado por el Instituto, con la finalidad de controlar el suministro de los mismos.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes médico administrativos relativos a las actividades de vigilancia epidemiológica, atención preventiva y curativa, a fin de cumplir con las fechas de corte establecidas en el calendario epidemiológico.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones efectuadas por las instancias del Instituto.

- Coordinar la fecha y hora de abastecimiento de medicamentos con el representante de la empresa farmacéutica responsable de su distribución, a fin de contar en tiempo y forma con los medicamentos necesarios.
- Conocer las normas y lineamientos, emitidas por las autoridades para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Promover la prevención y realizar el control de enfermedades crónico-degenerativas, impulsando la corresponsabilidad de los derechohabientes para mejorar su bienestar.
- Implementar los programas de medicina preventiva a desarrollarse en el consultorio, de acuerdo con los lineamientos que para ello establezca la Coordinación de Servicios de Salud.
- Integrar y resguardar conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, la información contenida en el expediente clínico familiar, con el objeto de cumplir con la NOM-168-SSAI-1998.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene y el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo con la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que los niños cuenten con los esquemas completos de vacunación, para evitar que puedan contraer enfermedades.
- Vigilar los eventos adversos que se presenten por la ministración de medicamentos, reportarlos a la autoridad correspondiente para referir a los pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención.
- Vigilar que los certificados de incapacidad en las unidades médicas autorizadas para expedirlos, sean otorgados a los pacientes que lo ameriten por su enfermedad, asimismo, que se realicen con base en los lineamientos establecidos y se lleve a cabo el registro en el expediente clínico.
- Informar, en caso de requerir suplencias médicas y de enfermería a la autoridad correspondiente, para no descuidar la prestación de los servicios de salud.
- Informar de manera clara y precisa al paciente y a su familia sobre el diagnóstico, tratamiento y cuidados que debe seguir.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

I.1. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y programas de enfermería, con objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico y el programa de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con el personal médico en la prestación de los cuidados a pacientes, toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y atención de enfermería que se requieran, con amabilidad y respeto.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad de la salud, para elevar la calidad de vida.
- Participar en acciones y programas de educación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma al superior inmediato, para el análisis correspondiente.
- Promover entre la población derechohabiente los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen, con objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Controlar los medicamentos, el material de curación, instrumental y todos aquellos recursos necesarios para efectuar las funciones asignadas.
- Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene y el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), de acuerdo con la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Registrar en el expediente clínico las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir con la NOM 168.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería, a fin de proporcionar la atención y cuidados de los pacientes.
- Acudir a las reuniones regionales cuando se convoque, con objeto de dar cumplimiento a las indicaciones que le sean encomendadas.
- Informar al médico su programación de vacaciones y días económicos, con la finalidad de programar la suplencia que se requiera y cubrir su ausencia.
- Reportar al médico el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, de acuerdo con el calendario establecido.

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

VIII. Directorio

Mtro. Raúl Murrieta Cummings

Secretario de Finanzas y Presidente
del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz

Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera

Coordinador de Servicios de Salud

C.P. María Magdalena Vázquez Villagrán

Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera

Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum

Coordinador de Finanzas

M.C. Francisco Javier Rojas Monroy

Coordinador Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide

Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ

Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA

Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M.C.P. JAVIER LOZANO HERRERA

Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL

Director de Administración y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL

Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

IX. Hoja de actualización



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO "A" PARA CLÍNICAS DE CONSULTA EXTERNA

JULIO DE 2011.



Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Clínicas de Consulta Externa Tipo "A".
Dirección General de Innovación.

Lerdo Pte. No. 101. Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdinnovacion@edomex.gob.mx

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

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Servicio**
 - Dirección
 - Enfermería
 - Farmacia
 - Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística
 - Medicina General
 - Medicina Preventiva
 - Odontología

- VIII. Directorio
- IX. Validación
- X. Hoja de Actualización

Presentación

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través de las Clínicas de Consulta Externa Tipo "A". 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 delimitan 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El 23 de agosto de 1969 al expedirse la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y de los organismos coordinados y descentralizados, se creó el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), encargado de brindar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos en activo, trabajadores jubilados y pensionados, así como a sus dependientes económicos directos.

Derivado de la creciente demanda de servicios de salud por parte de sus derechohabientes, crece la Institución y se ve obligada a reordenar sus métodos.

Esto se realizó con la prestación de los servicios por niveles, es decir aquellos que se brindan a la población derechohabiente de carácter preventivo y curativo de su salud, dependiendo de la complejidad de sus padecimientos.

Es así que se desarrollaron las Clínicas de Consulta Externa, en el primer nivel de atención, las cuales requieren tecnología en salud básica para su pronta atención y en su caso la referencia a niveles de mayor complejidad. Esta tecnología en salud ha incorporado con el tiempo, para este tipo de clínicas más recursos de tipo diagnóstico en estas unidades médicas, se conserva solo el concepto de Medicina General o Familiar como su eje de prestación del servicio.

Este tipo de atención requirió la aprobación y validación de su propia estructura organizacional por el H. Consejo Directivo, lo que dio como resultado la necesidad de homologar y estandarizar el "Manual de Organización, Tipo "A" para Clínicas de Consulta Externa", lo que permite sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones que fortalecen el Sistema de Salud de la Institución.

II. 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 Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.

Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.

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.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Servicio Social.

Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.

Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.

- **Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.
- **Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.
- **Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.
- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.
- **Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.
- **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 del 2005, reformas y adiciones.
- **Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Capítulo V

De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.

- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

Proporcionar servicios integrales de salud con enfoque familiar a los derechohabientes, a través de la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación oportuna para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes y su familia.

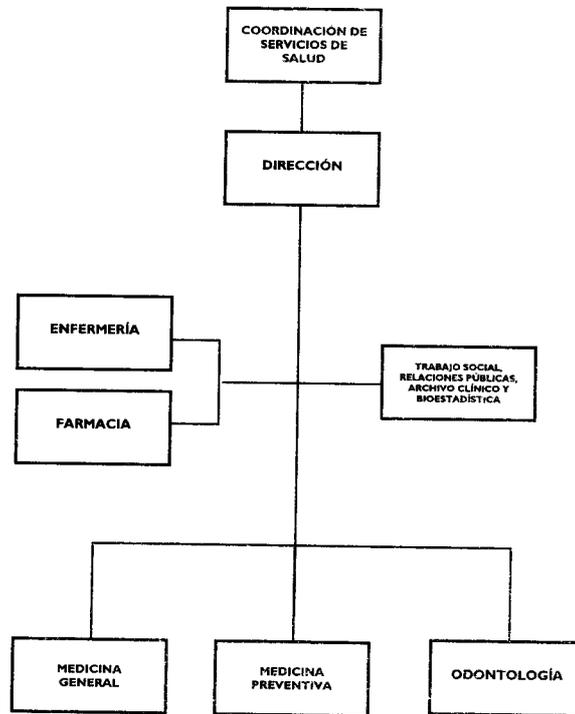
V. Estructura Orgánica

203F30000

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- I. **DIRECCIÓN**
 - I.01. Enfermería
 - I.02. Farmacia
 - I.03. Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística
 - I.1. Medicina General
 - I.2. Medicina Preventiva
 - I.3. Odontología

VI. Organigrama



Clínicas de Consulta Externa	Clínicas de Consulta Externa	Clínicas de Consulta Externa
<p>Reg. I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lázaro Cárdenas 2. Rancho la Mora 3. Tenango del Valle <p>Reg. II</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tlalnepantla 5. Atizapán de Zaragoza 6. Nicolás Romero 	<p>Reg. III</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Chalco 8. Chimalhuacán 9. Las Pirámides 10. Ixtapaluca 11. Ecatepec Sur 12. Ozumba 13. Los Reyes la Paz <p>Reg. IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. San Pedro Limón 15. Valle de Bravo 	<p>Reg. V</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ixtlahuaca 17. Acambay 18. San Felipe del Progreso 19. Jiquipilco <p>Reg. VI</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Villa Guerrero 21. Coatepec Harinas

VII. Objetivo y Funciones por Servicio

I. DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero de la Clínica de Consulta Externa de acuerdo a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a los planes y programas dirigidos a elevar el estado de salud de los derechohabientes, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Integrar el diagnóstico de la Clínica de Consulta Externa, para elaborar el programa anual de trabajo y las metas programáticas, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica y proponerlo al área correspondiente para la aprobación.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan a los derechohabientes, con la finalidad de preservar o recuperar su salud en un entorno físico seguro y protegido.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y presupuesto que se desarrollan para el funcionamiento de la unidad.
- Conocer, aplicar y difundir al personal el Marco Jurídico, Visión, Misión, Modelo de Gestión de Servicios de Salud, Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales de Organización que rigen el actuar de la unidad, con objeto de que sean conocidas por el personal de la clínica.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la unidad médica, a fin de contar con los elementos necesarios para su operatividad.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Proponer y gestionar la plantilla de personal para que se cubran las necesidades de la unidad médica.
- Gestionar y verificar que el personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación y desarrollo, a fin de cumplir con los requerimientos del puesto para el logro de los objetivos de la unidad.
- Coordinar y supervisar los programas de formación, capacitación continua e investigación, con el personal médico y administrativo adscrito a la Clínica de Consulta Externa.
- Promover la comunicación y coordinación en todos los niveles jerárquicos de la unidad médica, con el fin de que los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas sean conocidas por el personal que labora en la misma.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, acreditación y certificación en los servicios de la unidad médica.
- Promover entre el personal, la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades académicas, a fin de mejorar la calidad de los servicios en la Clínica de Consulta Externa.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Tomar las decisiones médico-administrativas pertinentes para corregir las posibles desviaciones observadas en la prestación de los servicios de salud, a fin de elevar y fortalecer la calidad en la atención médica a los pacientes.
- Analizar los resultados de las supervisiones que se efectúan y validar las acciones de mejora propuestas por los responsables o jefes de servicio de la unidad, así como dar seguimiento a su ejecución, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios.
- Dar seguimiento a los indicadores y metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y los que sean necesarios para evaluar el comportamiento de los procesos, avances de programas y resultados.

- Revisar y difundir el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos autorizado por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el bienestar del derechohabiente.
- Controlar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de segundo nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia, a fin de garantizar a los derechohabientes la continuidad de la atención.
- Controlar los blocks de incapacidades existentes en la clínica, a fin de implementar lo necesario para la entrega-recepción a los diferentes servicios de salud.
- Controlar la expedición de certificados de defunción a través de los medios correspondientes, a fin de entregar el reporte a el área correspondiente.
- Informar al área correspondiente el desarrollo de las actividades realizadas, así como la problemática detectada en la unidad médica, sugiriendo alternativas de solución y estrategias para mejorar los servicios.
- Informar a las autoridades del Instituto, así como a la Unidad de Contraloría Interna sobre el funcionamiento, operación, uso de recursos y resguardo de los bienes institucionales.
- Establecer acuerdos con líderes sindicales, a fin de coadyuvar con la prestación de los servicios médicos requeridos por la población derechohabiente y comunicar los resultados al área correspondiente.
- Establecer estrategias que permitan vigilar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan en la unidad médica, a fin de incrementar la satisfacción de la población derechohabiente, así como mejorar y mantener la imagen institucional.
- Controlar, elaborar y remitir en tiempo y forma, los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos, de recursos humanos y otros que sean solicitados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.01. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y programas de enfermería, con el objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con el personal médico en la prestación de cuidados a pacientes, toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y lo relacionado a el área de enfermería que se requiera, con amabilidad y respeto.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios de la unidad, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería, solucionando los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad de la salud, elevando así la calidad de vida de los pacientes.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen, con el objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Controlar la distribución de medicamentos, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para efectuar las funciones.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, a fin de difundir normas y procedimientos referentes a su área.
- Registrar en el expediente clínico las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir a lo dispuesto en la NOM 168.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería, a fin de proporcionar la atención y cuidados de los pacientes.
- Vigilar que la clínica cuente con material, ropa, equipo e instrumental, para la atención de calidad a los pacientes.

- Ejecutar, verificar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.02. FARMACIA

OBJETIVO:

Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, de acuerdo con los requerimientos en los servicios de salud de la clínica, así como el surtimiento o subrogación de recetas médicas otorgadas a los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, con objeto de contar con los insumos para la salud, en la atención médica que proporciona la unidad y presentarlo a la Dirección de la Clínica para su revisión y aprobación.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos subrogados fuera de cuadro básico, con la finalidad de proporcionar la atención médica a los pacientes, que por su padecimiento lo requieran.
- Mantener la red de frío en condiciones de uso, para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura e implementar la bitácora de registro para controlar que no existan fluctuaciones.
- Mantener un stock de medicamentos normado por el cuadro básico oficial, reponiendo periódicamente todos los insumos que hayan tenido salida, a fin de contar con el surtimiento necesario y dar respuesta a la demanda presentada por los derechohabientes.
- Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, a través del cálculo de máximos y mínimos, cubriendo así los requerimientos de los servicios de salud de la unidad.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad, para informar los avances del programa, necesidades y problemática detectada.
- Supervisar el resguardo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria, a fin de evitar su mal uso.
- Verificar la recepción de los medicamentos con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada, así como la temperatura o medio ambiente especiales requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de seguridad.
- Reportar los incumplimientos de los diferentes contratos, para dar seguimiento a los proveedores que se encuentran bajo este régimen.
- Controlar la captura de datos de los medicamentos existentes en los diversos sistemas de la farmacia, con la finalidad de que se encuentren actualizados y emitir los informes requeridos a las instancias correspondientes.
- Vigilar y cumplir las normas y criterios de orden y almacenamiento de los medicamentos y buenas prácticas de higiene en materia de prevención y control de la fauna nociva.
- Controlar el suministro, entrega y resguardo de medicamentos, a través de recetas, requisiciones internas, recetarios y vales de subrogación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar a través de inventarios periódicos el consumo de medicamentos y soluciones, a fin de detectar desviaciones o errores.
- Vigilar que los medicamentos contrareferidos se otorguen conforme al manual de referencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.03. TRABAJO SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO CLÍNICO Y BIOESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a los pacientes y sus familiares, en los diferentes servicios, mediante una orientación e información oportuna de calidad y ética profesional, así como integrar, archivar y conservar los expedientes clínicos de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la unidad médica en el establecimiento de lineamientos, para la atención personalizada de los derechohabientes.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales, relacionados con el proceso de atención al derechohabiente.
- Proponer programas para el mejoramiento de Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística, a fin de que la población derechohabiente que acuda a la unidad médica, sea atendida con calidad y aminorar los tiempos de espera.
- Administrar la agenda médica de consulta externa, con el objeto de orientar e informar al derechohabiente sobre los servicios y requisitos para su acceso.

- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Notificar al Ministerio Público, la existencia de pacientes con motivo de atención de la salud ocasionada por accidentes o hechos delictivos, así como el diagnóstico realizado con la investigación, y en su caso, dar seguimiento al procedimiento que amerite.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios en la consulta externa, aplicando las medidas preventivas y correctivas que permitan otorgar un servicio de calidad.
- Organizar el resguardo y depuración de los expedientes clínicos, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Elaborar e integrar la apertura de los expedientes clínicos y radiológicos de los pacientes, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Procesar los datos reportados por las áreas, con la finalidad de integrar los reportes que le son requeridos por la Dirección de la Clínica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados, entregándolos a la Dirección de la Clínica en tiempo y forma para su análisis.
- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otros entes gubernamentales.
- Contribuir en el análisis estadístico, para detectar desviaciones y proponer mejoras.
- Verificar la vigencia de derechos en la base de datos del Sistema Integral de Información de la Instituciones Públicas (SIIP) cuando los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias al nivel superior.
- Controlar, organizar y clasificar los expedientes clínicos que sean requeridos por los diferentes servicios, para otorgar la atención médica a los pacientes conforme a lo establecido en la NOM 168.
- Vigilar que se realice la fumigación del área de archivo clínico, a fin de evitar la fauna nociva.
- Verificar el control del préstamo y devolución de expedientes clínicos, utilizados en los diversos servicios de la clínica y otras áreas médico-administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1. MEDICINA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica general con enfoque familiar, a fin de prevenir, conservar o restaurar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la unidad médica en el establecimiento de metas del servicio, para la integración a su programa anual de trabajo.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales relacionados con el proceso de atención en medicina general y preservar la salud de los derechohabientes.
- Solicitar las ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos.
- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el servicio de medicina general, para su máximo aprovechamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087 y resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados, entregándolos para su análisis en tiempo y forma en Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística.

- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos, para su registro en el expediente clínico del paciente de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Coordinar los programas de medicina preventiva que contribuyan a detectar padecimientos trasmisibles y no trasmisibles, mediante la promoción de vida saludable y el otorgamiento de servicios de salud específicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo del servicio de medicina preventiva, mediante el análisis de las perspectivas epidemiológicas, presentadas en la unidad médica.
- Participar de manera activa en el desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y el Programa de Vacunación Universal, para la prevención de enfermedades en la población derechohabiente.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Notificar a las autoridades sanitarias los nuevos casos de enfermedades trasmisibles sujetas a reporte inmediato, para evitar contagios y brotes.
- Diseñar y ejecutar campañas orientadas a la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población derechohabiente que respondan al panorama epidemiológico actual.
- Difundir estrategias específicas que promuevan el autocuidado, a fin de lograr estilos de vida saludable.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087 y resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos para su análisis en tiempo y forma a Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística..
- Realizar acciones de medicina preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud, para el bienestar de los derechohabientes.
- Operar y controlar el sistema de vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la unidad médica, de acuerdo a la NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Vigilar que en todas las áreas médico-administrativas de la clínica se tomen las medidas necesarias para evitar accidentes, contagios y brotes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales de los diferentes programas preventivos, a fin de mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención odontológica a los derechohabientes de manera oportuna, eficiente y con un enfoque preventivo, a fin de evitar y controlar padecimientos bucodentales.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de odontología preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud bucal, para el bienestar de los derechohabientes.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas y/o complicaciones.

- Aplicar la normatividad vigente en materia estomatológica, a fin de cumplir con los criterios establecidos y probados.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, para la estandarización, manejo y tratamientos al paciente
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones para el desarrollo de las campañas nacionales de salud bucal y mejorar los hábitos de higiene de los derechohabientes.
- Otorgar la atención a los pacientes conforme a las guías de práctica clínica, vigilando que los mecanismos aplicados sean en beneficio de los usuarios.
- Solicitar ordenes de laboratorio y rayos "X" requeridos, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en Trabajo Social, Relaciones Públicas, Archivo Clínico y Bioestadística.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la Clínica de Consulta Externa y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087 y resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que las funciones asignadas al servicio se realice conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con objeto de proporcionar atención médica odontológica.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Raúl Murrieta Cummings
Secretario de Finanzas y Presidente
del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz
Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera
Coordinador de Servicios de Salud

C. P. María Magdalena Vázquez Villagrán
Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera
Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum
Coordinador de Finanzas

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy
Coordinador Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández
Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez
Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M. C. P. JAVIER LOZANO HERRERA
Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Director de Administración y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

Manual de Organización Tipo "A" para Clínicas de Consulta Externa julio de 2011.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO "B"
PARA CLÍNICAS DE CONSULTA EXTERNA**

JULIO DE 2011.



Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Clínicas de Consulta Externa Tipo "B".
Dirección General de Innovación.
Lerdo Pte. No. 101, Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdginnovacion@edomex.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Indice

Presentación

- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Servicio**
- Dirección

- Comités Técnicos Médicos
- Enfermería
- Farmacia
- Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
- Bioestadística
- Medicina General
- Medicina Preventiva
- Ginecología
- Pediatría
- Odontología
- Psicología
- Nutrición
- Laboratorio Clínico
- Rayos "X"
- Administración

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****Presentación**

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de las Clínicas de Consulta Externa Tipo "B". 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 delimitan 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El 23 de agosto de 1969 al expedirse la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y de los organismos coordinados y descentralizados, se creó el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), encargado de brindar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos en activo, trabajadores jubilados y pensionados, así como a sus dependientes económicos directos.

Derivado de la creciente demanda de servicios de salud por parte de sus derechohabientes, crece la Institución y se ve obligada a reordenar sus métodos con la prestación de los servicios por niveles, es decir aquellos que se brindan a la población derechohabiente de carácter preventivo y curativo de su salud, dependiendo de la complejidad de sus padecimientos.

Asimismo, se desarrollaron las Clínicas de Consulta Externa, en el primer nivel de atención, las cuales requieren tecnología en salud básica para su pronta atención y en su caso la referencia a niveles de mayor complejidad. Esta tecnología en salud ha incorporado con el

tiempo, para este tipo de clínicas más recursos de tipo diagnóstico en estas unidades médicas, se conserva solo el concepto de Medicina General o Familiar como su eje de prestación del servicio.

Este tipo de atención requirió la aprobación y validación por el H. Consejo Directivo de su propia estructura organizacional lo que dio como resultado la necesidad de homologar y estandarizar el "Manual de Organización, Tipo "B" para Clínicas de Consulta Externa", lo que permite sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones que fortalecen el Sistema de Salud de la institución.

II. 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 Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.

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.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.

Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.

Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.

Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.

Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.

Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.

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 del 2005, reformas y adiciones.

Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.

Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Capítulo V

De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.

- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

Proporcionar servicios integrales de salud con enfoque familiar a los derechohabientes, a través de la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación oportuna para mejorar la calidad de vida de los derechohabientes y sus familias; asimismo, para proporcionar un mejor servicio de salud, en las áreas de laboratorio clínico, rayos X, psicología y nutrición.

V. Estructura Orgánica

203F30000 Coordinación de Servicios de Salud

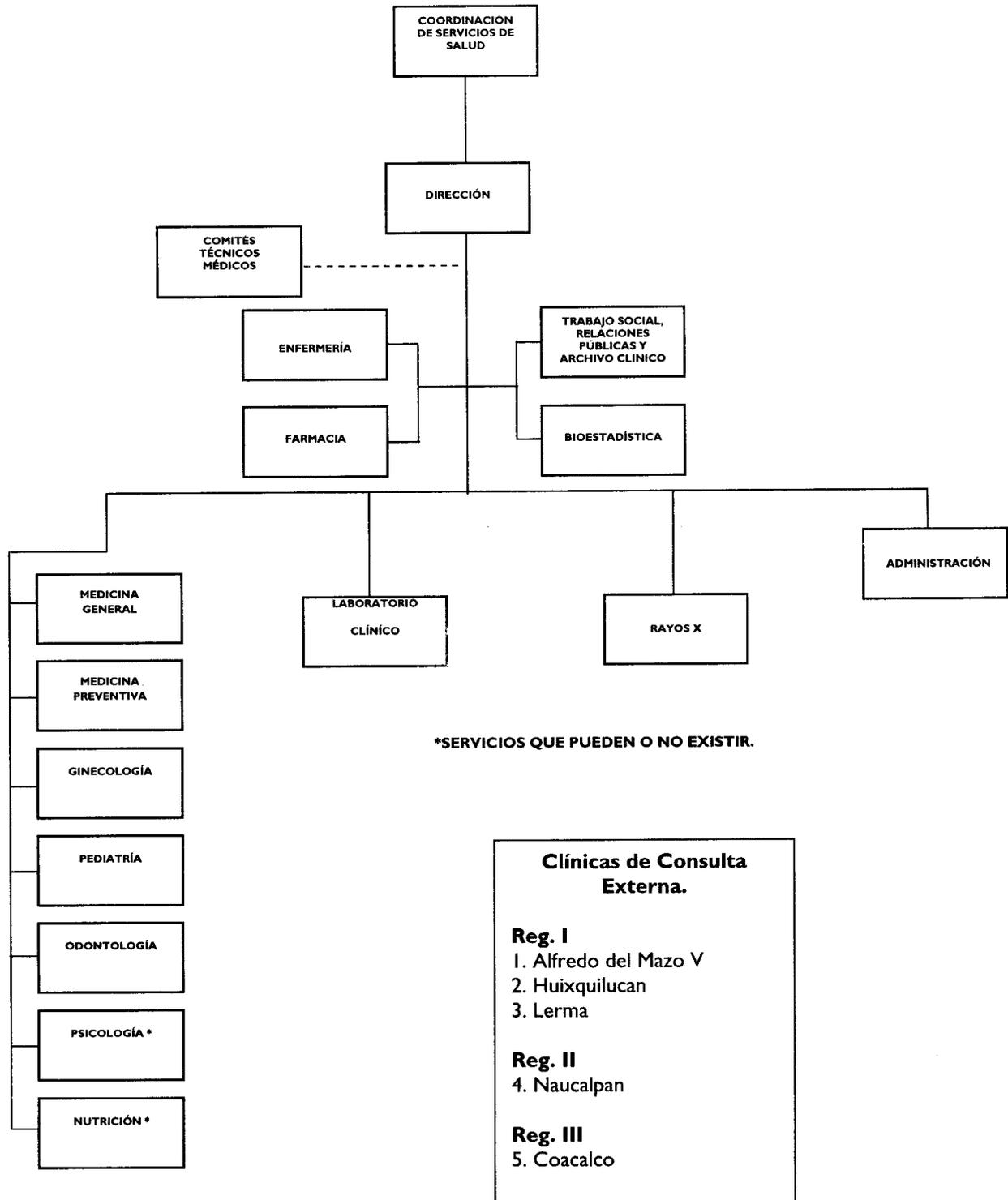
I. DIRECCIÓN

Comités Técnicos Médicos

- 1.01 Enfermería
- 1.02 Farmacia
- 1.03 Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
- 1.04 Bioestadística
 - 1.1. Medicina General
 - 1.2. Medicina Preventiva
 - 1.3. Ginecología
 - 1.4. Pediatría
 - 1.5. Odontología

- 1.6. Psicología
- 1.7. Nutrición
- 1.8. Laboratorio Clínico
- 1.9. Rayos X
- 1.10. Administración

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Servicio.**I. DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero de la Clínica de Consulta Externa, de acuerdo a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a los planes y programas dirigidos a elevar el estado de salud de los derechohabientes, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Integrar el diagnóstico situacional de la Clínica de Consulta Externa, para elaborar el programa anual de trabajo y las metas programáticas, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica y proponerlo al área correspondiente para su aprobación.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan a los derechohabientes, con la finalidad de preservar o recuperar su salud en un entorno físico seguro y protegido.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y presupuesto que se desarrollan para el funcionamiento de la unidad.
- Presidir las sesiones de los Comités Técnicos Médicos que correspondan al nivel de la unidad, así como dar seguimiento a los acuerdos para mejorar la calidad en la atención.
- Conocer, aplicar y difundir al personal el Marco Jurídico, Visión, Misión, Modelo de Gestión de Servicios de Salud, Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales de Organización que rigen el actuar de la unidad, con el objeto de que sean conocidas por el personal de la clínica.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la unidad médica, a fin de contar con los elementos necesarios para su operatividad.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Proponer y gestionar la plantilla del personal, para que se cubran las necesidades de la unidad.
- Gestionar y verificar que el personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación y desarrollo, a fin de cumplir con los requerimientos del puesto para el logro de los objetivos de la unidad.
- Coordinar y supervisar los programas de formación, capacitación continua e investigación, con el personal médico y administrativo adscrito a la Clínica de Consulta Externa.
- Promover la comunicación y coordinación en todos los niveles jerárquicos de la unidad médica, con el fin de que los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas sean conocidas por el personal que labora en la misma.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la acreditación y certificación en los servicios de la unidad médica.
- Promover entre el personal, la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades académicas, a fin de mejorar la calidad de los servicios en la Clínica de Consulta Externa.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Tomar las decisiones médico-administrativas pertinentes para corregir las posibles desviaciones observadas en la prestación de los servicios de salud, a fin de elevar y fortalecer la calidad en la atención médica a los pacientes.
- Analizar los resultados de las supervisiones que se efectúan y validar las acciones de mejora propuestas por los responsables o jefes de servicio de la unidad, así como dar seguimiento a su ejecución, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios.
- Dar seguimiento a los indicadores y metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y los que sean necesarios para evaluar el comportamiento de los procesos, avances de programas y resultados.
- Revisar y difundir el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos autorizado por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el bienestar del derechohabiente.
- Controlar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de segundo nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia, a fin de garantizar a los derechohabientes la continuidad de la atención.
- Controlar los blocks de incapacidades existentes en la clínica, a fin de implementar lo necesario para la entrega-recepción a los diferentes servicios de salud.
- Controlar la expedición de certificados de defunción, a través de los medios, a fin de entregar el reporte al área correspondiente.
- Informar al área correspondiente el desarrollo de las actividades realizadas, así como la problemática detectada en la unidad médica, sugiriendo alternativas de solución y estrategias para mejorar los servicios.
- Establecer acuerdos con líderes sindicales, a fin de coadyuvar con la prestación de los servicios médicos requeridos por la población derechohabiente y comunicar los resultados al área correspondiente.
- Establecer estrategias que permitan vigilar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan en la unidad médica, a fin de incrementar la satisfacción de la población derechohabiente, así como mejorar y mantener la imagen institucional.

- Controlar, elaborar y remitir en tiempo y forma, los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos, de recursos humanos y otros que sean solicitados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉS TÉCNICOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Contribuir con la Dirección de la unidad médica en la toma de decisiones, para mejorar la calidad de los servicios, así como llevar a cabo la orientación, implantación y operación de recomendaciones específicas y los procedimientos técnico-administrativos para la atención médica integral.

FUNCIONES:

- Desarrollar los mecanismos para establecer el diagnóstico de la unidad y tomar decisiones orientadas a mejorar la organización y funcionamiento en todas sus áreas y servicios.
- Aportar los elementos para la comunicación y coordinación entre los servicios, a fin de mantener una interrelación entre ellos.
- Priorizar el consenso, entre las estrategias definidas por los diversos comités, para actuar en la Clínica de Consulta Externa en forma coordinada.
- Contribuir a establecer los procesos para jerarquizar los problemas detectados y atenderlos en función de la emergencia que presenta.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones acordadas en cada sesión de los Comités, para efectuar el cumplimiento cabal a las mismas.
- Integrar los informes requeridos por la Dirección de la Clínica, para la planeación y revisión de sus metas programadas.
- Elaborar estrategias unificadas de inversión y financiamiento que permitan la utilización de la capacidad instalada con la que cuenta la Clínica de Consulta Externa, así como su futuro desarrollo.
- Establecer equipos multidisciplinarios que proporcionen opiniones y sugerencias en materia específica de cada comité, a fin de retroalimentar consensada, operativa y tangiblemente la implementación de planes de trabajo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal e institucional, para el desarrollo de las propuestas de estrategias y acciones con el objeto de apegarse a lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.01. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y programas de enfermería, con objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico, así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con el personal médico en la prestación de cuidados a pacientes, toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y lo relacionado a el área de enfermería que se requiera, con amabilidad y respeto.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios de la unidad, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería, solucionando los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la clínica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad de la salud, elevando así la calidad de vida de los pacientes.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las NOM 013 y 168.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen con el objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Controlar la distribución de medicamentos, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para efectuar las funciones.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, a fin de difundir normas y procedimientos referentes a su área.
- Registrar en el expediente clínico las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir a lo dispuesto en la NOM 168.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería, a fin de proporcionar la atención y cuidados de los pacientes.
- Vigilar que la clínica cuente con material, ropa, equipo e instrumental, para la atención de calidad a los pacientes.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Verificar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.02 . FARMACIA

OBJETIVO:

Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, de acuerdo con los requerimientos en los servicios de salud de la Clínica, así como el surtimiento o subrogación de recetas médicas otorgadas a los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, con objeto de contar con los insumos para la salud, en la atención médica que proporciona la unidad y presentarlo a la Dirección de la Clínica para su revisión y aprobación.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos subrogados fuera de cuadro básico, con la finalidad de proporcionar la atención médica a los pacientes, que por su padecimiento lo requieran.
- Mantener la red de frío en condiciones de uso, para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura e implementar la bitácora de registro para controlar que no existan fluctuaciones.
- Mantener un stock de medicamentos normado por el cuadro básico oficial, reponiendo periódicamente todos los insumos que hayan tenido salida, a fin de contar con el surtimiento necesario y dar respuesta a la demanda presentada por los derechohabientes.
- Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, a través del cálculo de máximos y mínimos, cubriendo así los requerimientos de los servicios de salud de la unidad.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad, para informar los avances del programa, necesidades y problemática detectada.
- Supervisar el resguardo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria, a fin de evitar su mal uso.
- Verificar la recepción de los medicamentos con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada, así como la temperatura o medio ambiente especial requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de seguridad.
- Reportar los incumplimientos de los diferentes contratos, para dar seguimiento a los proveedores que se encuentran bajo éste régimen.
- Controlar la captura de datos de los medicamentos existentes en los diversos sistemas de la farmacia, con la finalidad de que se encuentren actualizados, a fin de emitir los informes requeridos a las instancias correspondientes.
- Vigilar y cumplir las normas, criterios de orden, almacenamiento de los medicamentos y buenas prácticas de higiene en materia de prevención y control de la fauna nociva.
- Controlar el suministro, entrega y resguardo de medicamentos, a través de recetas, requisiciones internas, recetarios y vales de subrogación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar a través de inventarios periódicos el consumo de medicamentos y soluciones, a fin de detectar desviaciones o errores.
- Vigilar que los medicamentos contrareferidos se otorguen conforme al manual de referencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.03 . TRABAJO SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a los pacientes y familiares, en los diferentes servicios, mediante una orientación e información oportuna de calidad y ética profesional, así como integrar archivar y conservar los expedientes clínicos de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la unidad médica en el establecimiento de lineamientos, para la atención personalizada de los derechohabientes.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales, relacionados con el proceso de atención al derechohabiente.
- Proponer programas para el mejoramiento de Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, a fin de que la población derechohabiente que acuda a la unidad médica, sea atendida con calidad y aminorar los tiempos de espera.
- Administrar la agenda médica de consulta externa y rayos "X", con el objeto de orientar e informar a los derechohabientes sobre los servicios y requisitos para su acceso.
- Realizar la gestión para la referencia y contrareferencia de pacientes al segundo nivel de atención, para garantizar a los derechohabientes continuidad del tratamiento.
- Notificar al Ministerio Público, la existencia de pacientes con motivo de la atención de la salud ocasionada por accidentes o hechos delictivos, así como el diagnóstico realizado con la investigación, y en su caso, dar seguimiento al procedimiento que lo amerite.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios en la consulta externa, aplicando las medidas preventivas y correctivas que permitan otorgar un servicio de calidad.
- Organizar el resguardo y depuración de los expedientes clínicos, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Elaborar e integrar la apertura de los expedientes clínicos y radiológicos de los pacientes, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Verificar la vigencia de derechos en la base de datos del Sistema Integral de Información de la Instituciones Públicas (SIIP) cuando los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias al nivel superior.
- Controlar, organizar y clasificar los expedientes clínicos que sean requeridos por los diferentes servicios, para otorgar la atención médica a los pacientes conforme a lo establecido en la NOM 168.
- Vigilar que se realice la fumigación del área de archivo clínico, a fin de evitar la fauna nociva.
- Verificar el control del préstamo y devolución de expedientes clínicos, utilizados en los diversos servicios de la clínica y otras áreas médico-administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.04. BIOESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Administrar la información de estadísticas vitales derivadas de los servicios de salud, para la elaboración de los informes requeridos y sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en la capacitación del personal que maneja la información y elaboración de los reportes, con el propósito de evitar errores.
- Participar en las reuniones convocadas por el Instituto, a fin de proporcionar la información relativa al avance de los programas en la unidad médica.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Contribuir en la capacitación y orientación sobre temas de bioestadística del personal médico y paramédico que labora en la unidad, para evitar errores al requisitar los controles establecidos.
- Organizar y coordinar el registro de información de los diferentes servicios de la unidad, para efectuar su integración.
- Procesar los datos reportados por las áreas, con la finalidad de integrar los reportes que le son requeridos por la Dirección de la Clínica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Contribuir en el análisis estadístico, para detectar desviaciones y proponer mejoras.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos a la Dirección de la clínica en tiempo y forma para su análisis correspondiente.

- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otros entes gubernamentales.
- Revisar los reportes estadísticos, con el propósito de identificar incongruencias y omisiones para que se corrijan contribuyendo a las mejoras en la calidad de la información.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de estadística médica, a fin de otorgar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1. MEDICINA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica general, con enfoque familiar, a fin de prevenir, conservar o restaurar la salud, así como mejorar de la calidad de vida de los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la clínica en el establecimiento de metas del servicio, a fin de que se integren a su programa anual de trabajo.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales relacionados con el proceso de atención en medicina general para preservar la salud de los derechohabientes.
- Solicitar las ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos a los pacientes.
- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el servicio de medicina general, para su máximo aprovechamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la clínica para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados, entregandolos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Vigilar que las recetas médicas cumplan con los lineamientos establecidos a fin de registrarse en el expediente clínico del paciente de acuerdo a las NOM 013 y 168.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.2. MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Coordinar los programas de medicina preventiva que contribuyan a detectar padecimientos transmisibles y no transmisibles, mediante la promoción de vida saludable y el otorgamiento de servicios de salud específicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo del servicio de medicina preventiva, mediante el análisis de las perspectivas epidemiológicas presentado en la clínica.

- Participar de manera activa en el desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y el Programa de Vacunación Universal, a fin de prevenir enfermedades en la población derechohabiente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir a la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la clínica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Notificar a las autoridades sanitarias los nuevos casos de enfermedades transmisibles sujetas a reporte inmediato y evitar contagios y brotes.
- Diseñar y ejecutar campañas orientadas a la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población derechohabiente que respondan al panorama epidemiológico actual.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Biestadística.
- Realizar acciones de medicina preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud para el bienestar de los derechohabientes.
- Operar y controlar el sistema de vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la unidad médica, de acuerdo a la NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Vigilar que en todas las áreas médico administrativas de la clínica se tomen las medidas necesarias para evitar accidentes, contagios y brotes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales de los diferentes programas preventivos, a fin de mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. GINECOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica a mujeres con problemas ginecológicos y obstétricos, con o sin presencia de alto riesgo y observar el cumplimiento de las normas para lograr el bienestar materno fetal.

FUNCIONES:

- Planear y controlar las funciones propias de ginecología, para brindar la atención correspondiente del binomio madre-hijo, a fin de prevenir las enfermedades ginecológicas.
- Conocer y aplicar el "Código Mater", para el manejo y control de la mujer embarazada.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Participar activamente en la atención médica de la mujer en etapa de climaterio y menopausia, así como de la adolescente embarazada, a fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.

- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Promover que la atención médica especializada otorgada a las pacientes de ginecología sea de calidad, a fin de llevar a cabo su revisión y/o recuperación.
- Supervisar que se valoren y establezcan a las pacientes que acuden a la Clínica, para determinar el diagnóstico preciso de las mismas.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Controlar y valorar a la mujer embarazada, a efecto de disminuir el número de cesáreas innecesarias.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención médica integral a los niños desde su nacimiento hasta los 18 años de edad, mediante la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con la finalidad de lograr su desarrollo.

FUNCIONES:

- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Participar conjuntamente con la Dirección de la Clínica, en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de Pediatría.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Otorgar atención a los niños derechohabientes, observando las políticas y lineamientos establecidos, así como los valores de calidad en la atención médica.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Coordinar las actividades con Ginecología y Obstetricia, para la atención del recién nacido por parte del personal capacitado y/o especializado.
- Fomentar la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto, en beneficio del recién nacido.
- Supervisar que se proporcione a los familiares información de las actividades a realizar para estimular la evolución de los recién nacidos con patologías, así como supervisar el crecimiento y desarrollo del niño por medio de consultas subsecuentes.
- Supervisar que se realicen medidas antropométricas y examen neurológico en el recién nacido, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los neonatos.
- Supervisar que en consulta externa se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los familiares sobre el esquema básico a aplicar, con la finalidad de disminuir las enfermedades propias de los infantes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Vigilar que los recién nacidos reciban las vacunas BCG y Sabín, así como la realización del tamiz neonatal, con la finalidad de mantener y prevalecer su salud inicial.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y los pacientes.

- Vigilar que las recetas médicas y certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención de la salud del niño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención odontológica a los derechohabientes de manera oportuna, eficiente y con un enfoque preventivo, a fin de evitar y controlar padecimientos bucodentales.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de odontología preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud bucal, para el bienestar de los derechohabientes.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas y/o complicaciones.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Aplicar la normatividad vigente en materia estomatológica, a fin de cumplir con los criterios establecidos y probados.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejo y tratamientos al paciente.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones para el desarrollo de las campañas nacionales de salud bucal, a fin de mejorar los hábitos de higiene de los derechohabientes.
- Otorgar la atención a los pacientes conforme a las guías de práctica clínica, vigilando que los mecanismos aplicados sean en beneficio de los usuarios.
- Solicitar ordenes de laboratorio y rayos "X" requeridos, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Biostatística.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la Clínica de Consulta Externa y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que las funciones asignadas al cirujano dentista se realice conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar los servicios de salud.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención psicológica especializada sobre la conducta observable, los procesos internos de cognición y la focalización de los procesos inconscientes de los derechohabientes, así como la observación de los procesos de sensación, percepción y pensamiento que ayuden a los paciente a adaptarse al medio que les rodea y resolver sus conflictos para conducirlos a su restablecimiento.

FUNCIONES:

- Apoyar a los derechohabientes con problemas emocionales, sociales y con énfasis en violencia intrafamiliar, a fin de integrarlos a su entorno laboral y social.

- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Participar en el diseño de protocolos de investigación, a fin de contribuir a la formación de recursos humanos especializados.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en la materia.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejoramiento en los servicios de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar y vigilar que se lleven a cabo los informes de las pruebas y test psicométricos e historia clínica a los pacientes atendidos, a fin de emitir el diagnóstico del padecimiento.
- Establecer lineamientos para el manejo y/o tratamiento psicológico de los pacientes de la clínica, con objeto de contribuir a su pronta recuperación.
- Establecer las estrategias de promoción y difusión, así como acciones específicas para el funcionamiento del servicio de psicología en la clínica y otorgar atención de calidad a los derechohabientes.
- Evaluar periódicamente los tratamientos y terapias psicológicas de los pacientes, para lograr estabilidad emocional y mejorar su calidad de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7. NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar atención nutricional con enfoque familiar, para prevenir y atender a los pacientes con padecimientos de sobrepeso u obesidad, así como aquellos que por su enfermedad requieran de una alimentación específica para mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Otorgar atención nutricional conforme a las guías de práctica-clínica establecidas, para mantener y mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Actualizar el manual de dietas, planes de alimentación, tratamientos específicos y nutritivos, acorde con los avances científicos y tecnológicos, con base en las necesidades de temporada y disponibilidad de alimentos directamente relacionados con el diagnóstico del paciente.
- Solicitar las ordenes de laboratorio requeridas, para fundamentar el diagnóstico.
- Orientar a los pacientes sobre prevención y cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento nutricional, para evitar secuelas o complicaciones.
- Desarrollar y aplicar los programas de nutrición que se requieran y que se encuentren establecidos en los programas nacionales de salud, para mejorar la calidad de vida de los individuos.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en la materia.
- Participar y difundir las campañas sectoriales e institucionales del tema nutrición dictadas por las autoridades competentes, a fin de combatir la obesidad y el sobre peso en la población derechohabiente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, a fin de dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Promover el autocuidado para mantener y recuperar la salud del paciente, estudiando los factores sociales que favorecen y/o interfieren en su estado nutricional y lograr una mejor calidad de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. LABORATORIO CLÍNICO

OBJETIVO:

Realizar eficientemente los exámenes de laboratorio con calidad y confiabilidad y contribuir al diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las acciones del laboratorio, en estrecha relación con los servicios de la clínica, a fin de otorgar un trato digno y de calidad a los derechohabientes.
- Atender las ordenes de laboratorio solicitadas al servicio, de acuerdo con la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados y detectar oportunidades de mejora.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas para la toma de sus estudios clínicos y de evitar riesgos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes y material infecto-contagioso, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.
- Informar a la Dirección de la clínica la presencia de enfermedades transmisibles, con el objeto de tomar las medidas de salud necesarias y evitar contagios.
- Vigilar que los reactivos se encuentren refrigerados de acuerdo a las indicaciones del fabricante, a fin de mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Vigilar la fumigación periódica para evitar riesgos infectocontagiosos en los pacientes y el personal de la clínica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9. RAYOS "X"

OBJETIVO:

Realizar estudios de rayos "X" y ultrasonografía, cuando el caso del paciente lo amerite y contribuir a su diagnóstico y tratamiento integral.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios radiológicos que sean solicitados, de acuerdo a la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Mantener las técnicas radiológicas que permitan obtener un nivel de calidad del servicio que se proporciona a los derechohabientes.

- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Reportar e interpretar los resultados de los estudios solicitados, a fin de agilizar el tratamiento de los pacientes adscritos a la clínica.
- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas, para la realización de estudios y las complicaciones potenciales durante la ministración de medios de contraste y evitar riesgos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes, radiación ionizante, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo con el calendario establecido y mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar la fumigación periódica del área, para evitar riesgos infectocontagiosos de los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.10. ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, para el funcionamiento de los servicios de la Clínica de Consulta Externa, que permitan otorgar atención integral con oportunidad, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección de la unidad médica, para su análisis y aprobación en su caso.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos que apoyen la atención médica en la unidad.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de egresos, en coordinación con la Dirección, a fin de que los servicios se apeguen a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- Observar y contribuir con la aplicación de normas administrativas emitidas por las autoridades institucionales, para la prestación de los diferentes servicios de la unidad.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a la clínica, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Gestionar el pago de los salarios al personal médico, paramédico y administrativo, conforme a las normas establecidas, a fin de cubrir el total de sus percepciones.
- Mantener estrecha comunicación con la Delegación Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud y con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que los asuntos relacionados con el personal de base, contrato, sustitución, servicio social se atiendan en tiempo y forma.
- Implementar mecanismos de seguridad e higiene y protección civil que sean necesarios, para la prevención de siniestros y atención de las contingencias que se presenten en la unidad.
- Resolver los problemas y necesidades en materia de administración de personal de recursos materiales, a fin de proporcionar la prestación de los servicios con calidad.
- Supervisar las acciones financieras y contables, para llevar a cabo la aplicación de los recursos asignados a la unidad médica.
- Supervisar y verificar el funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario de la clínica y garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar los requisitos establecidos para la recolección, separación, almacenamiento temporal, transporte externo y disposición final de los RPBI con la empresa recolectora, a través del Departamento de Servicios del Instituto.
- Supervisar a través de servicios generales el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas e instalaciones de la clínica, de acuerdo con el calendario establecido, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.

- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de los Servidores Públicos Generales, así como el Reglamento Interno de Escalafón del ISSEMYM y la normatividad emitida por la Coordinación de Administración para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Verificar que exista orden, limpieza y vigilancia en la unidad, a fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y seguridad de los pacientes.
- Realizar informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección para su análisis.
- Informar a la Dirección de la Clínica sobre las necesidades, problemática y avances de la administración, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar el fondo revolvente de acuerdo a la normatividad vigente y garantizar los insumos necesarios para la operación de la Clínica de Consulta Externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Raúl Murrieta Cummings

Secretario de Finanzas y Presidente del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz

Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera

Coordinador de Servicios de Salud

C. P. María Magdalena Vázquez Villagrán

Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera

Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum

Coordinador de Finanzas

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy

Coordinador Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide

Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ

Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA

Coordinador de Administración
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL

Director de Administración y
Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

M. C. P. JAVIER LOZANO HERRERA

Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL

Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISSEMYM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA HOSPITALES REGIONALES

JULIO DE 2011



Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

- © Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Hospitales Regionales.
Dirección General de Innovación.
- Lerdo Pte. No. 101, Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.
- Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdginovacion@edomex.gob.mx

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

INDICE

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Servicio**
 - Dirección
 - Comités Técnicos Médicos Hospitalarios
 - Educación e Investigación en Salud
 - Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
 - Bioestadística
 - Subdirección Médica
 - Enfermería
 - Farmacia

- Atención Clínica
- Medicina Preventiva
- Medicina General
- Medicina Interna
- Pediatría
- Odontología
- Psicología
- Nutrición
- Atención Quirúrgica
- Cirugía General
- Anestesiología
- Gineco Obstetricia
- Traumatología y Ortopedia
- Urgencias
- Laboratorio Clínico y Servicio de Transfusión
- Rayos "X"
- Administración
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Mantenimiento y Servicios Generales

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****Presentación**

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de los Hospitales Regionales. 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 delimitan 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) se constituyó por decreto el 23 de agosto de 1969 al expedirse la ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados con carácter de "Organismo Público Descentralizado Estatal", con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios, encargado de brindar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos en activo, trabajadores jubilados y pensionados, así como a sus dependientes económicos directos, ha ido adquiriendo una marcada complejidad en función del crecimiento de la población derechohabiente.

Ante el crecimiento de la Institución ésta se ve obligada a reordenar sus métodos, basado en la prestación de los servicios de salud por niveles, es decir aquellos que se brindan a la población derechohabiente de carácter preventivo y curativo de su salud, dependiendo de la complejidad de sus padecimientos.

Es en este marco de atención por niveles existe la necesidad de contar con los Hospitales Regionales, en el segundo nivel, los cuales cuentan con tecnología de nivel medio y el concurso de especialidades básicas y otras para atender aquellas patologías que no es posible tratar en el primer nivel.

La atención de este tipo de unidades requiere de un marco organizacional fluido y que responda a las necesidades de todas ellas enmarcado en un concepto de homogenización, de tal suerte que sean comparables en sus funciones y objetivos, por lo que fue necesario la aprobación y validación de la estructura organizacional por el H. Consejo Directivo, lo que ha dado como resultado la elaboración del "Manual de Organización, Tipo para Hospitales Regionales", permitiendo sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones, así como fortalecer el Sistema de Salud de la Institución.

II. 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 Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Gaceta de Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.

Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.

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.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Servicio Social.

Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.

Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.

Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.

Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.

Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.

Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.

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 del 2005, reformas y adiciones.

- **Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Capítulo V De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.

- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

Proporcionar servicios integrales de salud con enfoque familiar a los derechohabientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de medicina general, de especialidad y atención hospitalaria correspondiente al segundo nivel de atención.

V. Estructura Orgánica

203F 30000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I. DIRECCIÓN

Comités Técnicos Médicos Hospitalarios

- I.01. Educación e Investigación en Salud
- I.02. Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
- I.03. Bioestadística
- I.1. **Subdirección Médica**
 - I.1.01. Enfermería
 - I.1.02. Farmacia
 - I.1.1. **Atención Clínica**
 - I.1.1.1. Medicina Preventiva
 - I.1.1.2. Medicina General
 - I.1.1.3. Medicina Interna
 - I.1.1.4. Pediatría
 - I.1.1.5. Odontología
 - I.1.1.6. Psicología
 - I.1.1.7. Nutrición

I.1.2. **Atención Quirúrgica**

- I.1.2.1. Cirugía General
- I.1.2.2. Anestesiología
- I.2.2.3. Gineco-Obstetricia
- I.2.2.4. Traumatología y Ortopedia

I.1.3. **Urgencias**

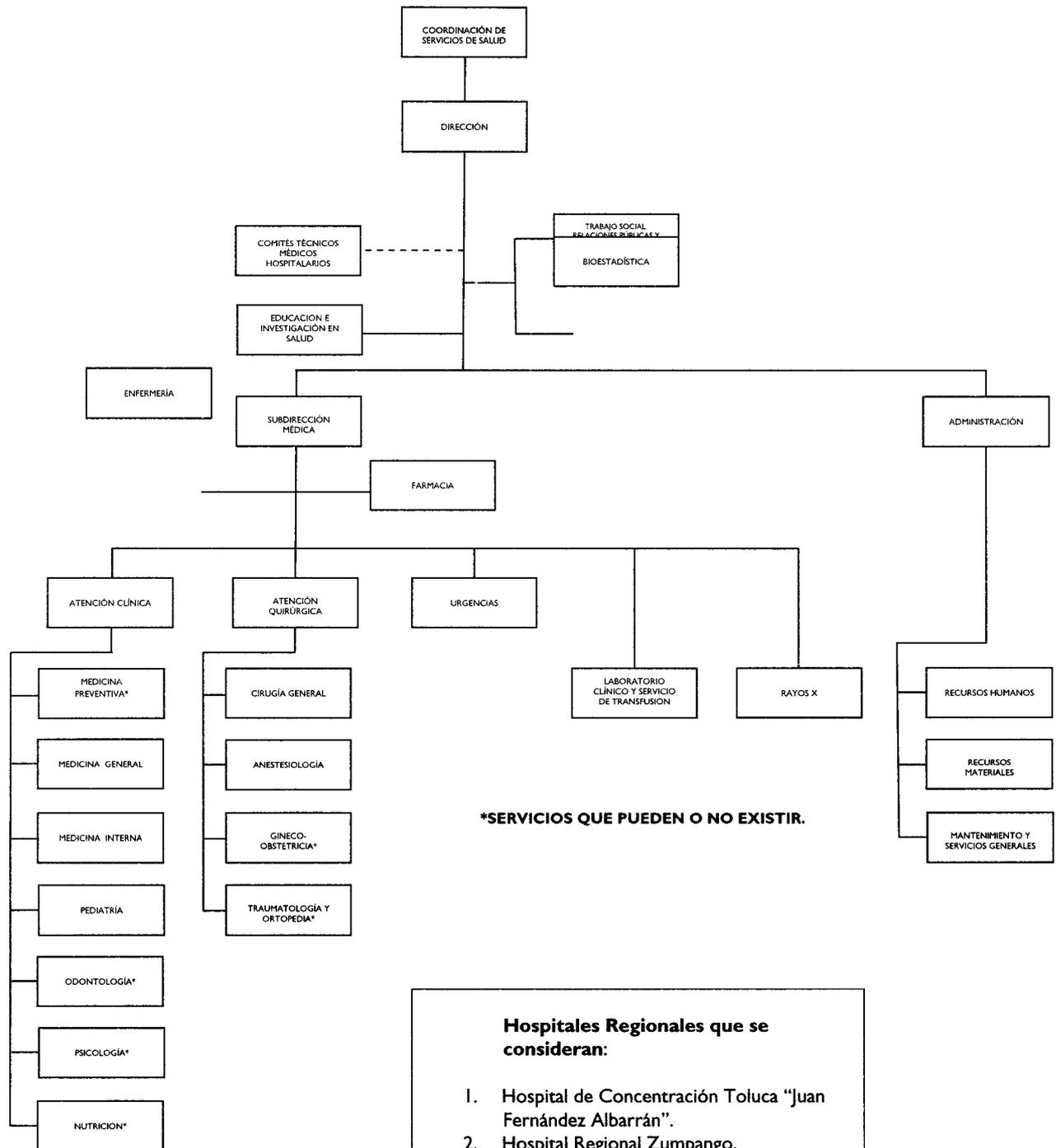
I.1.4. **Laboratorio Clínico y Servicios de Transfusión**

I.1.5. **Rayos "X"**

I.2. **Administración**

- I.2.1. Recursos Humanos
- I.2.2. Recursos Materiales
- I.2.3. Mantenimiento y Servicios Generales

VI. Organigrama



- Hospitales Regionales que se consideran:**
1. Hospital de Concentración Toluca "Juan Fernández Albarrán".
 2. Hospital Regional Zumpango.
 3. Hospital Regional Chalco Solidaridad
 4. Hospital Regional Ecatepec
 5. Hospital Regional Nezahualcóyotl
 6. Hospital Regional Texcoco
 7. Hospital Regional Valle de Bravo "Nicolás Bravo Bicentenario".
 8. Hospital Regional Atlacomulco.
 9. Hospital Regional Tenancingo.

VII. Objetivos y Funciones por Servicio**I. DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero del Hospital Regional, de acuerdo a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a los planes y programas dirigidos a elevar el estado de salud de los derechohabientes, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y presupuesto que se desarrollan para el funcionamiento de la unidad.
- Presidir las sesiones de los Comités Técnicos Hospitalarios que correspondan al nivel de la unidad, así como dar seguimiento a los acuerdos para mejorar la calidad de la atención.
- Conocer, aplicar y difundir al personal el Marco Jurídico, Visión, Misión, Modelo de Gestión de Servicios de Salud, Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales de Organización que rigen el actuar de la unidad, con el objeto de que sean conocidas por el personal del hospital.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la unidad médica y contar con los elementos necesarios para su operatividad.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Proponer y gestionar la plantilla del personal, para que se cubran las necesidades de la unidad.
- Gestionar y verificar que el personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación y desarrollo, a fin de cumplir con los requerimientos del puesto para el logro de los objetivos de la unidad.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan a los derechohabientes, con la finalidad de preservar o recuperar su salud en un entorno físico seguro y protegido.
- Tomar las decisiones médico-administrativas pertinentes para corregir las posibles desviaciones observadas en la prestación de los servicios de salud y permitan elevar y fortalecer la calidad en la atención médica a los pacientes.
- Analizar los resultados de las supervisiones que se efectúan y validar las acciones de mejora propuestas por los responsables o jefes de servicio de la unidad, así como dar seguimiento a su ejecución, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios.
- Dar seguimiento a los indicadores y metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y los que sean necesarios para evaluar el comportamiento de los procesos, avances de programas y resultados.
- Coordinar y supervisar los programas de formación, capacitación continua e investigación, con el personal médico y administrativo adscrito al Hospital Regional.
- Integrar el diagnóstico del Hospital Regional, para elaborar el programa anual de trabajo y las metas programáticas, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica y proponerlo al área correspondiente para su aprobación.
- Promover la comunicación y coordinación en todos los niveles jerárquicos de la unidad médica, con el fin de que los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas sean conocidas por el personal que labora en la misma.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, la acreditación y certificación en los servicios de la unidad médica.
- Promover entre el personal, la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades académicas, para mejorar la calidad de los servicios en el Hospital Regional.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Revisar y difundir el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos autorizado por el Comité de Farmacia y Terapéutica al personal médico y paramédico, para el bienestar del derechohabiente.
- Controlar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de segundo o tercer nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia y garantizar a los derechohabientes la continuidad de la atención.
- Controlar los blocks de incapacidades existentes en el hospital, a fin de implementar lo necesario para la entrega-recepción a los diferentes servicios de salud.
- Controlar la expedición de certificados de defunción, a través de los medios correctos, con el objeto de entregar el reporte al área correspondiente.
- Informar al área correspondiente el desarrollo de las actividades realizadas, así como la problemática detectada en la unidad médica, sugiriendo alternativas de solución y estrategias para mejorar los servicios.
- Informar a las autoridades del Instituto, así como a la Unidad de Contraloría Interna sobre el funcionamiento, operación, uso de recursos y resguardo de los bienes institucionales.

- Establecer acuerdos con líderes sindicales, con el propósito de coadyuvar en la prestación de los servicios médicos requeridos por la población derechohabiente y comunicar los resultados al área correspondiente.
- Establecer estrategias que permitan vigilar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan en la unidad médica, con el objeto de incrementar la satisfacción de la población derechohabiente, así como mejorar y mantener la imagen institucional.
- Controlar, elaborar y remitir en tiempo y forma, los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos, de recursos humanos y otros que sean solicitados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉS TÉCNICOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO:

Contribuir con la Dirección de la unidad médica en la toma de decisiones para mejorar la calidad de los servicios, así como llevar a cabo la orientación, implantación y operación de recomendaciones específicas y los procedimientos técnico-administrativos para la atención médica integral.

FUNCIONES:

- Desarrollar los mecanismos para establecer el diagnóstico de la unidad y tomar decisiones orientadas a mejorar la organización y funcionamiento en todas sus áreas y servicios.
- Aportar los elementos para la comunicación y coordinación entre los servicios, a fin de mantener una interrelación entre ellos.
- Priorizar el consenso entre las estrategias definidas por los diversos comités, para actuar en el hospital en forma coordinada.
- Contribuir a establecer procesos para jerarquizar los problemas detectados y atenderlos en función de la emergencia que presentan.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones acordadas en cada sesión de los Comités, para efectuar el cumplimiento cabal a las mismas.
- Integrar los informes requeridos por la Dirección del Hospital, para la planeación y revisión de sus metas programadas.
- Elaborar estrategias unificadas de inversión y financiamiento que permitan la utilización de la capacidad instalada con la que cuenta el Hospital Regional, así como su futuro desarrollo.
- Establecer equipos multidisciplinarios que proporcionen opiniones y sugerencias en materia específica de cada comité, a fin de retroalimentar consensada, operativa y tangiblemente la implementación de planes de trabajo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal e institucional, para el desarrollo de las propuestas de estrategias y acciones, con objeto de apegarse a lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.01. EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD

OBJETIVO:

Instrumentar, coordinar y evaluar las acciones de educación e investigación en salud que contribuyan a la formación y capacitación del personal médico respecto al desarrollo, conocimiento científico y tecnológico en materia de salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección del Hospital los programas de capacitación que habrán de aplicarse al personal médico para fomentar la superación profesional y académica del mismo.
- Atender las necesidades de capacitación y educación del personal médico para mantenerlo a la vanguardia en la materia correspondiente.
- Apoyar y promover la firma de convenios de colaboración interinstitucional, para el desarrollo de proyectos de investigación conjunta.
- Coordinar las acciones y programas de educación, capacitación continua y de investigación en salud, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Mantener comunicación continúa con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Promover el intercambio académico y de médicos residentes con otras instituciones, a fin de contar con personal altamente capacitado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.02. TRABAJO SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a los paciente y familiares, en los diferentes servicios, mediante una orientación e información oportuna de calidad y ética profesional, así como integrar, archivar y conservar los expedientes clínicos de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección del Hospital Regional en el establecimiento de lineamientos, para la atención personalizada de los derechohabientes.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales, relacionados con el proceso de atención al derechohabiente.
- Proponer programas para el mejoramiento de Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, a fin de que la población derechohabiente que acuda a la unidad sea atendida con calidad y aminorar los tiempos de espera.
- Administrar la agenda médica de consulta externa y laboratorio clínico y servicios de transfusión, con el objeto de orientar e informar al derechohabiente sobre los servicios y requisitos.
- Realizar la gestión para la referencia y contrareferencia de pacientes al tercer nivel de atención, para garantizar a los derechohabientes la continuidad del tratamiento.
- Notificar al Ministerio Público, la existencia de pacientes con motivo de la atención de la salud ocasionada por accidentes o hechos delictivos, así como el diagnóstico realizado con la investigación, y en su caso, dar seguimiento al procedimiento que lo amerite.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios en la consulta externa, aplicando las medidas preventivas y correctivas que permitan otorgar un servicio de calidad.
- Organizar el resguardo y depuración de los expedientes clínicos, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Elaborar e integrar la apertura de los expedientes clínicos y radiológicos de los pacientes, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Verificar la vigencia de derechos en la base de datos del Sistema Integral de Información de la Instituciones Públicas (SIIP) cuando los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias al nivel superior.
- Controlar, organizar y clasificar los expedientes clínicos que sean requeridos por los diferentes servicios, para otorgar la atención médica a los pacientes conforme a lo establecido en la NOM 168.
- Vigilar que se realice la fumigación del área de archivo clínico, a fin de evitar la fauna nociva.
- Verificar el control del préstamo y devolución de expedientes clínicos, utilizados en los diversos servicios del hospital y otras áreas médico-administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.03. BIOESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Administrar la información de estadísticas vitales derivadas de los servicios de salud, para la elaboración de los informes requeridos, a fin de sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en la capacitación del personal que maneja la información y elaboración de los reportes, con el propósito de evitar errores.
- Participar en las reuniones convocadas por el Instituto, a fin de proporcionar la información relativa al avance de programas en la unidad médica.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.

- Contribuir en la capacitación y orientación sobre temas de bioestadística del personal médico y paramédico que labora en la unidad, para evitar errores al requisitar los controles establecidos.
- Organizar y coordinar el registro de información de los diferentes servicios de la unidad, para efectuar su integración.
- Procesar los datos reportados por las áreas, con la finalidad de integrar los reportes que le son requeridos por la Dirección del Hospital y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Contribuir en el análisis estadístico, para detectar desviaciones y proponer mejoras.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos a la Dirección del Hospital en tiempo y forma para su análisis correspondiente.
- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otros entes gubernamentales.
- Revisar los reportes estadísticos, con el propósito de identificar incongruencias y omisiones para que se corrijan contribuyendo a las mejoras en la calidad de la información.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de estadística médica, a fin de otorgar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las acciones en materia de atención médica del Hospital Regional, mediante el desarrollo, instrumentación y vigilancia de los programas y funciones establecidas para el otorgamiento de servicios integrales de salud.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de la unidad, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas y proponerlo a la Dirección del Hospital para su aprobación.
- Participar en la planeación, organización y evaluación de la atención médica que se otorga a los pacientes, a fin de ofrecer un servicio de calidad.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir al mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener comunicación continua con el personal médico y paramédico de las diferentes áreas y servicios, para el otorgamiento de una atención médica especializada y general, bajo un enfoque integral de atención.
- Realizar visitas hospitalarias, a fin de vigilar la operación de los servicios y la calidad de la atención médica.
- Identificar las necesidades de personal, material, equipo, instrumental y área física, así como supervisar su aprovechamiento, para proporcionar los servicios dentro de los estándares de calidad.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el hospital, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Coordinar que la gestión de los asuntos relacionados con las funciones de las áreas que dependen de la Subdirección Médica, cumplan con las políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica de la población derechohabiente y recomendar a la Dirección del Hospital su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Autorizar el empleo de medicamentos fuera de cuadro básico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto con base al padecimiento de los pacientes.
- Informar a la Dirección del Hospital, las desviaciones encontradas en la operación de los servicios a su cargo, así como proporcionar las alternativas de solución más viables en beneficio de la población derechohabiente.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido y mantenerlos en condiciones de uso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.01. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y programas de enfermería, con el objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico, así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con el personal médico en la prestación de cuidados a pacientes, toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y lo relacionado a él área de enfermería que se requiera, con amabilidad y respeto.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos del Hospital y contribuir al mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios de la unidad, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería, solucionando los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Mantener comunicación continua con la Subdirección Médica del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad de la salud, elevando la calidad de vida.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a lo dispuesto en las NOM 013 y 168.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen, con el objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Controlar la distribución de medicamentos, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para efectuar las funciones.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, a fin de difundir normas y procedimientos referentes a su área.
- Registrar en el expediente clínico las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir a lo dispuesto en la NOM 168.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería, a fin de proporcionar la atención y cuidados de los pacientes.
- Vigilar que el hospital cuente con material, ropa, equipo e instrumental, para la atención de calidad a los pacientes.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Verificar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.02. FARMACIA**OBJETIVO:**

Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, de acuerdo con los requerimientos en los servicios de salud del hospital, así como el surtimiento o subrogación de recetas médicas otorgadas a los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, con objeto de contar con los insumos para la salud, en la atención médica que proporciona la unidad y presentarlo a la Dirección del Hospital para su revisión y aprobación.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos subrogados fuera de cuadro básico, con la finalidad de proporcionar la atención médica a los pacientes, que por su padecimiento los requieran.
- Mantener la red de frío en condiciones de uso, para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura e implementar la bitácora de registro para controlar que no existan fluctuaciones.
- Mantener un stock de medicamentos normado por el cuadro básico oficial, reponiendo periódicamente todos los insumos que hayan tenido salida, a fin de contar con el surtimiento necesario y dar respuesta a la demanda presentada por los derechohabientes.
- Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, a través del cálculo de máximos y mínimos, cubriendo así los requerimientos de los servicios de salud de la unidad.
- Mantener comunicación continua con la Dirección del Hospital, para informar los avances del programa, necesidades y problemática detectada.

- Supervisar el resguardo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria, a fin de evitar su mal uso.
- Verificar la recepción de los medicamentos con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada, así como la temperatura o medio ambiente especiales requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de seguridad.
- Reportar los incumplimientos de los diferentes contratos, para dar seguimiento a los proveedores que se encuentran bajo este régimen.
- Controlar la captura que se realiza en los diversos sistemas de la farmacia, con la finalidad de que se encuentren actualizados, a fin de emitir los informes requeridos a las instancias correspondientes.
- Vigilar y cumplir las normas, criterios de orden, almacenamiento de los medicamentos y buenas prácticas de higiene en materia de prevención y control de la fauna nociva.
- Controlar el suministro, entrega y resguardo de medicamentos, a través de recetas, requisiciones internas, recetarios y vales de subrogación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar a través de inventarios periódicos el consumo de medicamentos y soluciones, a fin de detectar desviaciones o errores.
- Vigilar que los medicamentos contrareferidos se otorguen conforme al manual de referencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. ATENCIÓN CLÍNICA

OBJETIVO:

Coordinar la atención médica clínica en el hospital, mediante los recursos con los que se cuenta, proporcionando servicios de especialidad en beneficio de la población derechohabiente utilizando los procedimientos y técnicas médicas en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de su área, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas y proponerlo a la Subdirección Médica del hospital para su aprobación.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Planear, organizar y supervisar las actividades y responsabilidades de los médicos especialistas en los diferentes servicios que conforman Atención Clínica, para el otorgamiento de los servicios de salud.
- Definir criterios de asignación del recurso humano asistencial, considerando los requerimientos de la programación clínica en conjunto con la Subdirección Médica del Hospital.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente en los diferentes servicios de especialidad.
- Realizar reuniones secuenciales con los equipos médicos técnicos de cada área, para difundir las instrucciones y procedimientos impartidos por la Dirección y Subdirección Médica del Hospital.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el área, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Mantener comunicación continua con el personal médico y paramédico del servicio, a fin de que se otorgue atención médica general y especializada bajo un enfoque integral en la atención.
- Identificar las necesidades de personal, material, equipo, instrumental y área física, así como supervisar el aprovechamiento para proporcionar los servicios dentro de los estándares de calidad.
- Mantener comunicación con la Subdirección Médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Coordinar la atención médica que se proporciona a los pacientes que acuden al Hospital Regional, para el diagnóstico, prevención y tratamiento de algún padecimiento.
- Integrar información de los medicamentos requeridos para la atención médica y recomendar a la Subdirección Médica del Hospital su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, el Reglamento en materia de prestación de servicios de atención médica y las normas oficiales mexicanas vigentes.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.1. MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Coordinar los programas de medicina preventiva que contribuyan a detectar padecimientos trasmisibles y no trasmisibles, mediante la promoción de vida saludable y el otorgamiento de servicios de salud específicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo del servicio de medicina preventiva, mediante el análisis de las perspectivas epidemiológicas presentadas en el hospital.
- Participar de manera activa en el desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y el Programa de Vacunación Universal, a fin de prevenir enfermedades en la población derechohabiente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir a la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de Fármaco-vigilancia de la unidad y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Utilizar los insumos asignados en forma oportuna y racional, con el propósito de lograr la eficiencia en el servicio.
- Realizar acciones de medicina preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud para el bienestar de los derechohabientes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Mantener comunicación continua con Atención Clínica de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Notificar a las autoridades sanitarias los nuevos casos de enfermedades trasmisibles sujetas a reporte inmediato y evitar contagios y brotes.
- Diseñar y ejecutar campañas orientadas a la prevención de enfermedades y promoción a la salud de la población derechohabiente que respondan al panorama epidemiológico actual.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Promover y difundir estrategias específicas que promuevan el autocuidado, a fin de lograr estilos de vida saludable.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Operar y controlar el sistema de vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la unidad médica, de acuerdo a la NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales de los diferentes programas preventivos, a fin de mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Vigilar que en todas las áreas médico-administrativas del hospital se tomen las medidas necesarias para evitar accidentes, contagios y brotes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.2. MEDICINA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica general con enfoque familiar, a fin de prevenir, conservar o restaurar la salud, así como mejorar la calidad de vida de los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección del Hospital en el establecimiento de metas del servicio y se integren a su programa anual de trabajo.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales relacionados con el proceso de atención en medicina general para preservar la salud de los derechohabientes.
- Solicitar las ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el servicio de medicina general, para su máximo aprovechamiento.
- Mantener comunicación continua con la Dirección del Hospital para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en el mejoramiento de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlas en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.3. MEDICINA INTERNA**OBJETIVO:**

Proporcionar atención a los derechohabientes de manera oportuna y eficiente, con la finalidad de controlar las complicaciones propias de la especialidad, a fin de potenciar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la asistencia médica de los pacientes que ameriten procedimientos que requieren apoyo de medicina interna, para el manejo multidisciplinario de los mismos.
- Satisfacer la demanda de atención médica en consulta externa a pacientes ambulatorios, referidos de primer nivel y urgencias, a fin de disminuir la recurrencia de estos por el mismo padecimiento.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir a la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Mantener comunicación continua con Atención Clínica del hospital e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Realizar recorridos por los diferentes servicios de hospitalización relacionados con medicina interna para supervisar la atención proporcionada a los pacientes.

- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Coordinar las actividades clínicas en hospitalización, urgencias y consulta externa de su especialidad, a fin de garantizar la atención integral del paciente.
- Mantener y promover la unificación de criterios entre el personal médico del servicio y proporcionar atención de calidad a los pacientes del hospital.
- Integrar y resguardar conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la información contenida en el expediente clínico familiar NOM-168-SSAI-1998.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos, para la atención médica y recomendar a el área de Atención Clínica su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Informar a el área de Atención Clínica del hospital, sobre los casos sospechosos de enfermedades infecciosas transmisibles de notificación obligatoria, de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y médicos residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar servicios de salud.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos, siendo estas registradas en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Controlar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de tercer nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia y garantizar a los derechohabientes la continuidad de la atención.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.4. PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención médica integral a los niños desde su nacimiento hasta los 18 años de edad, mediante la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con la finalidad de lograr su desarrollo.

FUNCIONES:

- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir a la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Mantener comunicación continua con Atención Clínica de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento para evitar secuelas o complicaciones.
- Aplicar las guías de practica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica, a fin de evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Otorgar atención a los niños derechohabientes, observando las políticas y lineamientos establecidos, así como los valores de calidad en la atención médica.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Colaborar en el aprendizaje de los residentes, en el ámbito de su competencia, de manera progresiva y planificada para la toma de decisiones terapéuticas.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Coordinar las actividades con Ginecología y Obstetricia, para la atención del recién nacido por parte del personal capacitado y/o especializado.
- Fomentar la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto, en beneficio del recién nacido.
- Supervisar que se proporcione a los familiares información de las actividades a realizar para estimular la evolución de los recién nacidos con patologías; así como supervisar el crecimiento y desarrollo del niño por medio de consultas subsecuentes.
- Supervisar que se realicen medidas antropométricas y exámen neurológico en el recién nacido, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los neonatos.
- Supervisar que en consulta externa se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los familiares sobre el esquema básico a aplicar, con la finalidad de disminuir las enfermedades propias de los infantes.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y médicos residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con objeto de proporcionar los servicios de salud.
- Vigilar que los recién nacidos reciban las vacunas BCG y Sabin, así como la realización del tamiz neonatal, con la finalidad de mantener y prevalecer su salud inicial.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Vigilar que las recetas médicas y certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención de la salud del niño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.5. ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención odontológica a los derechohabientes de manera oportuna, eficiente y con un enfoque preventivo, a fin de evitar y controlar padecimientos bucodentales.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de odontología preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud bucal, para el bienestar de los derechohabientes.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento para evitar secuelas y/o complicaciones.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Aplicar la normatividad vigente en materia estomatológica, a fin de cumplir con los criterios establecidos y probados.
- Aplicar las guías de practica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones para el desarrollo de las campañas nacionales de salud bucal, a fin de mejorar los hábitos de higiene de los derechohabientes.
- Otorgar la atención a los pacientes conforme a las guías de práctica clínica, vigilando que los mecanismos aplicados sean en beneficio de los usuarios.
- Solicitar ordenes de laboratorio y rayos "X" requeridos para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Participar activamente en las acciones de fármaco-vigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Mantener comunicación continua con Atención Clínica de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos, para la atención médica y recomendar a él área de Atención Clínica su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que las funciones asignadas a los cirujanos dentistas y residentes en odontología se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar los servicios de salud.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlas en el expediente clínico del paciente, de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.6. PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención psicológica especializada sobre la conducta observable, los procesos internos de cognición y la focalización de los procesos inconscientes de los derechohabientes, así como la observación de los procesos de sensación, percepción y pensamiento que ayuden a los pacientes a adaptarse al medio que les rodea y resolver sus conflictos, para conducirlos a su restablecimiento.

FUNCIONES:

- Apoyar a los derechohabientes con problemas emocionales, sociales y con énfasis en violencia intrafamiliar, a fin de integrarlos a su entorno laboral y social.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Participar en el diseño de protocolos de investigación, a fin de contribuir a la formación de recursos humanos especializados.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en la materia.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Mantener comunicación continua con atención clínica de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejoramiento en los servicios de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar y vigilar que se lleven a cabo los informes de las pruebas y test psicométricos e historia clínica a los pacientes atendidos, a fin de emitir el diagnóstico del padecimiento.
- Establecer lineamientos para el manejo y/o tratamiento psicológico de los pacientes del hospital, con objeto de contribuir a su pronta recuperación.
- Establecer las estrategias de promoción y difusión, así como acciones específicas para el funcionamiento del servicio de psicología en el hospital, a fin de otorgar atención de calidad a los derechohabientes.
- Evaluar periódicamente los tratamientos y terapias psicológicas de los pacientes, para lograr estabilidad emocional y mejorar su calidad de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.1.1.7. NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar atención nutricional con enfoque familiar, para prevenir y atender a los pacientes con padecimientos de sobrepeso u obesidad, así como aquellos que por su enfermedad requieran de una alimentación específica y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Otorgar atención nutricional conforme a las guías de práctica-clínica establecidas, a fin de mantener y mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Actualizar el manual de dietas, planes de alimentación, tratamientos específicos y nutritivos, acorde con los avances científicos y tecnológicos; todo ello, con base en las necesidades de temporada y disponibilidad de alimentos directamente relacionados con el diagnóstico del paciente.
- Mantener actualizados conforme a los avances científicos y tecnológicos los diversos manejos dieto-terapéuticos que son elaborados para los pacientes en el Hospital Regional.
- Solicitar las ordenes de laboratorio requeridas, para fundamentar el diagnóstico.
- Orientar a los pacientes sobre prevención y cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento nutricional, para evitar secuelas o complicaciones.
- Capacitar al personal del área de cocina en los diversos procesos de manipulación de alimentos en apego a la normatividad sanitaria vigente, con objeto de mejorar su salud.
- Desarrollar y aplicar los programas de nutrición que se requieran y que se encuentren establecidos en los programas nacionales de salud, para mejorar la calidad de vida de los individuos.
- Participar y difundir las campañas sectoriales e institucionales sobre temas nutricionales dictados por las autoridades competentes, a fin de combatir la obesidad y el sobre peso en la población derechohabiente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en la materia.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las visitas a los pacientes hospitalizados y ajustar las dietas a cada uno por las patologías que presentan, con objeto de mejorar su salud.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Mantener comunicación continua con Atención Clínica de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Promover el autocuidado para mantener y recuperar la salud del paciente, estudiando los factores sociales que favorecen y/o interfieren en su estado nutricional, a fin de lograr una mejor calidad de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. ATENCIÓN QUIRÚRGICA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y vigilar el proceso de atención médico-quirúrgica congruente con las necesidades de salud de la población derechohabiente y la normatividad aplicable, para proporcionar un servicio adecuado que permita conservar y en su caso, mejorar sus condiciones de salud.

FUNCIONES:

- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Administrar en razón del tiempo y las necesidades, el uso de camas censables para la atención de los pacientes que las requieren.
- Organizar y controlar la programación de procedimientos quirúrgicos de las diferentes especialidades disponibles en la unidad, considerando aquéllas que ameriten tratamiento de urgencia.

- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Mantener coordinación estrecha con el área de anestesiología en el hospital, a efecto de cumplir con las funciones asignadas.
- Mantener comunicación continua con la Subdirección Médica del Hospital e informar los avances en los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos, para la atención médica y recomendar a la Dirección su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar la atención médica quirúrgica de los pacientes que requieran procedimientos en régimen de rutina o situaciones de emergencia, para asegurar su atención y superar el estado de riesgo que presentan.
- Supervisar el desarrollo de las actividades quirúrgicas de carácter experimental, que permitan contar con nuevas técnicas de diagnóstico y tratamiento.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Autorizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia que se realizaran a los pacientes hospitalizados, de consulta externa y urgencias, a fin de proporcionar un servicio de calidad.
- Validar el empleo de medicamentos que no aparecen en el cuadro básico, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Vigilar que en las salas de cirugía se realicen las medidas necesarias para evitar problemas, accidentes y contagios.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y médicos residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con objeto de proporcionar servicios de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1. CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los servicios de cirugía general, que se proporcionen a los derechohabientes, con el uso correcto de la tecnología y de los recursos asignados, a fin de alcanzar niveles óptimos de calidad en la realización de procedimientos quirúrgicos.

FUNCIONES:

- Programar las cirugías a realizar en el Hospital Regional, con la finalidad de proporcionar servicio de calidad a los derechohabientes y mantener orden y control de los procedimientos quirúrgicos a efectuar.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmaco-vigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Determinar los criterios clínicos para la admisión de pacientes al servicio de cirugía general, apegándose a las políticas y normas institucionales establecidas.
- Asesorar al personal médico tratante en el análisis de casos clínicos, problemas detectados en los pacientes, con la finalidad de determinar el diagnóstico y terapia procedente para la recuperación de su salud.
- Mantener comunicación continua con Atención Quirúrgica de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Coordinar la atención médica a la población derechohabiente que requiera internación de cirugía, para salvaguardar su salud integral.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis al área de Bioestadística.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.

- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento con las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Verificar que las salas de cirugía se tomen las medidas necesarias para evitar problemas o posibles contagios, en beneficio del personal médico y de los pacientes del hospital.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlas en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y médicos residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar servicios de salud eficientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2. ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de anestesiología, mediante el desarrollo y control de las funciones establecidas, así como la aplicación y suministro de valoración preanestésica, transanestésica y cuidados post-operatorios, con el propósito de mejorar la calidad de vida del paciente.

FUNCIONES:

- Determinar la medicación de anestesia, previo estudio del paciente, en el expediente clínico, así como el procedimiento quirúrgico que se realizará a efecto de cumplir con la normatividad establecida.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Aplicar las guías de práctica clínica elaboradas por el Instituto, para estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Identificar a los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente, con el propósito de efectuar la evaluación del riesgo anestésico y seleccionar las técnicas anestésicas pertinentes para los mismos.
- Mantener comunicación continua con Atención Quirúrgica de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Aplicar métodos y técnicas necesarias para hacer al paciente insensible al dolor y protegerlo psíquica y somáticamente, antes, durante y después de las intervenciones quirúrgicas, exploraciones diagnósticas, partos y en otras situaciones que así lo necesiten.
- Proporcionar información completa al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos a realizar y conozcan el seguimiento y las complicaciones que pudieran presentarse.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar las solicitudes de interconsulta sobre estudios preanestésicos, valoración de riesgo preanestésico, elección de la técnica anestésica y surtimiento de medicamentos previos a la misma y mantener control y conocimiento sobre el desarrollo del paciente.
- Observar al paciente durante la aplicación y suministro de anestesia y establecer las precauciones pertinentes en la sala de recuperación hasta que sea dado de alta.
- Vigilar que los pacientes sean valorados por medicina interna y cuenten con valoración cardiológica antes de la intervención quirúrgica, con la finalidad de guardar su integridad física.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar servicios de salud.

- Verificar que se disponga de medicamentos, equipo, instrumental y material de consumo necesario, para realizar los procedimientos anestésicos.
- Vigilar el cumplimiento del nuevo esquema de valoración preoperatoria acorde al ASA (Sociedad Americana de Anestesiología) y cumplir con lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.2.2.3. GINECO-OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica a mujeres con problemas ginecológicos y obstétricos, con o sin presencia de alto riesgo y observar el cumplimiento de las normas para lograr el bienestar materno fetal.

FUNCIONES:

- Planear y controlar las funciones propias de ginecología, para brindar la atención correspondiente del binomio madre-hijo, a fin de prevenir enfermedades ginecológicas.
- Participar activamente en la atención médica de la mujer en etapa de climaterio y menopausia, así como de la adolescente embarazada, a fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Conocer y aplicar el "Código Mater", para el manejo y control de la mujer embarazada.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones posteriores.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Promover que la atención médica especializada otorgada a las pacientes de ginecología sea de calidad, a fin de llevar a cabo su revisión y/o recuperación.
- Supervisar que se valoren y establezcan a las pacientes que acuden al hospital, para determinar el diagnóstico preciso de las mismas.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el Área de Bioestadística.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y de las pacientes.
- Controlar y valorar a la mujer embarazada, a efecto de disminuir el número de cesáreas innecesarias.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.4. TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA

OBJETIVO:

Brindar atención oportuna y eficiente a los derechohabientes que presenten enfermedades músculo-esqueléticas, a fin de limitar las potenciales complicaciones mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir al mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Proporcionar atención médico-quirúrgica propia de la especialidad a todo paciente que así lo requiera, con oportunidad, calidad y calidez.
- Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médico quirúrgica de los pacientes que requieran la atención de Traumatología y Ortopedia, tanto en forma programada como en situaciones de emergencia.

- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica, a fin de evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento y evitar secuelas o complicaciones posteriores.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los pacientes de Traumatología y Ortopedia en sus aspectos bio-psicosociales.
- Aplicar las guías de practica clínica elaboradas por el Instituto para estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Mantener comunicación continua con la Atención Quirúrgica de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Dirigir y controlar la programación de los procedimientos quirúrgicos priorizando aquéllos que ameriten tratamiento de urgencia.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Integrar y resguardar conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, la información contenida en el expediente clínico familiar NOM-168-SSAI-1998.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087 para resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlos en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Vigilar que se efectúen las intervenciones quirúrgicas programadas y evitar riesgos innecesarios a los pacientes.
- Vigilar que los sucesos acontecidos en los pacientes antes, durante y después del acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico.
- Vigilar que las funciones asignadas a los médicos especialistas y médicos residentes se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, con el objeto de proporcionar servicios de salud eficientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. URGENCIAS

OBJETIVO:

Contribuir en la recuperación de la salud de los pacientes cuando se presentan padecimientos que pongan en peligro la función de un órgano o la vida, mediante la elaboración de diagnósticos terapéuticos que permitan mejorar su supervivencia.

FUNCIONES:

- Proporcionar información al paciente y familiares sobre la(s) patología(s), diagnósticos y procedimientos a realizar, con la finalidad de mantenerlos actualizados sobre el estado de salud.
- Participar activamente en las acciones de farmacovigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.

- Organizar la prestación de los servicios de salud en las diferentes áreas existentes, a fin de mejorar los tiempos de atención conforme con la NOM 206 y los lineamientos operativos del mismo.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento y evitar secuelas o complicaciones posteriores.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM. 013 y 168.
- Enfatizar la vigilancia en la operatividad del área de Triage, con el propósito de determinar el código de urgencia del paciente (verde/consulta, amarillo/sentida o rojo/real).
- Supervisar y controlar las medidas de seguridad en las salas de atención médica y evitar accidentes o contagios en el Hospital Regional.
- Supervisar la permanencia del paciente en el área de urgencias a un máximo de 24 horas, para su estabilización, hospitalización o su traslado a otra unidad médica para su seguimiento y control.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Emitir los informes periódicos a Bioestadística, así como Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, con la finalidad de mantener actualizados los datos e información correspondiente relacionada con el servicio proporcionado.
- Establecer y definir las normas y lineamientos para aplicar en el área de urgencias, a fin de observar la atención y cuidado hacia los pacientes.
- Vigilar que se proporcione atención médica de urgencias a los pacientes que acuden al Hospital Regional y coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los mismos.
- Verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitada, antes de realizar cualquier procedimiento al paciente, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos en el servicio.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo con las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4. LABORATORIO CLÍNICO Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

OBJETIVO:

Realizar eficientemente los exámenes de laboratorio con calidad y confiabilidad, a fin de contribuir al diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes.

FUNCIONES:

- Atender las ordenes de laboratorio solicitadas al servicio, de acuerdo con la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Mantener comunicación continua con la Subdirección Médica de la unidad médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados y detectar oportunidades de mejora.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Organizar y coordinar las acciones del laboratorio clínico, así como el servicio de transfusión, en estrecha relación con los servicios del hospital, a fin de otorgar un trato digno y de calidad a los derechohabientes.
- Supervisar y vigilar que se realicen los exámenes de pre-donación, así como los serológicos de VIH, VDRL, AGSHB, VHC, brucella y otros que estipule la norma oficial, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Establecer contacto con otras áreas de medicina transfusional con las cuales se tenga convenio, para la adquisición de sangre y componentes, en caso de no existir en la unidad médica obtenerla, a través del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes y material infecto-contagioso, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.

- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas para la toma de sus estudios clínicos y evitar riesgos.
- Informar a la Dirección del Hospital la presencia de enfermedades transmisibles, con el objeto de tomar las medidas de salud necesarias y evitar contagios.
- Vigilar que los hemocomponentes se adquieran conforme a las normas oficiales de calidad, para el sector salud en la materia.
- Vigilar que los reactivos se encuentren refrigerados de acuerdo a las indicaciones del fabricante, a fin de mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Vigilar la fumigación periódica del servicio, para evitar riesgos infectocontagiosos de los pacientes y el personal de la unidad médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5. RAYOS "X"

OBJETIVO:

Realizar estudios de rayos "X" y ultrasonografía, cuando el caso del paciente lo amerite, con objeto de contribuir al diagnóstico y tratamiento integral en beneficio de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios radiológicos que sean solicitados, de acuerdo a la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Mantener las técnicas radiológicas que permitan obtener un nivel de calidad del servicio que se proporciona a los derechohabientes.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Reportar e interpretar los resultados de los estudios solicitados, a fin de agilizar el tratamiento de los pacientes adscritos al hospital.
- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas, para la realización de estudios y las complicaciones potenciales durante la ministración de medios de contraste y evitar riesgos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes y radiación ionizante, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido y mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar la fumigación periódica del servicio para evitar riesgos infectocontagiosos en los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, para el funcionamiento de los servicios de la unidad, que permitan otorgar atención integral con oportunidad, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección de la unidad médica, para su análisis y aprobación en su caso.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de egresos, en coordinación con la Dirección del Hospital, a fin de que los servicios se apeguen a las disposiciones y procedimientos establecidos.

- Observar y contribuir con la aplicación de normas administrativas emitidas por las autoridades institucionales, para la prestación de los diferentes servicios de la unidad.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Gestionar el pago de los salarios al personal médico, paramédico y administrativo, conforme a las normas establecidas, a fin de cubrir el total de sus percepciones.
- Mantener estrecha comunicación con la Delegación Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud y con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que los asuntos relacionados con el personal de base, contrato, sustitución y servicio social se atiendan en tiempo y forma.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos que apoyen la atención médica en la unidad.
- Implementar mecanismos de seguridad e higiene y protección civil que sean necesarios, para la prevención de siniestros y atención de las contingencias que se presenten en la unidad.
- Resolver los problemas y necesidades en materia de administración de personal y recursos materiales, a fin de proporcionar la prestación de los servicios con calidad.
- Supervisar las acciones financieras y contables, para llevar a cabo la aplicación de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y verificar el funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario de la unidad y garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar los requisitos establecidos para la recolección, separación, almacenamiento temporal, transporte externo y disposición final de los RPBI, con la empresa recolectora, a través del Departamento de Servicios del Instituto.
- Supervisar a través de servicios generales el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas e instalaciones del hospital con el calendario establecido, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de los Servidores Públicos Generales, así como el Reglamento Interno de Escalafón del ISSEMYM y la normatividad emitida por la Coordinación de Administración para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Verificar que exista orden, limpieza y vigilancia en la unidad y garantizar el buen estado de las instalaciones y seguridad de los pacientes.
- Realizar informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis a la Dirección del Hospital.
- Informar a la Dirección sobre las necesidades, problemática y avances de la administración, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar el fondo revolvente de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación del Hospital Regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar los movimientos, registros, controles y autorizaciones del personal adscrito al Hospital Regional, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar los movimientos de personal que se realicen en la unidad, ante el Departamento de Administración de Personal del Instituto.
- Establecer comunicación con el Departamento de Administración de Personal, con la finalidad de resolver asuntos o conflictos en materia laboral dentro de la unidad médica.
- Coordinar la difusión de los lineamientos y circulares que en materia de personal existan en el Instituto, con la finalidad de mantener informado y actualizado los servidores públicos del hospital.
- Procesar los registros y estadísticas de asistencia de personal y supervisar que se lleve a cabo, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
- Elaborar el registro del personal adscrito al hospital para mantener actualizada la base de datos que permita detectar los requerimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Realizar los reportes quincenales y/o mensuales de percepciones y deducciones del Personal a fin de efectuar los movimientos correspondientes que son requeridos por el Departamento de Administración de Personal a nivel central.

- Integrar y reportar mensualmente las incidencias del personal del hospital y sean aplicadas en la nómina correspondiente.
- Supervisar diariamente que los medios de control de asistencia se encuentren en condiciones de uso, a fin de disminuir las sanciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2. RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar y controlar la adquisición y surtimiento de los bienes muebles, medicamentos, insumos para la salud, así como con el abastecimiento general de la unidad en tiempo y con la calidad solicitada.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, abasto y suministro de insumos que garantice la disposición de los recursos para el funcionamiento y servicio del hospital.
- Lograr que el programa de adquisiciones, abasto y suministro de respuesta a las necesidades y requerimientos de los servicios que se proporcionan en la unidad médica, con base a los lineamientos y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Procurar la racionalización de los recursos asignados a los servicios, mediante la obtención de las condiciones de adquisición de bienes, insumos médicos y administrativos que el hospital requiera, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Tramitar las requisiciones con la Dirección de Gestión y Control del Instituto para el abastecimiento de los insumos que se requieran en el hospital para su funcionamiento.
- Solicitar al Almacén General del Instituto las claves de inexistencia para el surtimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Resguardar y vigilar los abastecimientos generales, materiales e insumos para la salud almacenados en el área, a fin de evitar que se dañen o deterioren.
- Recabar, integrar y controlar la información de los proveedores incumplidos, a fin de comunicar al Área de Administración del hospital, para dar el seguimiento correspondiente y hacer efectivas las garantías establecidas en los contratos.
- Supervisar que los proveedores entreguen los recursos e insumos de acuerdo con las especificaciones solicitadas y dar cumplimiento a los contratos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la adquisición de recursos y abastecer en tiempo y forma al hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de mantenimiento requeridos en la unidad, así como de la limpieza, jardinería, transportes, vigilancia y ropería necesarios, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo electromecánico, planta de emergencia, subestación eléctrica, vehículos oficiales de transporte y ambulancias con que cuenta el hospital, a fin de mantenerlos en condiciones de uso.
- Planear la distribución de ropa, a fin de que exista la necesaria por cada uno de los servicios.
- Realizar un inventario semanal y/o quincenal de la ropa existente en el área, a fin de llevar un control sobre la baja y extravíos de la misma.
- Gestionar el abasto de combustible asignado al parque vehicular del hospital, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Coordinar con Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico los servicios de traslados programados en las ambulancias del hospital a las diferentes unidades médicas del Instituto, así como a pacientes canalizados a otras instituciones de tercer nivel, con el objeto de proporcionar atención de calidad.
- Supervisar las reparaciones de mantenimiento a equipo e instalaciones que realizan empresas subrogadas, a efecto de verificar la calidad y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar que la limpieza en cada una de las áreas de la unidad efectuada por la empresa subrogada, se lleve a cabo en tiempo y forma con apego a la normatividad vigente y permita proporcionar un servicio de calidad.
- Supervisar que la entrega de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) y basura municipal a las empresas subrogadas se realice con base al horario y días señalados, para cumplir con lo establecido en los contratos respectivos.
- Supervisar que la presentación del personal manejador de alimentos sea el idóneo, utilizando los accesorios requeridos para su preparación.

- Reportar a la Administración de la unidad las inconsistencias en las reparaciones y mantenimientos preventivos a equipo e instalaciones que realizan empresas subrogadas.
- Revisar los contratos vigentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las empresas subrogadas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en coordinación con la Administración de la unidad.
- Establecer y dar a conocer al personal las normas que en materia de protección sanitaria se hayan emitido, para el manejo de ropa infecto-contagiosa.
- Informar a la Administración de la unidad sobre los servicios de transporte y traslados que se realicen a efecto de mantener control sobre las horas de salida y llegada de cada unidad vehicular.
- Vigilar que en los servicios subrogados de nutrición, vigilancia, intendencia y jardinería se utilice de acuerdo a las funciones establecidas en el contrato correspondiente, asignadas en beneficio de los pacientes que se encuentran hospitalizados.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sobre el uso de los vehículos oficiales y ambulancias, a fin de fincar las responsabilidades en las actuaciones que en cada caso procedan.
- Verificar y controlar la recepción de víveres y artículos destinados al servicio de alimentación, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Raúl Murrieta Cummings
Secretario de Finanzas y Presidente
del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz
Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera
Coordinador de Servicios de Salud

C. P. María Magdalena Vázquez Villagrán
Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera
Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum
Coordinador de Finanzas

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy
Coordinador de Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández
Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez
Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M. C. P. JAVIER LOZANO HERRERA
Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Director de Administración y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

Manual de Organización Tipo para Hospitales Regionales, julio de 2011.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISSEMUM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA CLÍNICAS REGIONALES

JULIO DE 2011



Secretaría de Finanzas
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

- © Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Coordinación de Servicios de Salud.
Clínicas Regionales.
Dirección General de Innovación.
- Lerdo Pte. No. 101, Esq. Riva Palacio.
Edificio Plaza Toluca, primer piso.
- Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdginnovacion@edomex.gob.mx

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

Índice

Presentación

- I. Antecedentes
 - II. Base Legal
 - III. Atribuciones
 - IV. Objetivo General
 - V. Estructura Orgánica
 - VI. Organigrama
 - VII. Objetivo y Funciones por Servicio
- Dirección

- + Comités Técnicos Médicos
- + Enfermería
- + Farmacia
- + Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
- + Bioestadística
- + Medicina General
- + Medicina Preventiva
- + Odontología
- + Pediatría
- + Ginecología y Obstetricia
- + Anestesiología
- + Urgencias
- + Rayos X
- + Laboratorio Clínico y Servicio de Transfusión
- + Administración

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización**

Presentación

La sociedad mexiquense exige en 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 demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más 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, orientando 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.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de las Clínicas Regionales. 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 delinearán 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) se constituyó por decreto el 23 de agosto de 1969 al expedirse la ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados con carácter de "Organismo Público Descentralizado Estatal", con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios, encargado de proporcionar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos en activo, trabajadores jubilados y pensionados, así como a sus dependientes económicos directos, ha ido adquiriendo una marcada complejidad en función del crecimiento de la población derechohabiente.

Ante el crecimiento de ésta Institución se ve obligada a reordenar sus métodos basados en la prestación de los servicios de salud por niveles, es decir aquellos que se brindan a la población derechohabiente de carácter preventivo y curativo de su salud, dependiendo de la complejidad de sus padecimientos.

Debido a lo anterior se estimuló el desarrollo de las Clínicas Regionales, las cuales requieren tecnología en salud básica, y personal de salud de Medicina General y especializado altamente capacitado en la detección de las enfermedades para su pronta atención, y en su caso, la referencia a niveles de mayor complejidad. Esta tecnología en salud ha ido incorporando con el tiempo, para este tipo de unidades, más recursos de tipo diagnóstico y se han sumado algunas especialidades básicas como es el caso de la Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Odontología y Urgencias.

Este tipo de atención requirió la aprobación y validación de su propia estructura organizacional por el H. Consejo Directivo, lo que dio como resultado la necesidad de homologar y estandarizar el "Manual de Organización Tipo para Clínicas Regionales", permitiendo sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones. así como el fortalecimiento del Sistema de Salud de la Institución.

II. 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 Federal del Trabajo.

Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley de Planeación

Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

Ley General de Salud.

Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, 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 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de agosto del 2004, reformas y adiciones.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011.

Gaceta del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Gaceta del Gobierno, ejercicio fiscal correspondiente.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.

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.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 16 de octubre del 2002, reformas y adiciones.

Reglamento del Servicio Social.

Gaceta del Gobierno 14 de Marzo de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.

Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2004.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 18 de octubre del 2004.

Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de mayo del 2005.

Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 5 de agosto del 2005.

Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009.

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009.

Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno 4 de marzo de 2010.

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 del 2005, reformas y adiciones.

Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Deposito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje 26 de febrero de 2010.

Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno, 7 de octubre del 2009.

III. Atribuciones**Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios****Capítulo V****De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades****Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:**

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.

- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
 - a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado los justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas a su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

Proporcionar servicios integrales de salud con enfoque familiar a los derechohabientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de medicina general y de las especialidades básicas que apoyan a éste tipo de unidades médicas en el primer nivel de atención.

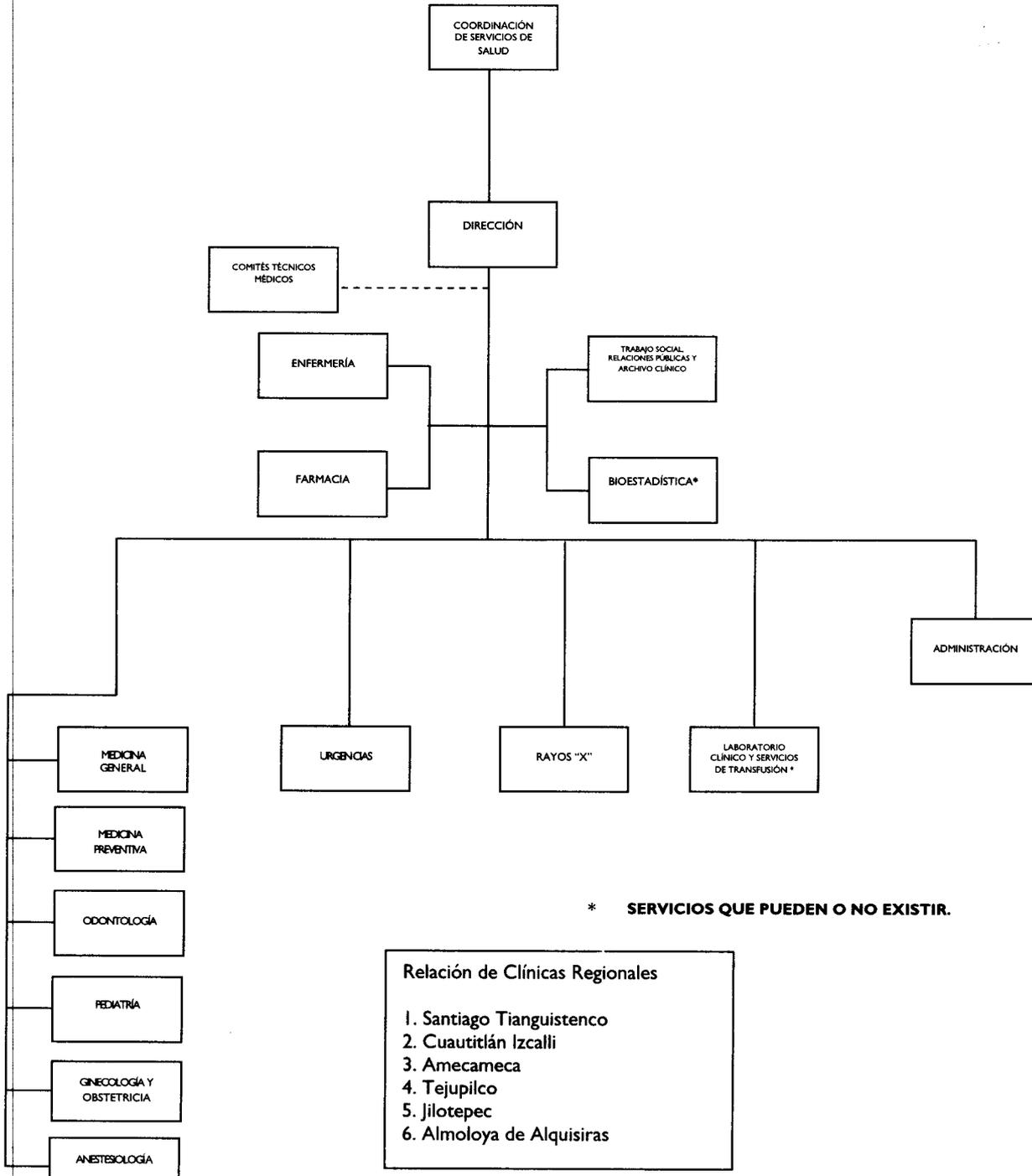
V. Estructura Orgánica

203F30000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- I. **Dirección**
 - Comités Técnicos Médicos**
 - I.01 Enfermería
 - I.02 Farmacia
 - I.03 Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico
 - I.04 Bioestadística
 - I.1. Medicina General

- 1.2. Medicina Preventiva
- 1.3. Odontología
- 1.4. Pediatría
- 1.5. Ginecología y Obstetricia
- 1.6. Anestesiología
- 1.7. Urgencias
- 1.8. Rayos X
- 1.9. Laboratorio Clínico y Servicio de Transfusión
- 1.10. Administración

VI. Organigrama



VII. Objetivos y Funciones por Servicio

I. DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero de la Clínica Regional de acuerdo a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a los planes y programas dirigidos a elevar el estado de salud de los derechohabientes, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico de la Clínica Regional, para integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica y proponerlo al área correspondiente para su aprobación.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan a los derechohabientes, con la finalidad de preservar o recuperar su salud en un entorno físico seguro y protegido.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y presupuesto que se desarrollan para el funcionamiento de la unidad.
- Presidir las sesiones de los Comités Técnicos Médicos que correspondan al nivel de la unidad, así como dar seguimiento a los acuerdos para mejorar la calidad de la atención.
- Difundir al personal el Marco Jurídico, Visión, Misión, Modelo de Gestión de Servicios de Salud, Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales de Organización que rigen el actuar de la unidad, con el objeto de que sean conocidas y aplicadas.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la unidad médica y contar con los elementos necesarios para su operatividad.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Proponer y gestionar la plantilla del personal, para que se cubran las necesidades de la unidad.
- Gestionar y verificar que el personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación y desarrollo y cumplir con los requerimientos del puesto para el logro de los objetivos de la unidad.
- Coordinar y supervisar los programas de formación, capacitación continua e investigación con el personal médico y administrativo adscrito a la Clínica Regional.
- Promover la comunicación y coordinación en todos los niveles jerárquicos de la unidad médica, con el fin de que los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas sean conocidas por el personal que labora en la misma.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la acreditación y certificación en los servicios de la unidad médica.
- Promover entre el personal la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades académicas y mejorar la calidad de los servicios en la Clínica Regional.
- Tomar las decisiones médico-administrativas pertinentes para corregir las posibles desviaciones observadas en la prestación de los servicios de salud para elevar y fortalecer la calidad en la atención médica a los pacientes.
- Analizar los resultados de las supervisiones que se efectúan y validar las acciones de mejora propuestas por los responsables o jefes de servicio de la unidad, así como dar seguimiento a su ejecución, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios.
- Dar seguimiento a los indicadores y metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y los que sean necesarios, para evaluar el comportamiento de los procesos, avances de programas y resultados.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Revisar y difundir el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos autorizado por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el bienestar del derechohabiente.
- Controlar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de segundo o tercer nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia y garantizar a los derechohabientes la continuidad de la atención.
- Controlar los blocks de incapacidades existentes en la clínica e implementar lo necesario para la entrega-recepción a los diferentes servicios de salud.
- Controlar la expedición de certificados de defunción y entregar el reporte al área correspondiente.
- Informar al área correspondiente el desarrollo de las actividades realizadas, así como la problemática detectada en la unidad médica, sugiriendo alternativas de solución y estrategias para mejorar los servicios.
- Informar a las autoridades del Instituto, así como a la Unidad de Contraloría Interna sobre el funcionamiento, operación, uso de recursos y resguardo de los bienes institucionales.
- Establecer acuerdos con líderes sindicales, a fin de coadyuvar con la prestación de los servicios médicos requeridos por la población derechohabiente y comunicar los resultados al área correspondiente.

- Establecer estrategias que permitan vigilar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan en la unidad médica y permitan incrementar la satisfacción de la población derechohabiente, así como mejorar y mantener la imagen institucional.
- Controlar, elaborar y remitir en tiempo y forma, los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos, de recursos humanos y otros que sean solicitados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉS TÉCNICOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Contribuir con la Dirección de la unidad médica en la toma de decisiones, para mejorar la calidad de los servicios, así como llevar a cabo la orientación, implantación y operación de recomendaciones específicas y los procedimientos técnico-administrativos para la atención médica integral.

FUNCIONES:

- Desarrollar los mecanismos para establecer el diagnóstico de la unidad y tomar decisiones orientadas a mejorar la organización y funcionamiento en todas sus áreas y servicios.
- Aportar los elementos para la comunicación y coordinación entre los servicios y mantener una interrelación entre ellos.
- Priorizar el consenso entre las estrategias definidas por los diversos comités, para actuar en la clínica en forma coordinada.
- Contribuir a establecer procesos para jerarquizar los problemas detectados y atenderlos en función de la emergencia que presentan.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones acordadas en cada sesión de los Comités, para efectuar el cumplimiento cabal a las mismas.
- Integrar los informes requeridos por la Dirección de la Clínica, para la planeación y revisión de sus metas programadas.
- Elaborar estrategias unificadas de inversión y financiamiento que permitan la utilización de la capacidad instalada con la que cuenta la Clínica Regional, así como su futuro desarrollo.
- Establecer equipos multidisciplinarios que proporcionen opiniones y sugerencias en materia específica de cada comité para retroalimentar consensada, operativa y tangiblemente la implementación de planes de trabajo.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal e institucional para el desarrollo de las propuestas de estrategias y acciones, con el objeto de apegarse a lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.01. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y programas de enfermería, con el objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico de su área, así como el programa anual de trabajo y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con el personal médico en la prestación de cuidados a pacientes, toma de signos vitales, aplicación de medicamentos y lo relacionado a el área de enfermería que se requiera, con amabilidad y respeto.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios de la unidad, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería, solucionando los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad de la salud, elevando así la calidad de vida.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a lo dispuesto en las NOM 013 y 168.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen, con el objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.

- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Controlar la distribución de medicamentos, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para efectuar las funciones.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería, a fin de difundir normas y procedimientos referentes a su área.
- Registrar en el expediente clínico las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir a lo dispuesto en la NOM 168.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de enfermería y proporcionar la atención y cuidados de los pacientes.
- Vigilar que la clínica cuente con material, ropa, equipo e instrumental, para otorgar una atención de calidad a los pacientes.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Verificar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.02. FARMACIA

OBJETIVO:

Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, de acuerdo con los requerimientos en los servicios de salud de la clínica, así como el surtimiento o subrogación de recetas médicas otorgadas a los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, con objeto de contar con los insumos para la salud, en la atención médica que proporciona la unidad y presentarlo a la Dirección de la Clínica para su revisión y aprobación.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos subrogados fuera de cuadro básico, con la finalidad de proporcionar la atención médica a los pacientes, que por su padecimiento lo requieran.
- Mantener la red de frío en condiciones de uso, para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura e implementar la bitácora de registro para controlar que no existan fluctuaciones.
- Mantener un stock de medicamentos normado por el cuadro básico oficial, reponiendo periódicamente todos los insumos que hayan tenido salida, a fin de contar con el surtimiento necesario y dar respuesta a la demanda presentada por los derechohabientes.
- Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, a través del cálculo de máximos y mínimos, cubriendo así los requerimientos de los servicios de salud de la unidad.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad, para informar los avances del programa, necesidades y problemática detectada.
- Supervisar el resguardo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria, a fin de evitar su mal uso.
- Verificar la recepción de los medicamentos con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada, así como la temperatura o medio ambiente especiales requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de seguridad.
- Reportar los incumplimientos de los diferentes contratos, para dar seguimiento a los proveedores que se encuentran bajo éste régimen.
- Controlar la captura que se realiza en los diversos sistemas de la farmacia, con la finalidad de que se encuentren actualizados y emitir los informes requeridos a las instancias correspondientes.
- Vigilar y cumplir las normas, criterios de orden, almacenamiento de los medicamentos y buenas prácticas de higiene en materia de prevención y control de la fauna nociva.
- Controlar el suministro, entrega y resguardo de medicamentos, a través de recetas, requisiciones internas, recetarios y vales de subrogación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar a través de inventarios periódicos el consumo de medicamentos y soluciones y detectar desviaciones o errores.
- Vigilar que los medicamentos contrareferidos se otorguen conforme al manual de referencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.03. TRABAJO SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a los pacientes y familiares, en los diferentes servicios, mediante una orientación e información oportuna de calidad y ética profesional, así como integrar, archivar y conservar los expedientes clínicos de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la unidad médica en el establecimiento de lineamientos, para la atención personalizada de los derechohabientes.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales, relacionados con el proceso de atención al derechohabiente.
- Proponer programas para el mejoramiento de Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, para que la población derechohabiente que acuda a la unidad sea atendida con calidad y aminorar los tiempos de espera.
- Administrar la agenda médica de consulta externa y rayos "x", con el objeto de orientar e informar al derechohabiente sobre los servicios y requisitos.
- Realizar la gestión para la referencia y contrareferencia de pacientes al segundo y tercer nivel de atención, para garantizar a los derechohabientes continuidad del tratamiento.
- Notificar al Ministerio Público, la existencia de pacientes con motivo de la atención de la salud ocasionada por accidentes o hechos delictivos, así como el diagnóstico realizado con la investigación, y en su caso, dar seguimiento al procedimiento que lo amerite.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios en la consulta externa, aplicando las medidas preventivas y correctivas que permitan otorgar un servicio de calidad.
- Organizar el resguardo y depuración de los expedientes clínicos, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Elaborar e integrar la apertura de los expedientes clínicos y radiológicos de los pacientes y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Verificar la vigencia de derechos en la base de datos del Sistema Integral de Información de las Instituciones Públicas (SIIP) cuando los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias al nivel superior.
- Controlar, organizar y clasificar los expedientes clínicos que sean requeridos por los diferentes servicios, para otorgar la atención médica a los pacientes, conforme a lo establecido en la NOM 168.
- Vigilar que se realice la fumigación del área de archivo clínico, a fin de evitar la fauna nociva.
- Verificar el control del préstamo y devolución de expedientes clínicos, utilizados en los diversos servicios de la clínica y otras áreas médico-administrativas que lo soliciten, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.04. BIOESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Administrar la información de estadísticas vitales derivadas de los servicios de salud, para la elaboración de los informes requeridos y sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en la capacitación del personal que maneja la información y elaboración de los reportes, con el propósito de evitar errores.
- Participar en las reuniones convocadas por el Instituto y proporcionar la información relativa al avance de los programas en la unidad médica.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Contribuir en la capacitación y orientación sobre temas de bioestadística del personal médico y paramédico que labora en la unidad, para evitar errores al requisitar los controles establecidos.
- Organizar y coordinar el registro de información de los diferentes servicios de la unidad, para efectuar su integración.
- Procesar los datos reportados por las áreas, con la finalidad de integrar los reportes que le son requeridos por la Dirección de la Clínica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Contribuir en el análisis estadístico, para detectar desviaciones y proponer mejoras.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos a la Dirección de la clínica en tiempo y forma para su análisis correspondiente.
- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otros entes gubernamentales.

- Revisar los reportes estadísticos, con el propósito de identificar incongruencias y omisiones para que se corrijan, contribuyendo a las mejoras en la calidad de la información.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de estadística médica, para otorgar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. MEDICINA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica general con enfoque familiar y prevenir, conservar o restaurar la salud, así como mejorar la calidad de vida de los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la unidad médica en el establecimiento de metas del servicio y se integren a su programa anual de trabajo.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales relacionados con el proceso de atención en medicina general, para preservar la salud de los derechohabientes.
- Solicitar las ordenes de laboratorio y gabinete requeridas para fundamentar el diagnóstico de los pacientes.
- Aplicar las guías de practica clínica elaboradas por el Instituto, con la finalidad de estandarizar manejos y tratamientos al paciente.
- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el servicio de medicina general, para su máximo aprovechamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base a los lineamientos establecidos y realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Vigilar que las recetas médicas y certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlos en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Coordinar los programas de medicina preventiva que contribuyan a detectar padecimientos transmisibles y no transmisibles, mediante la promoción de vida saludable y el otorgamiento de servicios de salud específicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo del servicio de medicina preventiva, mediante el análisis de las perspectivas epidemiológicas presentadas en la Clínica Regional.
- Participar de manera activa en el desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y el Programa de Vacunación Universal, a fin de prevenir enfermedades en la población derechohabiente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la clínica y contribuir a la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.

- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Notificar a las autoridades sanitarias los nuevos casos de enfermedades transmisibles sujetas a reporte inmediato y evitar contagios y brotes.
- Diseñar y ejecutar campañas orientadas a la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población derechohabiente que respondan al panorama epidemiológico actual.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Difundir estrategias específicas que promuevan el autocuidado, para lograr estilos de vida saludable.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar acciones de medicina preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud para el bienestar de los derechohabientes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Operar y controlar el sistema de vigilancia epidemiológica, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la unidad médica, de acuerdo a la NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales de los diferentes programas preventivos y mejorar la calidad de vida de los derechohabientes.
- Vigilar que en todas las áreas médico-administrativas de la clínica se tomen las medidas necesarias para evitar accidentes, contagios y brotes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención odontológica a los derechohabientes de manera oportuna, eficiente y con un enfoque preventivo, a fin de evitar y controlar padecimientos bucodentales.

FUNCIONES:

- Realizar acciones de odontología preventiva, a través de pláticas de orientación en educación y fomento a la salud bucal, para el bienestar de los derechohabientes.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento para evitar secuelas y/o complicaciones.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos, y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Aplicar la normatividad vigente en materia estomatológica, para cumplir con los criterios establecidos y probados.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones para el desarrollo de las campañas nacionales de salud bucal, a fin de mejorar los hábitos de higiene de los derechohabientes.
- Otorgar la atención a los pacientes conforme a las guías de práctica clínica, vigilando que los mecanismos aplicados sean en beneficio de los usuarios.
- Solicitar ordenes de laboratorio y rayos "X" requeridos para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la clínica, y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.

- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y registrarlos en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.4. PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención médica integral a los niños desde su nacimiento hasta los 18 años de edad, mediante la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, con la finalidad de lograr su desarrollo integral.

FUNCIONES:

- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento para evitar secuelas o complicaciones.
- Participar conjuntamente con la Dirección de la clínica, en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de Pediatría.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, para contribuir en la mejora de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Otorgar atención a los niños derechohabientes, observando las políticas y lineamientos establecidos, así como los valores de calidad en la atención médica.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Coordinar las actividades con Ginecología y Obstetricia, para la atención del recién nacido por parte del personal capacitado y/o especializado.
- Fomentar la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto, en beneficio del recién nacido.
- Supervisar que se proporcione a los familiares información de las actividades a realizar para estimular la evolución de los recién nacidos con patologías, así como supervisar el crecimiento y desarrollo del niño por medio de consultas subsecuentes.
- Supervisar que se realicen medidas antropométricas y examen neurológico en el recién nacido, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los neonatos.
- Supervisar que en consulta externa se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los familiares sobre el esquema básico a aplicar, con la finalidad de disminuir las enfermedades propias de los infantes.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Vigilar que los recién nacidos reciban las vacunas BCG y Sabín, así como realizar el tamiz neonatal, con la finalidad de mantener y prevalecer su salud inicial.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Vigilar que las recetas médicas y certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención de la salud del niño.

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

1.5. GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica a mujeres con problemas ginecológicos y obstétricos, con o sin presencia de alto riesgo y observar el cumplimiento de las normas para lograr el bienestar materno fetal.

FUNCIONES:

- Planear y controlar las funciones propias de ginecología, para proporcionar la atención correspondiente del binomio madre-hijo, a fin de prevenir las enfermedades ginecológicas.
- Conocer y aplicar el “Código Mater”, para el manejo y control de la mujer embarazada.
- Solicitar ordenes de laboratorio y gabinete requeridas, para fundamentar el diagnóstico del paciente.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones posteriores.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Participar activamente en la atención médica de la mujer en etapa de climaterio y menopausia, así como de la adolescente embarazada, a fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Promover que la atención médica especializada otorgada a las pacientes de ginecología sea de calidad, a fin de llevar a cabo su revisión y/o recuperación.
- Supervisar que se valoren y establezcan a las pacientes que acuden a la clínica para determinar el diagnóstico preciso de las mismas.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Controlar y valorar a la mujer embarazada, a efecto de disminuir el número de cesáreas innecesarias.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Conducir las acciones del servicio mediante el desarrollo, instrumentación, vigilancia y control de las funciones establecidas, así como la aplicación y suministro de valoración preanestésica, transanestésica y cuidados post-operatorios, con el propósito de mejorar la calidad de vida del paciente.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo de Anestesiología y presentarlo a la Dirección de la Clínica Regional para su aprobación.
- Planear, organizar y controlar la atención de Anestesiología otorgada a los pacientes, en estrecha relación con los servicios quirúrgicos de las diferentes especialidades con las que cuenta la Clínica Regional, a fin de proporcionar un servicio con calidad.
- Programar los tiempos anestésicos de los procedimientos quirúrgicos y cumplir con los roles médicos establecidos.
- Participar activamente en las acciones de fármaco-vigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.

- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Definir y emitir las políticas y lineamientos relacionados con los pacientes que requieren valoración preoperatoria y realizar los procedimientos conforme a lo establecido.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM 013 y 168.
- Aplicar los métodos y técnicas necesarias para hacer al paciente insensible al dolor y protegerlo psíquica y somáticamente, antes, durante y después de las intervenciones quirúrgicas, exploraciones diagnósticas, partos y en otras situaciones que así lo necesiten.
- Proporcionar información completa al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos a realizar y conocer el seguimiento y las complicaciones que pudieran presentarse.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Coordinar el Servicio de Anestesiología, a fin de analizar las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Disponer y vigilar la aplicación de las normas de trabajo para el funcionamiento del servicio.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos, para la atención médica y recomendar a la Dirección su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Observar al paciente durante la aplicación y suministro de anestesia y establecer las precauciones pertinentes en la sala de recuperación hasta que sea dado de alta.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar que se disponga de medicamentos, equipos, instrumental y material de consumo necesario para realizar los procedimientos anestésicos.
- Controlar los insumos y recetas específicos de los medicamentos controlados que están bajo custodia, conforme a los reglamentos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento del nuevo esquema de valoración preoperatoria acorde al ASA, (Sociedad Americana de Anestesiología) y cumplir con lo establecido.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.7. URGENCIAS

OBJETIVO:

Contribuir en la recuperación de la salud de los pacientes cuando se presentan padecimientos que pongan en peligro la función de un órgano o la vida de éste, mediante la elaboración de diagnósticos terapéuticos que permitan mejorar su supervivencia.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo de urgencias y presentarlo a la Dirección de la Clínica Regional para su aprobación.
- Proporcionar información al paciente y familiares sobre la(s) patología(s), diagnósticos y procedimientos a realizar, con la finalidad de mantenerlos actualizados sobre el estado de salud.
- Orientar a los pacientes sobre los cuidados que deben tener en el seguimiento del tratamiento y evitar secuelas o complicaciones posteriores.
- Participar activamente en las acciones de fármaco-vigilancia de la unidad médica y evitar complicaciones en la salud de los pacientes.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica, y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.

- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten al segundo y tercer nivel de atención, así como contrareferir a quienes sean dados de alta a su unidad médica de adscripción, garantizando la continuidad de su tratamiento.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Organizar la prestación de los servicios de salud en las diferentes áreas existentes, a fin de mejorar los tiempos de atención conforme a la NOM 206 y los lineamientos operativos del mismo.
- Elaborar e integrar los expedientes clínicos y dar cumplimiento a las NOM. 013 y 168.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica y recomendar a la Dirección su inclusión en el cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Supervisar la permanencia del paciente en el área de urgencias a un máximo de 24 hrs. para su estabilización, hospitalización o su traslado a otra unidad médica para su seguimiento y control.
- Enfatizar la vigilancia en la operatividad del área de Triage, con el propósito de determinar el código de urgencia del paciente (verde/consulta, amarillo/sentida o rojo/real).
- Supervisar y controlar las medidas de seguridad en las salas de atención médica y evitar accidentes o contagios en la Clínica Regional.
- Emitir los informes periódicos a Bioestadística así como Trabajo Social, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, con la finalidad de mantener actualizados los datos e información correspondiente relacionada con el servicio proporcionado.
- Establecer y definir las normas y lineamientos para aplicar en el área de urgencias, a fin de observar la atención y cuidado que debe existir en los pacientes.
- Vigilar que se proporcione atención médica de urgencias a los pacientes que acuden a la Clínica Regional y coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los mismos.
- Verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitado, antes de realizar cualquier procedimiento al paciente, con objeto de cumplir con los lineamientos establecidos en el servicio.
- Vigilar que las recetas médicas y los certificados de incapacidad cumplan con los lineamientos establecidos y se registren en el expediente clínico del paciente, de acuerdo a las NOM 168 y 206.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. RAYOS "X"

OBJETIVO:

Realizar estudios de rayos "X" y ultrasonografía, cuando el caso del paciente lo amerite, y contribuir a su diagnóstico y tratamiento integral.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios radiológicos que sean solicitados, de acuerdo a la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Mantener las técnicas radiológicas que permitan obtener un nivel de calidad del servicio que se proporciona a los derechohabientes.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos de la Clínica y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) según la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Reportar e interpretar los resultados de los estudios solicitados y agilizar el tratamiento de los pacientes adscritos a la clínica.

- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas, para la realización de estudios y las complicaciones potenciales durante la ministración de medios de contraste y evitar riesgos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes, radiación ionizante, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido y mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar la fumigación periódica del servicio, para evitar riesgos infectocontagiosos en los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9. LABORATORIO CLÍNICO Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

OBJETIVO:

Realizar eficientemente los exámenes de laboratorio con calidad y confiabilidad, a fin de contribuir al diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes.

FUNCIONES:

- Atender las ordenes de laboratorio solicitadas al servicio, de acuerdo con la capacidad instalada y con la finalidad de apoyar al médico tratante.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Utilizar los insumos asignados en forma racional, con el propósito de proporcionar servicios de calidad a los pacientes.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la unidad médica e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, y detectar oportunidades de mejora.
- Realizar las acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de Bioestadística.
- Organizar y coordinar las acciones del laboratorio clínico, así como el servicio de transfusión en estrecha relación con los servicios de la clínica, a fin de otorgar un trato digno y de calidad a los derechohabientes.
- Supervisar y vigilar que se realicen los exámenes de predonación, así como los serológicos de VIH, VDRL, AgsHb, VHC, brucella y otros que estipule la norma oficial y cumplir con la normatividad establecida.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) de acuerdo a la NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y los pacientes.
- Establecer contacto con otras áreas de medicina transfusional con las cuales se tenga convenio, para la adquisición de sangre y componentes, en caso de no existir en la unidad médica, obtenerla a través del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes y material infectocontagioso y asegurar la integridad del paciente y del personal de la unidad médica.
- Informar con claridad a los pacientes sobre las indicaciones específicas para la toma de sus estudios clínicos y evitar riesgos.
- Informar a la Dirección de la Clínica Regional la presencia de enfermedades transmisibles, con el objeto de tomar las medidas de salud necesarias y evitar contagios.
- Vigilar que los hemocomponentes se adquieran conforme a las normas oficiales de calidad para el sector salud en la materia.
- Vigilar que los reactivos se encuentren refrigerados de acuerdo a las indicaciones del fabricante y mantenerlos en condiciones de uso.
- Vigilar y reportar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Vigilar la fumigación periódica del servicio para evitar riesgos infectocontagiosos en los pacientes y al personal de la unidad médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10. ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, para el funcionamiento de los servicios de la unidad, que permitan otorgar atención integral con oportunidad, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección de la unidad médica, para su análisis y aprobación, en su caso.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de egresos, en coordinación con la Dirección, a fin de que los servicios se apeguen a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- Observar y contribuir con la aplicación de normas administrativas emitidas por las autoridades institucionales, para la prestación de los diferentes servicios de la unidad.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos que apoyen la atención médica en la unidad.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a la clínica, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Gestionar el pago de los salarios al personal médico, paramédico y administrativo, conforme a las normas establecidas, a fin de cubrir el total de sus percepciones.
- Mantener estrecha comunicación con la Delegación Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud y con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que los asuntos relacionados con el personal de base, contrato, sustitución y servicio social se atiendan en tiempo y forma.
- Implementar mecanismos de seguridad e higiene y protección civil que sean necesarios, para la prevención de siniestros y atención de contingencias que se presenten en la unidad.
- Resolver los problemas y necesidades en materia de administración de personal y recursos materiales, para proporcionar la prestación de los servicios con calidad.
- Supervisar las acciones financieras y contables, para llevar a cabo la aplicación de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y verificar el funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario de la unidad y garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar los requisitos establecidos para la recolección, separación, almacenamiento temporal, transporte externo y disposición final de los RPBI con la empresa recolectora, a través del Departamento de Servicios del Instituto.
- Supervisar a través de servicios generales el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas e instalaciones de la clínica, de acuerdo con el calendario establecido, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de los Servidores Públicos Generales, así como el Reglamento Interno de Escalafón del ISSEMYM y la normatividad emitida por la Coordinación de Administración para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Verificar que exista orden, limpieza y vigilancia en la unidad, a fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y seguridad de los pacientes.
- Realizar informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en la Dirección.
- Informar a la Dirección sobre las necesidades, problemática y avances de la administración, para la toma de decisiones en la unidad médica.
- Controlar el fondo revolvente de acuerdo a la normatividad vigente y garantizar los insumos necesarios para la operación de la Clínica Regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Raúl Murrieta Cummings
Secretario de Finanzas y Presidente
del Consejo Directivo

Dr. Osvaldo A. Santín Quiroz
Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. P. Javier Lozano Herrera
Coordinador de Servicios de Salud

C. P. María Magdalena Vázquez Villagrán
Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera
Coordinador de Administración

Mtro. Jorge Francisco Ramírez Mazlum
Coordinador de Finanzas

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy
Coordinador Innovación y Calidad

Lic. Elisa Carrasco Sánchez
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Lic. Estela Teresita Carranco Hernández
Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Jorge Edgar Puga Álvarez
Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

IX. Validación

DR. OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de
México y Municipios
(Rúbrica).

MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M. C. P. JAVIER LOZANO HERRERA
Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Director de Administración y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización