



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., miércoles 20 de julio de 2011

No. 14

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO DE
SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Objeto y Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Dirección General
 - Unidad de Control de Gestión
 - Unidad de Asuntos Jurídicos
 - Unidad Estatal de Protección Social en Salud
 - Secretaría Particular
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Programación
 - Departamento de Control de Inversión y Presupuestos

- Departamento de Evaluación
- Departamento de Planeación de Infraestructura
- Departamento de Estadística
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Contraloría Interna
- Subdirección de Auditoría a Administración y Finanzas
- Departamento de Auditoría a Administración
- Departamento de Auditoría a Finanzas
- Departamento de Auditoría a Obras
- Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Departamento de Responsabilidades
- Departamento de Atención a Quejas y Denuncias
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria
- Departamento de Auditoría a Primer Nivel
- Departamento de Auditoría a Segundo Nivel
- Departamento de Auditoría a Regulación Sanitaria
- **Coordinación de Salud**
- Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad
- Departamento de Enseñanza y Capacitación
- Departamento de Investigación en Salud
- Departamento de Información en Salud
- **Dirección de Servicios de Salud**
- Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades
- Departamento de Promoción de la Salud
- Departamento de Salud Reproductiva
- Departamento de Salud del Adulto y del Senescente
- Departamento de Zoonosis y Vectores
- Subdirección de Epidemiología
- Departamento de Vigilancia Epidemiológica
- Departamento de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis
- Departamento de SIDA/VIH y Enfermedades de Transmisión Sexual
- Departamento de Salud del Niño
- Subdirección de Atención Médica
- Departamento de Atención Médica de Primer Nivel
- Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel
- Departamento de Estomatología
- Departamento de Supervisión y Apoyo Técnico a Unidades Médicas
- Jurisdicciones Sanitarias
- Centros de Salud
- Centros de Salud con Hospitalización
- Hospitales Generales de Programas de Reconstrucción
- Subdirecciones Médicas
- Subdirecciones Administrativas
- Departamentos de Recursos Humanos
- Departamentos de Recursos Financieros
- Departamentos de Recursos Materiales
- Departamentos de Ingeniería y Mantenimiento
- Departamentos de Control y Sistematización
- Departamentos de Servicios Generales
- Hospitales Generales
- Administraciones
- Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz"
- Centro Médico "Lic. Adolfo López Mateos"
- Hospitales de Especialidad
- Subdirecciones Médicas

- Administraciones
- Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana
- Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
- Servicios de Urgencias del Estado de México
- Departamento de Operación
- Departamento de Protección Civil
- Departamento de Administración
- Laboratorio Estatal de Salud Pública
- Departamento de Diagnóstico Especializado
- Red Estatal de Laboratorios
- **Coordinación de Regulación Sanitaria**
- **Dirección de Regulación Sanitaria**
- Subdirección de Normatividad Sanitaria
- Departamento de Servicios e Insumos para la Salud
- Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional
- Subdirección de Verificación Sanitaria
- Departamento de Fomento y Control Sanitario
- Departamento de Supervisión Sanitaria
- Jurisdicciones de Regulación Sanitaria
- **Coordinación de Administración y Finanzas**
- Unidad de Modernización Administrativa
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Documentación
- Unidad de Informática
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Procesamiento de Datos
- Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico
- **Dirección de Finanzas**
- Subdirección de Tesorería y Contabilidad
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Glosa
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Control Presupuestal
- Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública
- Departamento de Asistencia Social
- Departamento de Control y Registro de Cuotas
- Dirección de Administración
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal
- Departamento de Pagos
- Departamento de Sistematización del Pago
- Subdirección de Recursos Materiales
- Departamento de Apoyo a Comités
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos
- Departamento de Control del Abasto
- Almacén Toluca y Tultitlán
- Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte
- Departamento de Bienes Muebles
- Departamento de Bienes Inmuebles
- Subdirección de Infraestructura en Salud
- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones

- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras
- Departamento de Ingeniería Biomédica e Instalaciones

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

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Salud.

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

La organización para la atención médica y las acciones sanitarias, han estado estrechamente relacionadas con los acontecimientos socio-políticos más importantes ocurridos en el país. Algunos de los cambios organizativos más significativos que se realizaron para el otorgamiento de los servicios de salud a la población abierta, se encuentran a partir de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 5 de febrero de 1917.

En 1926, se crearon en las entidades federativas las Juntas de Beneficencia Pública y las Delegaciones de Sanidad Federal. El 20 de enero de 1932, se creó la Oficina de Servicios Coordinados de Salubridad en todos los Estados, para fomentar la coordinación entre los niveles de gobierno. En 1934, año en que se constituyó la Secretaría de Asistencia Pública, se estableció la Jefatura de los Servicios Estatales de Salubridad, así como los niveles jurisdiccional y local.

Posteriormente, en 1938 entraron en vigor los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de México, cuya estructura orgánica, para 1947, consideraba una jefatura y las secciones de epidemiología, higiene, asistencia y administrativa, así como jurisdicciones sanitarias en el nivel aplicativo.

En el año de 1958 se contaba solamente con el Hospital General "José Vicente Villada" en la ciudad de Toluca, que posteriormente en 1963, fue sustituido por el Hospital General "Lic. Adolfo López Mateos". En ese mismo año, se inició la creación de Centros de Salud "A" Urbanos, uno en la ciudad de Toluca y siete en Nezahualcóyotl; Centros de Salud "B", con Hospital "D" en Tenango, Tejupilco, Ixtlahuaca, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tenancingo, Ixtapan de la Sal, Jilotepec, Atizapán de Zaragoza, Texcoco, Amecameca, Zacualpan, Tlalnepantla y Teotihuacan; así como aproximadamente setenta centros de salud rurales en el resto del territorio estatal.

Entre 1959 a 1964 los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de México, implementaron los Distritos Sanitarios como organismos técnico administrativos, ubicados en regiones con características homogéneas para el control de las unidades aplicativas y los programas.

En 1970 se cambiaron las secciones del nivel estatal por los Departamentos de Administración Médica, Medicina Preventiva, Promoción de la Salud, Control Sanitario y Administrativo; a nivel aplicativo desaparecieron los distritos y se contaba con once jurisdicciones.

En los años siguientes la estructura orgánica de los Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de México continuó sufriendo adecuaciones, hasta que en 1984, con motivo del inicio del proceso de descentralización de los servicios, se aprobó una organización acorde con el mismo, existiendo entonces el Consejo Interno de Administración, las Coordinaciones de Servicios de Salud y de Regulación Sanitaria, la Unidad de Auditoría y Control y la Unidad de Planeación; asimismo, en el nivel aplicativo se crearon las Coordinaciones Municipales de Salud.

En 1986, después de la firma del convenio de descentralización, la Jefatura se convirtió en Dirección General y se crearon también direcciones de área, subdirecciones y coordinaciones regionales, incorporándose, además Coordinaciones de Regulación Sanitaria, así como los Servicios de Urgencias del Estado de México y el Laboratorio Regional, estos últimos como órganos desconcentrados.

La descentralización de los servicios IMSS-COPLAMAR, la desconcentración de los programas verticales, la construcción de hospitales generales y finalmente la publicación de la Ley de Salud del Estado de México, que entró en vigor el 1° de abril de 1987, sentaron las bases para la creación del Instituto de Salud del Estado de México, que inicialmente se integró por un Consejo Interno, una Dirección General, las Direcciones de Servicios de Salud, de Planeación y de Administración, así como por la Subdirección de Regulación Sanitaria, que unos meses después cambió su nivel a dirección. Además, contaba con cuatro coordinaciones regionales, 19 jurisdicciones sanitarias y 165 coordinaciones municipales de salud, la Subdirección de Urgencias y un Laboratorio Regional.

En 1988 se agregaron como órganos desconcentrados el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea y el Consejo Estatal para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. Más tarde, en 1990, se incluyó en la estructura del organismo la Unidad de Contraloría Interna.

Posteriormente, en 1993, el Laboratorio Regional se transformó en Laboratorio Estatal de Salud Pública y desaparecieron las Coordinaciones Regionales que fungían como órganos de enlace entre los niveles central y jurisdiccional.

La última reestructuración integral que se efectuó del Instituto de Salud del Estado de México fue en 1998. Entre las modificaciones que se realizaron a su estructura de organización, destaca la incorporación de un nuevo nivel para reducir el tramo de control de la Dirección General, así como para fortalecer su papel de supervisión y dirección; en este sentido, se crearon las Coordinaciones de Salud y Regulación Sanitaria y de Administración y Finanzas, como unidades administrativas intermedias entre la Dirección General y las Direcciones de Área. Estas Coordinaciones permitieron integrar en un sólo mando funciones afines y complementarias.

En marzo de ese mismo año, se firmó un convenio entre la Federación y el Estado para poner en marcha el programa de educación, salud y alimentación (PROGRESA), el cual tiene como propósito fundamental apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema y ampliar las oportunidades y capacidades de sus miembros para alcanzar mejores niveles de bienestar, quedando como órgano operativo la Unidad del Programa de Ampliación de Cobertura (PAC).

En ese mismo año y debido a que era indispensable contar con un área responsable del mantenimiento, conservación, reparación e instalación de equipo médico especializado en unidades médicas, se creó el Departamento de Ingeniería Biomédica e Instalaciones, dependiente de la Subdirección de Infraestructura en Salud.

En la Gaceta del Gobierno del 4 de marzo del año 2000, por decreto (156) se crea la Secretaría de Salud del Estado de México. Para el 7 de agosto del mismo año se decreta el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado, indicando en su articulado que el ISEM la auxiliará en el logro de sus metas.

La Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre del 2001, mediante decreto No. 41 publica el Código Administrativo del Estado de México, derogando la Ley de Salud vigente a la fecha, retomando la institucionalidad del Instituto de Salud del Estado de México.

El 13 de marzo del 2002 se publica el Reglamento de Salud del Estado de México, ampliando las materias del Código Administrativo, obligaciones que se asumen en la estructura orgánica del ISEM, para la realización de planes y programas.

Con el propósito de fortalecer orgánica y funcionalmente al Instituto de Salud del Estado de México, en octubre del 2002 se determinó separar a la Coordinación de Salud y Regulación Sanitaria en dos; instituyéndose la Coordinación de Salud y la de Regulación Sanitaria, para atender con mayor eficacia las materias que les son encomendadas.

El 5 de agosto de 2004, en sesión No. 133, el Consejo Interno del Instituto autorizó las siguientes modificaciones a la estructura del Instituto: la Unidad del Programa de Ampliación de Cobertura cambia su denominación por Unidad Estatal de Protección Social en Salud; tomando como referencia la estructura de la Subdirección de Planeación y Evaluación se crea la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a la que se le agregó el Departamento de Estadística, que anteriormente pertenecía a la Unidad de Informática; se crea la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad retomando la estructura de la Subdirección de Enseñanza e Investigación; el Departamento de Promoción de la Salud absorbe los Programas del Departamento de Adicciones; el Departamento de Supervisión y Apoyo Técnico a Unidades Médicas se reubica a la Subdirección de Atención Médica; las 19 Jurisdicciones Sanitarias se reubican a la Dirección de Servicios de Salud; los Hospitales Generales y los Hospitales Generales de Programas de Reconstrucción se fusionan y cambian su adscripción a la Dirección de Servicios de Salud; los Hospitales de Especialidad se transfieren a la Dirección de Servicios de Salud; se formaliza en estructura el Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana y los 913 Centros de Salud; el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea se reascribe pasando de la Coordinación de Regulación Sanitaria, la cual mantiene la función de regulación sanitaria de la sangre, a la Dirección de Servicios de Salud; los Servicios de Urgencias del Estado de México y el Laboratorio Estatal de Salud Pública se reubican en la Dirección de Servicios de Salud; así también se formaliza el desdoblamiento de la Unidad de Contraloría Interna.

El 22 de octubre de 2004, en sesión No. 134, el Consejo Interno del Instituto aprobó las siguientes modificaciones en la estructura orgánica: cambia de adscripción la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad a la Coordinación de Salud; se reagrupan los Hospitales Generales pasando de 31 a 29, debido a que los Hospitales Generales de Coatepec Harinas y de Huixquilucan se reclasificaron como Centros de Salud con Hospitalización.

Más tarde, el 15 de marzo de 2005, se aprobó la estructura de la Unidad Estatal de Protección Social en Salud, derivada del acuerdo ISE/134/007, en sesión ordinaria No. 137 del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México; a finales de éste mismo año el Instituto toma la decisión de construir dos nuevas unidades hospitalarias, una denominada Centro Médico "Lic. Adolfo López Mateos" destinada a ser un centro de alta especialidad conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para la población abierta del Estado de México y la otra Hospital Materno Infantil, al cual, en 2009 se le otorga el nombre de Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz", para atender a mujeres con embarazos de alto riesgo y a niños recién nacidos en condiciones críticas, a efecto de contar con la cobertura necesaria para proporcionar atención perinatal de calidad. Unidades médicas que se formalizan en la estructura de organización del Instituto de Salud del Estado de México el 31 de mayo de 2010.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.

- Ley de General de Deuda Pública.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- 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 Asistencia Social del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre 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 de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el Avance en dicho proceso.
Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional de Vacunación.
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.

- Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- 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 de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento Interior del Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas COESPLAFEST.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo de Coordinación que Celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas, para el Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 1990.
- Acuerdo No. 100 por el que se dan a conocer los instructivos de procedimientos que se indican, mismos a los que se sujetarán las Direcciones Generales de Control de Insumos para la Salud y de Control Sanitario de Bienes y Servicios en sus respectivos ámbitos de competencia. Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo No. 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, que productos o materias primas requieren autorización previa de importación. Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo por el que se expide reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, a favor de los trabajadores de la Administración Pública Federal, sujetos al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 1992, reformas y adiciones.
Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 5 de agosto de 1996.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1999.
- Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA). Diario Oficial de la Federación, 15 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal que corresponda. Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1988.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación. Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo que crea el Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 1994.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.

III. Objeto y Atribuciones

Proteger la salud de la población en general y establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el estado con la concurrencia de los municipios, en materia de salubridad local, en términos de los artículos 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1° de la Ley General de Salud.

LEY GENERAL DE SALUD
TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA NACIONAL DE SALUD
CAPÍTULO II
DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 13.- La competencia entre la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general quedará distribuida conforme a lo siguiente:

B).- Corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales:

- I. Organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVIII Bis y XXX del artículo 3° de esta Ley, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, y planear, organizar y desarrollar sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el primero;
- III. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco de los sistemas estatales de salud y de acuerdo con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Llevar a cabo los programas y acciones que en materia de salubridad local les competan;
- V. Elaborar información estadística local y proporcionarla a las autoridades federales competentes;
- VI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- VII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 18.- Las bases y modalidades de ejercicio coordinado de las atribuciones de la Federación y de las entidades federativas en la prestación de servicios de salubridad general, se establecerán en los acuerdos de coordinación que suscriba la Secretaría de Salud con los gobiernos de las entidades federativas, en el marco del Convenio Único de Desarrollo.

La Secretaría de Salud propondrá la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, para la participación de éstos en la prestación de los servicios a que se refieren las fracciones I, III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo 3° de esta Ley.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO
DE LA SALUD

CAPÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2.5.- El Instituto de Salud del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y funciones de autoridad, que tiene por objeto la prestación de los servicios de salud y el ejercicio del control sanitario en materia de salubridad local.

TÍTULO TERCERO
DE LA SALUBRIDAD GENERAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD

Artículo 2.22.- La coordinación del sistema estatal de salud estará a cargo de la Secretaría de Salud, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal;
- II. Apoyar la coordinación de los programas y servicio de salud de toda dependencia o entidad pública federal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que en su caso se celebren;
- III. Impulsar, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud;
- IV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y organismos auxiliares de salud;
- V. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud;
- VI. Formular recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares competentes sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud;
- VII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de salud;
- IX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y educativas del Estado, para formar y capacitar recursos humanos para la salud y el otorgamiento de campos clínicos;
- X. Coadyuvar a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud sea congruente con las prioridades del sistema estatal de salud;
- XI. Impulsar la participación de los usuarios de servicios de salud, en el sistema estatal de salud;
- XII. Fomentar la coordinación con los proveedores de insumos para la salud para racionalizar y procurar su disponibilidad;

- XIII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud;
- XIV. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en la materia de salud;
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del sistema estatal de salud.

REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD

Artículo 10. La Secretaría y el Instituto, promoverán la participación, en el Sistema Estatal de Salud, de los prestadores de servicios de salud de los sectores públicos, social y privado. Asimismo, fomentarán la coordinación con los proveedores de insumos para la salud, a fin de racionalizar y procurar la disponibilidad de éstos.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DEL CONSEJO INTERNO

Artículo 293.- El Consejo Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar poderes al Director del Instituto o a quien estime necesario para efecto de que realicen actos de administración y dominio y para pleitos y cobranzas.
- II. Emitir los acuerdos de delegación de facultades necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- III. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- IV. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del Instituto y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- V. Designar y remover, a propuesta del Director General del Instituto, a los servidores públicos con funciones de autoridad.
- VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo.
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VIII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
- IX. Conocer y aprobar los proyectos de inversión.
- X. Determinar la integración de comités técnicos y grupos de trabajo temporales.
- XI. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud.
- XII. Integrar comités técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la prestación de los servicios de salud.
- XIII. Definir, en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas en materia de salud a seguir por el Instituto.
- XIV. Aprobar los proyectos de programas del Instituto y presentarlos a consideración para su trámite ante los gobiernos estatal y federal.
- XV. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo y la correcta administración de las cuotas de recuperación.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades.

IV. Objetivo General

Proporcionar con prontitud, eficacia y calidez, servicios de salud a la población abierta del Estado de México, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como al mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo social.

V. Estructura Orgánica

| | |
|------------------|--|
| 217B00000 | Instituto de Salud del Estado de México |
| 217B10000 | Dirección General |
| 217B10100 | Unidad de Control de Gestión |
| 217B10200 | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| 217B10300 | Unidad Estatal de Protección Social en Salud |
| 217B10400 | Secretaría Particular |
| 217B10500 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| 217B10501 | Departamento de Programación |
| 217B10502 | Departamento de Control de Inversión y Presupuestos |
| 217B10503 | Departamento de Evaluación |
| 217B10504 | Departamento de Planeación de Infraestructura |
| 217B10505 | Departamento de Estadística |

| | |
|------------------|--|
| 217B10600 | Unidad de Comunicación Social |
| 217B11000 | Unidad de Contraloría Interna |
| 217B11100 | Subdirección de Auditoría a Administración y Finanzas |
| 217B11101 | Departamento de Auditoría a Administración |
| 217B11102 | Departamento de Auditoría a Finanzas |
| 217B11103 | Departamento de Auditoría a Obras |
| 217B11200 | Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| 217B11201 | Departamento de Responsabilidades |
| 217B11202 | Departamento de Atención a Quejas y Denuncias |
| 217B11203 | Departamento de Asuntos Jurídicos |
| 217B11300 | Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria |
| 217B11301 | Departamento de Auditoría a Primer Nivel |
| 217B11302 | Departamento de Auditoría a Segundo Nivel |
| 217B11303 | Departamento de Auditoría a Regulación Sanitaria |
| 217B29000 | Coordinación de Salud |
| 217B20100 | Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad |
| 217B20101 | Departamento de Enseñanza y Capacitación |
| 217B20102 | Departamento de Investigación en Salud |
| 217B20103 | Departamento de Información en Salud |
| 217B50000 | Dirección de Servicios de Salud |
| 217B50200 | Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades |
| 217B50201 | Departamento de Promoción de la Salud |
| 217B50202 | Departamento de Salud Reproductiva |
| 217B50203 | Departamento de Salud del Adulto y del Senescente |
| 217B50204 | Departamento de Zoonosis y Vectores |
| 217B50300 | Subdirección de Epidemiología |
| 217B50301 | Departamento de Vigilancia Epidemiológica |
| 217B50302 | Departamento de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis |
| 217B50303 | Departamento de SIDA/VIH y Enfermedades de Transmisión Sexual |
| 217B50304 | Departamento de Salud del Niño |
| 217B50400 | Subdirección de Atención Médica |
| 217B50401 | Departamento de Atención Médica de Primer Nivel |
| 217B50402 | Departamento de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel |
| 217B50403 | Departamento de Estomatología |
| 217B50404 | Departamento de Supervisión y Apoyo Técnico a Unidades Médicas |
| 217B50010 | Jurisdicción Sanitaria Amecameca |
| 217B50011 | Jurisdicción Sanitaria Atizapán de Zaragoza |
| 217B50012 | Jurisdicción Sanitaria Atlacomulco |
| 217B50013 | Jurisdicción Sanitaria Cuautitlán |
| 217B50014 | Jurisdicción Sanitaria Ecatepec |
| 217B50015 | Jurisdicción Sanitaria Ixtlahuaca |
| 217B50016 | Jurisdicción Sanitaria Jilotepec |
| 217B50017 | Jurisdicción Sanitaria Naucalpan |
| 217B50018 | Jurisdicción Sanitaria Nezahualcóyotl |
| 217B50019 | Jurisdicción Sanitaria Tejupilco |
| 217B50020 | Jurisdicción Sanitaria Tenancingo |
| 217B50021 | Jurisdicción Sanitaria Tenango del Valle |
| 217B50022 | Jurisdicción Sanitaria Teotihuacan |
| 217B50023 | Jurisdicción Sanitaria Texcoco |
| 217B50024 | Jurisdicción Sanitaria Tlalnepantla |
| 217B50025 | Jurisdicción Sanitaria Toluca |
| 217B50026 | Jurisdicción Sanitaria Valle de Bravo |
| 217B50027 | Jurisdicción Sanitaria Xonacatlán |

| | |
|-----------|---|
| 217B50028 | Jurisdicción Sanitaria Zumpango |
| 217B51000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Toluca "Dr. Nicolás San Juan" |
| 217B51100 | Subdirección Médica |
| 217B51200 | Subdirección Administrativa |
| 217B51201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B51202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B51203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B51204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B51205 | Departamento de Control y Sistematización |
| 217B51206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B52000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Naucalpan "Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda" |
| 217B52100 | Subdirección Médica |
| 217B52200 | Subdirección Administrativa |
| 217B52201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B52202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B52203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B52204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B52205 | Departamento de Control y Sistematización |
| 217B52206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B53000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Atizapán de Zaragoza "Dr. Salvador González Herrejón" |
| 217B53100 | Subdirección Médica |
| 217B53200 | Subdirección Administrativa |
| 217B53201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B53202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B53203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B53204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B53205 | Departamento de Control y Sistematización |
| 217B53206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B54000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Cuautitlán "Gral. José Vicente Villada" |
| 217B54100 | Subdirección Médica |
| 217B54200 | Subdirección Administrativa |
| 217B54201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B54202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B54203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B54204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B54205 | Departamento de Control y Sistematización |
| 217B54206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B55000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Nezahualcóyotl "Dr. Gustavo Baz Prada" |
| 217B55100 | Subdirección Médica |
| 217B55200 | Subdirección Administrativa |
| 217B55201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B55202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B55203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B55204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B55205 | Departamento de Control y Sistematización |
| 217B55206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B56000 | Hospital General del Programa de Reconstrucción Ecatepec "Dr. José Ma. Rodríguez" |
| 217B56100 | Subdirección Médica |
| 217B56200 | Subdirección Administrativa |
| 217B56201 | Departamento de Recursos Humanos |
| 217B56202 | Departamento de Recursos Financieros |
| 217B56203 | Departamento de Recursos Materiales |
| 217B56204 | Departamento de Ingeniería y Mantenimiento |
| 217B56205 | Departamento de Control y Sistematización |

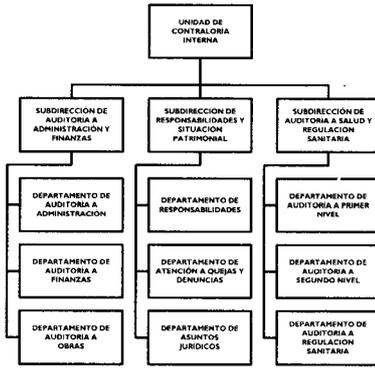
| | |
|------------------|--|
| 217B56206 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B50029 | Hospital General Amecameca |
| 217B50030 | Hospital General Atlacomulco |
| 217B50031 | Hospital General Chalco |
| 217B50032 | Hospital General Chimalhuacán |
| 217B50033 | Hospital General San Felipe del Progreso |
| 217B50034 | Hospital General Tejupilco |
| 217B50035 | Hospital General Tenancingo |
| 217B50036 | Hospital General Texcoco "Dr. Julián Villarreal" |
| 217B50037 | Hospital General Tlalnepantla "Valle Ceylan" |
| 217B50038 | Hospital General Valle de Bravo |
| 217B50039 | Hospital General Valle de Chalco Solidaridad "Dr. Fernando Quiroz Gutiérrez" |
| 217B50041 | Hospital General Nezahualcóyotl "La Perla" |
| 217B50042 | Hospital General Ixtlahuaca |
| 217B50043 | Hospital General Ixtapan de la Sal |
| 217B50044 | Hospital General Otumba |
| 217B50045 | Hospital General San Juan Zitlaltepec |
| 217B50046 | Hospital General Tecámac "Lic. César Camacho Quiroz" |
| 217B50047 | Hospital General Tepetlixpa |
| 217B50048 | Hospital General San Pedro Limón |
| 217B50049 | Hospital General Huehuetoca |
| 217B50050 | Hospital General Xalatlaco |
| 217B50051 | Hospital General Temoaya |
| 217B50052 | Hospital General Zacualpan |
| 217B50053 | Hospital General Jilotepec |
| 217B50059 | Hospital General Malinalco |
| 217B50060 | Hospital General Acambay |
| 217B50040 | Hospital Materno Perinatal "Mónica Pretelini Sáenz" |
| 217B50054 | Hospital Dermatológico "Dr. Pedro López", Zoquiapan |
| 217B50055 | Hospital Para Enfermos Crónicos "Dr. Gustavo Baz Prada", Tepexpan |
| 217B50056 | Hospital Psiquiátrico "Dr. Adolfo M. Nieto", Tepexpan |
| 217B50057 | Hospital Psiquiátrico "Granjas la Salud Tlazolteotl", Zoquiapan |
| 217B50058 | Hospital Psiquiátrico "Dr. Jose Sayago", Tepexpan |
| 217B50061 | Centro Médico "Lic. Adolfo López Mateos" |
| 217B50001 | Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana |
| 217B50002 | Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea |
| 217B50500 | Servicios de Urgencias del Estado de México |
| 217B50501 | Departamento de Operación |
| 217B50502 | Departamento de Protección Civil |
| 217B50503 | Departamento de Administración |
| 217B50600 | Laboratorio Estatal de Salud Pública |
| 217B50601 | Departamento de Diagnóstico Especializado |
| 217B50602 | Red Estatal de Laboratorios |
| 217B40000 | Coordinación de Regulación Sanitaria |
| 217B41000 | Dirección de Regulación Sanitaria |
| 217B41100 | Subdirección de Normatividad Sanitaria |
| 217B41101 | Departamento de Servicios e Insumos para la Salud |
| 217B41102 | Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional |
| 217B41200 | Subdirección de Verificación Sanitaria |
| 217B41201 | Departamento de Fomento y Control Sanitario |
| 217B41202 | Departamento de Supervisión Sanitaria |
| 217B40010 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Atizapán de Zaragoza |
| 217B40011 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Atlacomulco |
| 217B40012 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Cuautitlán |

| | |
|------------------|--|
| 217B40013 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Ecatepec |
| 217B40014 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Jilotepec |
| 217B40015 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Naucalpan |
| 217B40016 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Nezahualcóyotl |
| 217B40017 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tejupilco |
| 217B40018 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tenancingo |
| 217B40019 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tenango del Valle |
| 217B40020 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Teotihuacan |
| 217B40021 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Texcoco |
| 217B40022 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Tlalnepantla |
| 217B40023 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Toluca |
| 217B40024 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Chalco |
| 217B40025 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Valle de Bravo |
| 217B40026 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria San Mateo Atenco |
| 217B40027 | Jurisdicción de Regulación Sanitaria Zumpango |
| 217B30000 | Coordinación de Administración y Finanzas |
| 217B30100 | Unidad de Modernización Administrativa |
| 217B30101 | Departamento de Desarrollo Institucional |
| 217B30102 | Departamento de Documentación |
| 217B30200 | Unidad de Informática |
| 217B30201 | Departamento de Desarrollo de Sistemas |
| 217B30202 | Departamento de Procesamiento de Datos |
| 217B30203 | Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico |
| 217B31000 | Dirección de Finanzas |
| 217B31200 | Subdirección de Tesorería y Contabilidad |
| 217B31201 | Departamento de Contabilidad |
| 217B31202 | Departamento de Glosa |
| 217B31203 | Departamento de Tesorería |
| 217B31204 | Departamento de Control Presupuestal |
| 217B31300 | Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública |
| 217B31301 | Departamento de Asistencia Social |
| 217B31302 | Departamento de Control y Registro de Cuotas |
| 217B32000 | Dirección de Administración |
| 217B32100 | Subdirección de Recursos Humanos |
| 217B32101 | Departamento de Administración de Personal |
| 217B32102 | Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal |
| 217B32103 | Departamento de Pagos |
| 217B32104 | Departamento de Sistematización del Pago |
| 217B32200 | Subdirección de Recursos Materiales |
| 217B32201 | Departamento de Apoyo a Comités |
| 217B32202 | Departamento de Adquisiciones |
| 217B32203 | Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos |
| 217B32204 | Departamento de Control del Abasto |
| 217B32210 | Almacén Toluca |
| 217B32211 | Almacén Tultitlán |
| 217B32300 | Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial |
| 217B32301 | Departamento de Servicios Generales |
| 217B32302 | Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte |
| 217B32303 | Departamento de Bienes Muebles |
| 217B32304 | Departamento de Bienes Inmuebles |
| 217B32400 | Subdirección de Infraestructura en Salud |
| 217B32401 | Departamento de Precios Unitarios |
| 217B32402 | Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones |
| 217B32403 | Departamento de Construcción y Supervisión de Obras |
| 217B32404 | Departamento de Ingeniería Biomédica e Instalaciones |

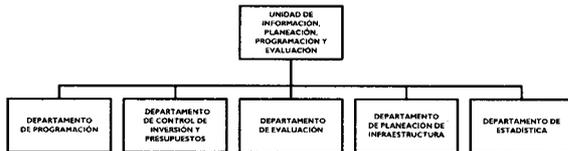
**DESDOBLAMIENTO DE ÁREAS STAFF Y DE UNIDADES MÉDICAS
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

ORGANIGRAMA

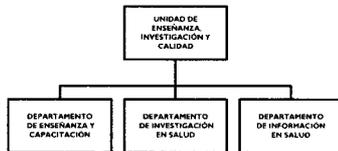
**DESDOBLAMIENTO DE LA
UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA**



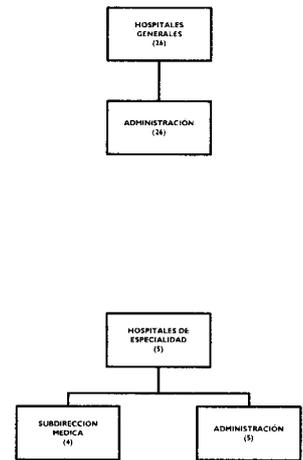
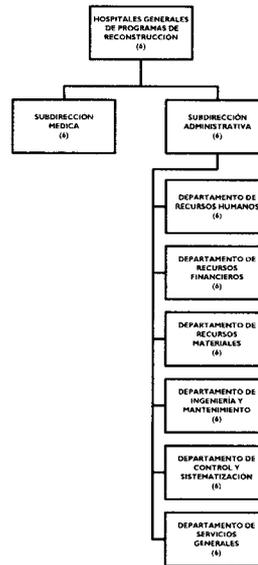
**DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



**DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE
ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD**



**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES
MÉDICAS**



**DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA**



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

217B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud en la entidad, así como promover la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo la Federación y el Estado.

FUNCIONES:

- Formular y presentar ante el titular del Ejecutivo Estatal proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de salud considere necesarios en la entidad.

- Planear, dirigir y controlar en la entidad el cumplimiento y observancia de las facultades y obligaciones derivadas del Código Administrativo del Estado de México, del Reglamento de Salud del Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos por las Secretarías Estatal y Federal de Salud y el Consejo Nacional de Salud, respecto a los programas prioritarios en la materia, dictaminando y aplicando las medidas conducentes para tal efecto.
- Cumplir con las instrucciones que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que por su naturaleza, requieran de su autorización, así como aquellos que considere conveniente.
- Establecer y mantener la coordinación necesaria con las dependencias de los niveles federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones de salud en la entidad.
- Asistir a las reuniones de los Consejos Nacional de Salud, Estatal de Vacunación, de los órganos de gobierno de las instituciones del sector, así como de los diversos consejos y comités de coordinación estatal y federal en la materia.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Presentar periódicamente a las instancias competentes del nivel estatal y federal los informes correspondientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de salud en la entidad.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10100 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento de las peticiones y asuntos de gestión planteados al Director General canalizándolos a las diferentes áreas del Instituto y verificando la integración de la documentación necesaria para su tramitación y atención.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar las peticiones y asuntos que le sean requeridos al Director General del Instituto, así como las resoluciones correspondientes, mediante la implantación de un sistema de registro y control de asuntos.
- Someter a consideración del Director General los programas de actividades en materia de planeación, organización y ejecución del sistema de control de gestión.
- Gestionar ante las unidades del Instituto, los asuntos encomendados por el Director General, efectuando el seguimiento requerido hasta su conclusión, con el propósito de verificar que se atiendan de manera oportuna y adecuada.
- Analizar y presentar para dictaminación del Director General las propuestas de resolución de los asuntos que le hayan sido encomendados por éste, con el propósito de verificar su cumplimiento hasta su conclusión.
- Efectuar el registro, control, análisis y seguimiento de las resoluciones firmadas por el Director General, sobre peticiones remitidas por dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y del público en general.
- Remitir a las diferentes unidades administrativas del Instituto los asuntos encomendados por el Director General, verificando que su atención se lleve a cabo en el tiempo y forma requeridos.
- Realizar, por instrucciones del Director General, el requerimiento diario y mensual de los oficios de respuestas pendientes de las peticiones canalizadas a las diferentes áreas del Instituto.
- Establecer coordinación con las áreas de control y seguimiento de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales.
- Establecer coordinación con la Secretaría Particular para dar seguimiento a la correspondencia turnada a las diferentes áreas del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Mantener actualizada la información de los asuntos encomendados al Director General y emitir los informes correspondientes en tiempo y forma ante las instancias internas y externas del Instituto.
- Formular informes mensuales sobre el avance y trámite realizado a la documentación turnada por la Secretaría Particular de la Dirección General a las diversas áreas del Instituto.
- Realizar el registro y seguimiento de los asuntos, acciones y peticiones remitidas a la Dirección General, a efecto de verificar que la atención de los mismos se lleve a cabo en el tiempo programado.
- Informar periódicamente al Director General sobre el avance en la atención de los asuntos turnados a las diferentes áreas del organismo.
- Informar al Director General sobre la atención de las instrucciones que le sean encomendadas.

- Informar al Director General sobre las contingencias y eventualidades que impiden el adecuado cumplimiento de los asuntos remitidos a las distintas instancias del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10200 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Representar y defender los intereses e integridad del Instituto de Salud del Estado de México, así como brindar la consultoría y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas del propio organismo.

FUNCIONES:

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Instituto en los asuntos jurídicos, así como participar en los del sector coordinado.
- Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean de su competencia.
- Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos de la competencia del Instituto, así como opinar sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias para el trámite que corresponda.
- Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto y el Sector Salud.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General, a las unidades administrativas del Instituto y a las entidades agrupadas administrativamente en el sector previa solicitud de éstas.
- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto.
- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Instituto, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Asesorar a la Subdirección de Servicios Generales en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Instituto o que por cualquier título tenga a su servicio.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto, o bien en los que éste tenga interés jurídico.
- Comparecer y representar al Instituto ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para la continuación de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Conferir representaciones, cuando proceda, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que proceden y absolver posiciones.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General y los relativos a los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar al Director General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto, por violación a las disposiciones laborales aplicables.
- Representar legalmente al Instituto y a sus servidores públicos, cuando sean parte, en juicios penales o en otros procedimientos jurídicos por actos derivados del servicio, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para que cumplan adecuadamente con las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como en los casos de ejecución de disposiciones que le afecten, con la participación de otras unidades administrativas o dependencias competentes.
- Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la consideración del Coordinador, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos.
- Participar en la elaboración de estudios jurídicos de la Administración Pública Estatal y formular los informes que le sean solicitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10300 UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**OBJETIVO:**

Coordinar de manera eficiente, oportuna y sistemática el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud para garantizar la provisión de los servicios de salud contemplados en el Catálogo de Servicios Esenciales de Salud, bajo la coordinación de los servicios estatales de salud para las familias beneficiarias, así como supervisar la promoción para la incorporación de familias al sistema; la afiliación y verificación de la vigencia de derechos de los beneficiarios, la administración de los recursos financieros y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Implementar en la entidad el Sistema de Protección Social en Salud de conformidad con las normas y lineamientos autorizados.
- Proponer el proyecto de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud al Director General del Instituto.
- Coordinar la identificación e incorporación de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.
- Gestionar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la liberación de recursos, para los programas del Sistema de Protección Social en Salud.
- Aprobar el Programa Operativo Anual y presentarlo a la Dirección General del Instituto para su autorización.
- Aprobar el Programa de Gasto Anual del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Seguro Popular y someterlo a la autorización del Director General del Instituto.
- Aplicar de manera transparente y oportuna los recursos que sean transferidos por la Federación, así como las aportaciones estatales para la ejecución de las acciones de Protección Social en Salud, en función de los acuerdos de coordinación.
- Programar los recursos que sean necesarios para la adquisición de medicamentos, material de curación y para la contratación de recursos humanos de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención en donde opere el sistema.
- Programar los recursos necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades del Estado en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura.
- Promover esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de servicios y registros clínicos que alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica.
- Realizar el seguimiento operativo de las acciones en la materia y evaluar el impacto.
- Proporcionar a la Secretaría de Salud la información relativa al ejercicio de los recursos transferidos, así como lo correspondiente a los montos y rubros de gasto.
- Coordinar y dirigir el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en las vertientes de salud y alimentación.
- Vigilar que los recursos asignados a los programas PROCEDES y Oportunidades llegue a los destinatarios finales e informar lo necesario de manera oportuna a la Federación.
- Verificar la aplicación de normas jurídicas y lineamientos federales y estatales vigentes para el ejercicio de los recursos.
- Resguardar la información comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10400 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas del Director General, mediante la sistematización de la información, que le permita llevar un control más efectivo de su gestión.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales del titular del Instituto, mediante la implantación y operación de un sistema de registro y control.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en que participe el Director General se realice conforme a lo previsto.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que celebren el Instituto de Salud del Estado de México y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la agenda del Director General.
- Acordar periódicamente con el Director General, para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados por él, las solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Preparar y coordinar los acuerdos del Director General con el titular del Ejecutivo Estatal, o con los titulares de otras dependencias o instituciones públicas y privadas, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.

- Atender los asuntos turnados a la Dirección General, así como mantener informado al titular del organismo sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan.
- Apoyar a los coordinadores y directores de las unidades administrativas que conforman el Instituto, en los acuerdos a celebrar con el Director General, así como dar seguimiento e informarle sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10500 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Generar, proporcionar y utilizar la información que permita planear, programar, presupuestar y evaluar la prestación de los servicios de salud a nivel estatal, regional, jurisdiccional y municipal, conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno Estatal y la Secretaría de Salud, en términos de los convenios establecidos, así como llevar el control de la inversión en infraestructura e inversión en salud.

FUNCIONES:

- Recopilar, procesar, generar y utilizar la información que en materia programática y presupuestal, estadística básica, geográfica, registros administrativos remitidos por las unidades administrativas del organismo y remitirla, cuando así lo solicite la Dirección General de Planeación y Gasto Público y el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y participar, con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del presupuesto por programas, cartera de proyectos prioritarios de inversión, programas sectoriales, regionales y especiales, y verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan de Nacional de Desarrollo.
- Diseñar e instrumentar estrategias orientadas a alcanzar las metas establecidas en los programas sectoriales, regionales y anuales del organismo.
- Registrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de ejecución de funciones que celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Dirigir el sistema de información estadística de la Secretaría de Salud Federal, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como difundir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento.
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la verificación y validación de la calendarización anual del gasto del ejercicio de recursos autorizados para la realización de los programas y proyectos del organismo y enviarlos a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Verificar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, que el cumplimiento de los objetivos y metas de planes y programas del organismo sea congruente con el ejercicio de los recursos autorizados.
- Vigilar que las actividades de las unidades administrativas se realicen conforme a los planes y programas autorizados y con apego al Plan de Desarrollo del Estado de México, a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a su reglamento y demás normatividad administrativa vigente.
- Revisar y validar el registro de avance del ejercicio del gasto y de metas alcanzadas sobre la programación y aprobación del programa anual.
- Analizar, valorar y reportar mensual y trimestralmente los avances programáticos y presupuestales de las metas del programa anual a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Actualizar y modificar en línea, en los periodos establecidos, el número de indicadores en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y reportar los avances a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la evaluación para integrar el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México y enviarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y se generen los elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos del organismo o de las unidades administrativas, conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas y al IGCEM, la información con suficiencia, oportunidad y congruencia, para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10501 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar, implantar y coordinar el sistema de programación en el Instituto, así como emitir y mantener actualizada la normatividad sobre la materia, verificando que las unidades administrativas acaten las disposiciones vigentes en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Salud, en coordinación con las diversas unidades administrativas de Instituto.
- Integrar y formular el anteproyecto del programa-presupuesto del Instituto, conjuntamente con la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, de conformidad con la metodología, las disposiciones generales aplicables y con los lineamientos que al respecto dicte la Dirección de Finanzas.
- Proponer y promover el establecimiento de nuevos programas, así como el fortalecimiento de los existentes, considerando las propuestas de las áreas del Instituto en materia de su competencia.
- Coordinar y contribuir a la conjugación de la base de integración estadística necesaria para la investigación y planeación de las actividades, competencia del Instituto, en coordinación con el Departamento de Estadística.
- Coordinar y proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de su programa-presupuesto, establecimiento de objetivos, metas, unidades de medida y actividades calendarizadas.
- Coordinar con el área de finanzas y del seguro popular la integración de información concerniente al Programa Federal de Cuentas Nacionales y su envío a la Secretaría de Salud Federal.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las áreas correspondientes, los manuales internos de programación-presupuestación del Instituto.
- Opinar sobre los criterios y asignaciones en materia de presupuesto y sobre rangos de gastos.
- Vigilar y supervisar la congruencia de las acciones programáticas del Instituto con los programas institucionales, regionales e intersectoriales en materia de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10502 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTOS**OBJETIVO:**

Vigilar y controlar las inversiones que se realicen en infraestructura en salud y adquisición de equipo, así como integrar el presupuesto general del Instituto.

FUNCIONES:

- Emitir las políticas, lineamientos y criterios para definir el programa de inversión y el presupuesto en materia de inversión del Instituto, así como difundirlos a las unidades médicas y administrativas para la eficaz toma de decisiones.
- Asignar los recursos presupuestales en materia de inversión a las unidades administrativas del Instituto referentes a obras de construcción, conservación y mantenimiento, tomando en consideración el origen de los recursos.
- Participar en los concursos de obra que celebre el Instituto.
- Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del programa de inversión en infraestructura en salud.
- Efectuar el seguimiento del avance físico-financiero del programa de inversión y del ejercicio del presupuesto de inversión, así como emitir los informes correspondientes y proponer las acciones de mejora o correctivas a que haya lugar.
- Vigilar que el programa de inversión y el ejercicio de su presupuesto se realicen de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y con las prioridades del desarrollo social de la población abierta de la entidad.
- Reportar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Unidad de Contraloría Interna y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravengan a lo dispuesto en la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10503 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y operar el sistema de evaluación programática, financiera y patrimonial del Instituto, fijando estándares e indicadores de desempeño y de resultados, así como emitir los informes que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar el Sistema de Evaluación Institucional en materia de servicios de salud, aplicando los indicadores requeridos.
- Difundir el Sistema de Evaluación Institucional en materia de servicios de salud, en las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Inducir y proporcionar el apoyo técnico en materia de evaluación de servicios de salud, en las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Presentar y difundir ante las autoridades competentes, internas y externas del Instituto, los resultados de la evaluación institucional de servicios de salud en periodos mensual, trimestral y anual, según sea el caso.
- Participar en la integración de los informes requeridos respecto a los resultados parciales o integrales de la evaluación institucional de servicios de salud.

- Proponer y presentar ante la instancia competente del Instituto los resultados de la evaluación institucional de servicios de salud, para integrarlos al Sistema de Estadísticas de Salud.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios en el ámbito de su competencia.
- Evaluar sistemáticamente el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el Programa Estatal de Salud, analizando los resultados obtenidos en su cumplimiento, así como identificar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas que se consideren pertinentes.
- Reportar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Unidad de Contraloría Interna y a la Secretaría, las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas asociadas a los proyectos y programas.
- Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Instrumentar y supervisar el proceso de evaluación institucional de servicios de salud en los distintos niveles de la organización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10504 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Planear, programar y presupuestar las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud del Instituto, de conformidad con las necesidades y prioridades de la población.

FUNCIONES:

- Integrar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en salud para Población Abierta (PEMISPA).
- Planear y programar las obras a realizar por el Instituto, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura en Salud, y presentarlas para su análisis y aprobación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar el programa anual de obras de conservación, mantenimiento, equipamiento y obras nuevas.
- Atender y dar respuesta a las peticiones de construcción, rehabilitación, ampliación y/o equipamiento de unidades del Instituto derivadas de la consulta popular.
- Efectuar en coordinación con la Subdirección de Infraestructura en Salud los levantamientos de información que permitan mantener actualizado el PEMISPA.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Infraestructura en Salud y con el Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, para la formulación de estudios de factibilidad de los proyectos de inversión sobre infraestructura en salud.
- Revisar, vigilar y dar seguimiento al registro, procesamiento y flujo de datos del Registro Nacional de Infraestructura en Salud y reportarlo a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
- Verificar que las obras programadas estén contempladas en el PEMISPA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10505 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Implantar y operar el Sistema de Información Estadística en el Instituto, así como emitir y difundir los lineamientos, estrategias y métodos para recabar, registrar, clasificar, procesar y analizar la información que generen las unidades y que sirva de base para emitir los informes que sustenten la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Definir e implantar de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, los sistemas de información estadística del Instituto, así como difundir las normas y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento.
- Emitir y difundir en las diversas áreas del Instituto, las políticas, métodos y estrategias en materia de estadística.
- Captar, producir, integrar y presentar la información estadística necesaria para el proceso de planeación, programación, presupuestación y control del sistema de información en salud para población abierta, al interior del Instituto y demás instituciones usuarias.
- Coordinar y supervisar el registro, proceso y flujo de los datos relacionados con los daños a la salud, elaborando los informes mensuales de morbilidad de primer nivel, de egresos hospitalario, urgencias hospitalarias y de consulta externa hospitalaria.
- Coordinar el grupo operativo del Comité Estatal de Información Estadística Sectorial.
- Promover y orientar el desarrollo de una base de datos de información estadística en aspectos sobresalientes en materia de salud, para conocer de manera preliminar las estadísticas que al respecto se generen.
- Integrar y presentar la información estadística necesaria para el proceso de planeación del organismo.
- Asesorar y apoyar la integración de los subsistemas de estadística del Instituto, así como recabar la información en salud para población abierta.

- Coordinar y supervisar el registro, proceso y flujo de información del Sistema Estatal de Información en Salud para Población Abierta, a efecto de elaborar el informe mensual de los servicios proporcionados por el primero, segundo y tercer nivel, atención primaria a la salud, regulación sanitaria y de las actividades realizadas fuera de las unidades médicas.
- Capturar y procesar los datos sobre aspectos sobresalientes en materia de salud, para conocer de manera preliminar las estadísticas que al respecto se generen.
- Revisar, vigilar y dar seguimiento al registro, procesamiento y flujo de los datos del Registro Nacional de Infraestructura para la Salud y reportarlo a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar la recopilación de la información del Sistema Único de Información en Salud de las dependencias que integran el sector salud en la entidad.
- Promover y orientar la investigación para el desarrollo de la base de información estadística en materia de salud.
- Revisar, vigilar y dar seguimiento al registro, procesamiento y flujo de los datos del registro nacional de infraestructura para la salud y reportarlo a las autoridades competentes para la toma de decisiones.
- Vigilar y controlar el procesamiento de los certificados de defunción y muerte fetal, remitiendo la información a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B10600 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las acciones encaminadas a difundir entre la población del Estado la información relacionada con los programas ejecutados por el Instituto en materia de salud.

FUNCIONES:

- Adecuar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto la publicidad de tópicos relativos a la salud y a la política institucional de comunicación.
- Establecer los programas de difusión del Instituto, conforme a los criterios de comunicación establecidos.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de ejecución de funciones que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Recopilar información sobre los acontecimientos de interés y trascendencia para el Instituto, publicados o difundidos por los diferentes medios de comunicación.
- Determinar los mecanismos para difundir las actividades del Instituto a través de los medios masivos de comunicación, apegándose a los lineamientos establecidos en la materia.
- Homogeneizar la comunicación social del Instituto integrando a la creación gráfica y de mensajes, los elementos estratégicos para la comunicación relativa a la salud.
- Preparar y difundir a través de los distintos medios de comunicación, la información sobre los programas y acciones del Instituto.
- Organizar y cubrir informativa y gráficamente los actos, ceremonias, giras y eventos del Instituto.
- Elaborar y difundir al interior del organismo la síntesis informativa relacionada con las actividades del Instituto y del sector salud en su conjunto.
- Convocar y organizar reuniones o conferencias de prensa con los servidores públicos del Instituto.
- Establecer, difundir y controlar el uso de la imagen institucional para la edición de publicaciones que emitan las áreas del Instituto.
- Establecer y mantener coordinación con las instancias de comunicación federales y estatales.
- Coordinar y controlar las actividades de los módulos de orientación e información al público del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Organizar y coordinar la evaluación de la información difundida por los medios masivos de comunicación que se relacionan con el Instituto y el sector salud.
- Revisar, dictaminar y validar el manejo interno y externo de la información sobre el Instituto enviada a los medios de comunicación y dirigida a la población en general.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la información pública de oficio que se genere por la gestión propia de las funciones encomendadas, sea tratada y puesta a disposición de las personas morales y físicas de carácter público y privado conforme a la normatividad autorizada en la materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11000 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores, así como en lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, a fin de promover la eficacia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos del Instituto de Salud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Determinar y proponer el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en el Instituto.
- Elaborar y proponer para su autorización a la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Auditoría y llevar a cabo su ejecución en los tiempos programados.
- Practicar auditorías y realizar supervisiones, evaluaciones y las acciones necesarias que permitan verificar que en las unidades del Instituto se observen las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, con motivo de las auditorías practicadas a las unidades del Instituto, tanto por la Contraloría Interna, como por los auditores externos.
- Vigilar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno del Instituto.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Testificar y supervisar que los procesos de entrega y recepción de oficinas del Instituto y obra pública, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del organismo, dándoles el seguimiento requerido hasta su conclusión.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios que se derivan de auditorías y de otras acciones realizadas por la Unidad de Contraloría Interna e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, verificando que las sanciones determinadas, se ejecuten de acuerdo a las resoluciones emitidas.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, por baja, alta o actualización patrimonial.
- Tramitar y atender los recursos de impugnación que presenten los servidores públicos sancionados, de acuerdo a la legislación vigente.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto, verificando la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y las medidas de contención del gasto que emitan las dependencias normativas Federales y Estatales, así como emitir los informes respecto a las posibles desviaciones detectadas en el mismo y, en su caso, proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto y proponer a las áreas involucradas las acciones de mejora y recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que le hayan sido asignados.
- Vigilar y evaluar las medidas de simplificación y mejoramiento administrativo que se adopten en las diferentes unidades administrativas del Instituto, emitiendo los informes correspondientes y proponiendo, en su caso, aquellas que se consideren convenientes.
- Vigilar que en el desarrollo de las funciones, el personal adscrito al Instituto, se apege a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones existentes de observancia general.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría informándole el resultado de las acciones realizadas, así como sugerir al titular del organismo, las medidas preventivas o correctivas en materia de control interno o acciones de mejora a las ya existentes.
- Analizar y evaluar la información remitida por las unidades administrativas del Instituto, respecto a sus estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial, con la finalidad de verificar el correcto ejercicio presupuestal, la ejecución de metas y programas establecidos y su razonabilidad con las cifras reflejadas en el estado de posición financiera.
- Fungir como Secretario del Comité Interno de Auditoría, a efecto de dar seguimiento a las observaciones determinadas por el despacho de auditoría externa y las del propio órgano de control interno hasta su solventación.
- Participar como integrante del Comité de Información del Instituto de Salud del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

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

217B11100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar acciones de revisión y vigilancia en la gestión administrativa, financiera, de bienes, activos fijos y obra pública de conformidad con la normatividad vigente, así como recomendar las medidas preventivas y correctivas que permitan efficientar la operación del Instituto de Salud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y proponer el programa anual de trabajo relativo al área de auditoría a administración, obra pública y finanzas.
- Reportar a la Secretaría de la Contraloría las actividades y resultados que se deriven con motivo de la intervención fiscalizadora.
- Vigilar el estricto cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario en la Administración Pública Estatal, así como emitir los informes respecto a posibles desviaciones detectadas en los mismos.
- Remitir a las áreas auditadas, en coordinación con los titulares de los Departamentos de Auditoría a Administración, a Finanzas y a Obras, los informes de observaciones e irregularidades.
- Turnar los informes de auditoría con presunta violación a la normatividad y con daño patrimonial a la Subdirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para los efectos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas por auditoría externa hasta su total solventación.
- Vigilar que la gestión administrativa, financiera, obra pública y servicios generales se apegue a la normatividad vigente.
- Vigilar los procesos adquisitivos en materia de bienes, servicios y contratación de obra pública, verificando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en los actos de entrega y recepción de obras y oficinas públicas, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Asistir en representación del titular a las sesiones de los comités de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública, cuando así se requiera a efecto de verificar el cumplimiento en la materia.
- Dirigir y controlar la realización de supervisiones a las áreas aplicativas del Instituto.
- Supervisar con el titular del Departamento de Auditoría a Finanzas la práctica de arqueos a los fondos asignados a las áreas aplicativas del Instituto.
- Supervisar el establecimiento y difusión de políticas, normas y procedimientos para su cumplimiento en el Instituto.
- Coordinar la ejecución de auditorías a recursos que provienen de diferentes programas federales y estatales operados por el Instituto.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar a través de las revisiones, supervisiones y demás actividades de control la observancia a los lineamientos y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación y enajenación de bienes muebles.
- Realizar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las actividades de fiscalización.
- Coordinar la realización de los comités de auditoría, a efecto de verificar avances y problemática para solventar las observaciones de auditoría externa e interna.
- Analizar, en coordinación con el Departamento de Auditoría a Finanzas, los estados financieros del Instituto, para verificar el cumplimiento a las disposiciones emitidas por las dependencias normativas en materia financiera.
- Asistir y testificar la toma física de los inventarios en las unidades aplicativas del Instituto y almacenes generales de Toluca y Tultitlán en los periodos establecidos por la normatividad, dando seguimiento a las diferencias determinadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11101 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar supervisiones, auditorías administrativas y operacionales en las unidades aplicativas del Instituto, con la finalidad de verificar el control interno y el cumplimiento del fundamento legal y la normatividad aplicable a la materia, proponiendo las recomendaciones necesarias, así como constatar que los procesos licitatorios se apeguen a la ley de la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría relativo al área de administración.

- Ejecutar auditorías en las unidades aplicativas del Instituto, con apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Recomendar al ente auditado del organismo las disposiciones en materia de control interno que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Realizar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las actividades de fiscalización.
- Vigilar en los procesos licitatorios la correcta aplicación de la ley de la materia.
- Participar en la toma física de inventarios en las unidades aplicativas del Instituto y almacenes generales de Toluca y Tultitlán en los periodos establecidos por la normatividad, dando seguimiento a las diferencias determinadas.
- Realizar supervisiones de asistencia y permanencia de los recursos humanos en las unidades aplicativas del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación.
- Integrar los expedientes de cada una de las auditorías realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11102 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer y aplicar un plan de control y evaluación que con su ejecución genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión financiera de las diferentes áreas del Instituto y, en su caso, proponer las recomendaciones necesarias que permitan eficientar las operaciones que se realizan, así como vigilar que los servidores públicos cumplan estrictamente con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría relativo al área de finanzas.
- Ejecutar auditorías en las unidades aplicativas del Instituto con apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar que en las diferentes unidades del Instituto se observen las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que le hayan sido asignados.
- Vigilar que el desarrollo de las funciones financieras del Instituto se apeguen a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones existentes.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las revisiones realizadas a las unidades del Instituto.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades aplicativas del Instituto.
- Integrar los expedientes de cada una de las auditorías realizadas.
- Realizar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en las actividades de fiscalización.
- Analizar y evaluar la información remitida por las distintas unidades administrativas del Instituto, respecto a sus estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Asistir y testificar la toma de los inventarios en las unidades aplicativas del Instituto y almacenes generales de Toluca y Tultitlán en los periodos establecidos por la normatividad, dando seguimiento a las diferencias determinadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11103 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRAS

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones para llevar a cabo la revisión y verificación de la correcta aplicación de los recursos que en materia de obra nueva, rehabilitación, conservación y mantenimiento, ejerza el Instituto de Salud del Estado de México, a través de la Subdirección de Infraestructura en Salud, así como verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y entrega y recepción de obras.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría relativo al área de obra pública.
- Realizar auditorías técnicas de obra, verificando el cumplimiento a la normatividad en los procesos de adjudicación, contratación, ejecución, supervisión, conclusión y entrega y recepción.
- Asistir en calidad de testigo a los actos como concursos y entrega y recepción, que se realicen en materia de obra nueva, rehabilitación, conservación y mantenimiento a los inmuebles del Instituto.
- Verificar y supervisar que el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras nuevas, rehabilitación, conservación y de mantenimiento a los inmuebles del Instituto, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- Verificar y supervisar que los sistemas de control, registro e información inherentes a la realización de obras nuevas, rehabilitación, conservación y mantenimiento a los inmuebles del Instituto operen correctamente.
- Supervisar las acciones que se realizan en las etapas que conforman la obra nueva, rehabilitación, conservación y de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, para las áreas relacionadas con las obras nuevas y trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento a los inmuebles del Instituto.
- Llevar a cabo revisiones en el sitio de las obras nuevas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero.
- Realizar el seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en cada una de las actividades de fiscalización.
- Asistir a las sesiones de los comités de obra del Instituto de Salud del Estado de México, con el propósito de verificar que se cumpla con la normatividad en la materia, así como formular en el pleno las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan.
- Integrar los expedientes de cada una de las auditorías realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217BI1200 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, realizando el seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos, así como de los procedimientos derivados de auditorías, supervisiones y demás acciones de control y manifestación de bienes y, en su caso, proponer las sanciones administrativas derivadas de posibles responsabilidades administrativas, disciplinarias, resarcitorias o patrimoniales y vigilar el seguimiento de los juicios administrativos y de amparo iniciados en contra de la Unidad de Contraloría Interna.

FUNCIONES:

- Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos que permitan que la actuación de los servidores públicos se realice en un marco de legalidad, probidad y eficiencia.
- Realizar el seguimiento, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, del inicio y trámite de los procedimientos administrativos de quejas y denuncias que se instruyan por violación al Código de Conducta contenido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, hasta la emisión de los proyectos de resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Realizar el seguimiento, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, de los recursos administrativos de inconformidad, juicios administrativos, recursos de revisión y vista de amparo en los que sea parte la Contraloría Interna.
- Realizar el seguimiento a través del Departamento de Responsabilidades de los procedimientos administrativos con motivo de los informes de auditoría, supervisiones y demás acciones de control y manifestación de bienes.
- Proponer la confirmación, modificación o cancelación de los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Realizar el seguimiento a las quejas y denuncias por actuación indebida de servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendadas, a través del Departamento de Quejas y Denuncias.
- Proponer las sanciones administrativas que sean de la competencia, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Asesorar al personal adscrito a las subdirecciones de Auditoría a Administración y Finanzas, Salud y Regulación Sanitaria, con respecto a los requisitos legales que deban reunir los pliegos preventivos de responsabilidad fincados y de los cuales derivan los procedimientos administrativos de carácter resarcitorio.
- Participar en calidad de suplente en el Comité de Información del Instituto de Salud del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217BI1201 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Analizar, tramitar, dar seguimiento hasta su resolución a los procedimientos administrativos que se deriven de los informes de auditoría, supervisiones, así como de otras acciones de control y manifestación de bienes en contra de servidores públicos y, en su caso, de particulares, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por responsabilidades administrativas resarcitorias y por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

FUNCIONES:

- Asesorar al personal adscrito a las Subdirecciones de Auditoría a Administración y Finanzas y Salud y Regulación Sanitaria, respecto a los requisitos legales que deben reunir los informes de auditoría y supervisiones, así como los pliegos preventivos de responsabilidades que éstas finquen y de los cuales se derivan los procedimientos administrativos resarcitorios.

- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de las supervisiones y de informes de auditoría, así como de otras acciones de control y manifestación de bienes por omisión o extemporaneidad, hasta la emisión de la resolución correspondiente, en contra de servidores públicos por infracción al Código de Conducta contenido en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o, en su caso, de particulares que se ubiquen en los supuestos establecidos en este ordenamiento.
- Proponer las sanciones administrativas que sean de la competencia del Departamento de Responsabilidades, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Enviar los expedientes originales de auditoría, supervisiones y de otras acciones de control y manifestación de bienes al Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando derivado de la conclusión del procedimiento administrativo se interponga algún medio de impugnación en contra del fallo emitido, a efecto de estar en posibilidades de contestar las demandas correspondientes.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, cuando de las actuaciones de los procedimientos administrativos por auditorías, supervisiones, de otras acciones de control o de manifestaciones de bienes, se desprendan hechos en donde se presuma la comisión de una conducta delictiva para que, en su caso, determine lo conducente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11202 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias presentadas ante conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión, cometan los servidores públicos, en contravención del Código de Conducta establecido en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía y que son turnadas a las unidades administrativas competentes.
- Brindar asesoría a la ciudadanía que lo solicite en materia de quejas y denuncias.
- Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de éstas se causen molestias a los quejosos.
- Establecer coordinación con la Secretaría de la Función Pública para informar acerca de la atención de las quejas, denuncias y sugerencias por posible responsabilidad de los servidores públicos.
- Operar y difundir el Sistema de Quejas y Denuncias, instrumentando el adecuado funcionamiento de buzones, módulos, teléfono "Quejatel" y otros programas para la captación de quejas y denuncias, dando seguimiento a las denuncias, inconformidades o sugerencias formuladas por los usuarios y servidores públicos.
- Supervisar y evaluar el proceso para la recepción, registro y dictaminación de las quejas, denuncias y sugerencias, por posible responsabilidad de los servidores públicos.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el estado que guardan las quejas y denuncias.
- Avisar a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de una investigación previa se desprendan hechos presumiblemente delictivos, para que en su caso se determine lo conducente.
- Remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos los expedientes originales de las quejas y denuncias que deriven el inicio de un procedimiento administrativo por presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos.
- Remitir a las subdirecciones de Auditoría a Administración y Finanzas y Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, los expedientes debidamente certificados integrados por quejas y denuncias que, derivado del acuerdo emitido, advierta el inicio de una auditoría por presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir a las instancias correspondientes copias certificadas de los expedientes de quejas y denuncias en los que, derivado del acuerdo de incompetencia, se adviertan irregularidades del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11203 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Instruir los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos por violación al Código de Conducta derivado de quejas o denuncias interpuestas por particulares o servidores públicos y emitir el proyecto de resolución que conforme a derecho proceda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como dar trámite al recurso administrativo de inconformidad e impugnaciones que interpongan los particulares y servidores públicos como defensa de los actos y resoluciones emitidas por la Unidad de Contraloría Interna del Instituto.

FUNCIONES:

- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos que se instruyan por violación al Código de Conducta establecido en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, derivados de quejas y denuncias.

- Emitir los proyectos de resolución con motivo de la instauración de los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos por violación al código de conducta, así como por el fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Proyectar las contestaciones de las demandas en las que la Unidad de la Contraloría Interna del Instituto sea parte en el juicio.
- Proponer las sanciones que competan a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en los procedimientos administrativos derivados de quejas o denuncias.
- Tramitar el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos responsables en contra de actos y resoluciones emitidas por la Unidad de Contraloría Interna del Instituto, para su revisión y la emisión de la resolución en la Dirección de Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.
- Proponer proyectos de apercibimiento en los recursos de revisión y juicios de amparo ante el superior jerárquico.
- Proponer el proyecto del recurso de revisión y las aclaraciones de sentencia correspondientes ante el superior jerárquico.
- Avisar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto cuando de las actuaciones se desprendan hechos presuntamente delictivos, para que en su caso determine lo procedente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11300 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A SALUD Y REGULACIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir las acciones y estrategias de control y evaluación a efectuarse en materia de salud y regulación sanitaria, con el objeto de verificar la economía, eficiencia, calidad en la prestación de los servidores públicos y la salvaguarda de los recursos de la institución.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la subdirección.
- Coordinar y vigilar el adecuado desarrollo del programa de auditoría por parte de los departamentos que integran la subdirección.
- Proponer la instrumentación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios derivados de las desviaciones de recursos o conductas detectadas en las revisiones que por su gravedad así lo ameriten.
- Coordinar y dirigir la evaluación de programas y proyectos, corroborando la calidad de los servicios que presta el Instituto en materia de regulación sanitaria y salud, emitiendo las recomendaciones pertinentes para mejorar su aplicación.
- Vigilar que las áreas auditadas realicen la instrumentación de medidas preventivas y correctivas propuestas como resultado de las revisiones efectuadas.
- Vigilar que las funciones en materia de regulación sanitaria y servicios de salud se apeguen a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Mantener informado al Contralor Interno sobre los avances del programa de trabajo de la subdirección, así como los resultados, propuestas y pormenores de las revisiones practicadas y, en su caso, las acciones correctivas adoptadas.
- Evaluar y someter a consideración del Contralor Interno, las propuestas que en su caso presenten los departamentos en materia de simplificación administrativa para ser adoptadas por el Instituto.
- Coordinar y vigilar la participación en los procesos de entrega y recepción de las unidades de servicios de salud y regulación sanitaria, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B11301 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PRIMER NIVEL

OBJETIVO:

Establecer y aplicar un plan estratégico de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión en materia de salud de primer nivel del Instituto y proponer las recomendaciones necesarias que faciliten su operación.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, el programa anual de trabajo del departamento.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del programa de auditoría orientado a verificar que en las Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas que conforman la estructura organizacional de los servicios de salud del primer nivel, se observen las normas y disposiciones en la materia.
- Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones que sean encomendadas por el titular de la Unidad de Contraloría y por la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria.
- Evaluar la calidad de los servicios de salud de primer nivel.

- Verificar, examinar y evaluar la efectividad de los controles internos administrativos y operativos en las áreas sujetas a revisión.
- Informar a la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, el resultado de las auditorías practicadas y sugerir la instrumentación de acciones de mejora, así como de aquellos asuntos que constituyan irregularidades para los efectos administrativos a que haya lugar.
- Vigilar que las Jurisdicciones Sanitarias auditadas cumplan en tiempo y forma con la solventación de las observaciones efectuadas en las revisiones.
- Proponer, en su caso, medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por el Instituto.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades de servicios de salud a primer nivel, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217BI1302 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SEGUNDO NIVEL**OBJETIVO:**

Establecer y aplicar un plan estratégico de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna con relación a la gestión en materia de salud a segundo y tercer nivel del Instituto y proponer las recomendaciones necesarias que faciliten su operación.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración del titular de la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, el Programa Anual de Trabajo del departamento.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del programa de auditoría encaminando las acciones a verificar que en los hospitales que conforman la estructura organizacional de los servicios de salud de segundo y tercer nivel, se observen las normas y disposiciones en la materia.
- Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones que sean encomendadas por el titular de la Unidad de Contraloría Interna y por la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria.
- Evaluar la calidad de los servicios de salud de segundo y tercer nivel.
- Verificar, examinar y evaluar la efectividad de los controles internos administrativos y operativos en las áreas sujetas a revisión.
- Informar a la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, el resultado de las auditorías practicadas y sugerir la instrumentación de acciones de mejora, así como de aquellos asuntos que constituyan irregularidades para los efectos administrativos correspondientes.
- Vigilar que las unidades médicas de segundo y tercer nivel auditadas cumplan en tiempo y forma con la solventación de las observaciones efectuadas en las revisiones.
- Proponer, en su caso, medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por el Instituto.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades de servicios de salud a segundo y tercer nivel, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217BI1303 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A REGULACIÓN SANITARIA**OBJETIVO:**

Establecer y aplicar un plan estratégico de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna con relación a la gestión en materia de regulación sanitaria del Instituto y proponer las recomendaciones necesarias que faciliten su operación.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración del titular de la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria el programa anual de trabajo del departamento.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del programa de auditoría encaminando las acciones a verificar que las unidades de regulación sanitaria que conforman los servicios de regulación sanitaria, se observen las normas y disposiciones en la materia.
- Cumplir en tiempo y forma con las instrucciones encomendadas por el titular de la Unidad de Contraloría Interna y por la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria.
- Evaluar la calidad de los servicios de regulación sanitaria.
- Verificar, examinar y evaluar la efectividad de los controles internos administrativos y operativos en las áreas sujetas a revisión.
- Informar a la Subdirección de Auditoría a Salud y Regulación Sanitaria, el resultado de las auditorías practicadas y sugerir la instrumentación de acciones de mejora, así como de aquellos asuntos que constituyan irregularidades para los efectos administrativos a que haya lugar.
- Vigilar que las unidades administrativas de regulación sanitaria cumplan en tiempo y forma con la solventación de las observaciones efectuadas en las revisiones.
- Proponer, en su caso, medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por el Instituto.

- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades de regulación sanitaria, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar supervisiones encaminadas a corroborar el correcto desempeño de los servidores públicos en las actividades de regulación sanitaria y verificar el apego a los lineamientos jurídico-administrativos de los procedimientos y normas observables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B20000 COORDINACIÓN DE SALUD**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de salud a la población en la entidad y generar mecanismos para elevar su calidad, oportunidad y eficiencia, promoviendo la participación de la comunidad y la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno, organismos privados y sociales, como un mecanismo eficaz para el desarrollo armónico de los programas de salud, preventivos y curativos, fortalecidos a través de la enseñanza e investigación.

FUNCIONES:

- Promover la coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal de Salud, coadyuvando al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y a elevar las condiciones de salud de la población.
- Acordar con las coordinaciones de Administración y Finanzas y de Regulación Sanitaria y proponer al Director General, propuestas integrales de desarrollo de los servicios de salud y asistencia social.
- Realizar dentro de su ámbito de competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de ejecución de funciones que al efecto celebren el Instituto de Salud del Estado de México y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Someter a la consideración del Director General, modificaciones a los programas y esquemas operativos de las unidades de salud, dirigidas a elevar la calidad y cobertura de la atención en salud.
- Proponer al Director General programas de salud que den respuesta inmediata a necesidades derivadas de riesgos y enfermedades nuevas y emergentes.
- Establecer las bases para la actualización y desarrollo del modelo de atención a la salud del Estado de México.
- Desarrollar acciones que coadyuven a mejorar la prestación de los servicios de salud a la población abierta del Estado de México.
- Planear y organizar acciones dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud individual y de la comunidad.
- Integrar, adecuar y vigilar la aplicación de la normatividad federal en materia de salud pública.
- Coordinar la operación de las unidades de salud y vigilar la aplicación adecuada de los programas prioritarios de salud en los diferentes niveles de la estructura.
- Promover y coordinar el desarrollo de convenios de colaboración intersectoriales para la integración de esfuerzos compartidos dirigidos a elevar el nivel de salud de la población mexiquense.
- Promover y vigilar el abasto adecuado y oportuno de los insumos médicos y medicamentos en las unidades aplicativas, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y su uso racional y eficiente.
- Fortalecer los nexos de coordinación y comunicación con la Secretaría de Salud federal, a fin de aprovechar adecuadamente sus mecanismos de adquisición de insumos y medicamentos básicos y especiales.
- Promover el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura en salud, de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.
- Promover y consolidar el Sistema de Información en Salud.
- Desarrollar programas de enseñanza, capacitación, formación y actualización del personal de salud adecuados a las necesidades de atención de la población.
- Analizar y aprobar los programas prioritarios de epidemiología, prevención y control de enfermedades, enseñanza y capacitación y de atención médica en general, así como de las unidades desconcentradas bajo su responsabilidad.
- Promover el desarrollo de investigación aplicada en salud, fortaleciendo la coordinación con instituciones de enseñanza e investigación, estatales, nacionales e internacionales.
- Integrar, difundir y vigilar el desarrollo y aplicación de manuales administrativos en las unidades de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B20100 UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Diseñar y establecer procesos de enseñanza, capacitación y desarrollo del personal, de formación de recursos humanos para la salud, de gestión de la calidad en los servicios de salud, fomentando la investigación y difusión del conocimiento en la materia.

FUNCIONES:

- Revisar y presentar a la Dirección de Servicios de Salud el Programa de Trabajo Anual de Enseñanza e Investigación.

- Presentar a la Dirección de Servicios de Salud el diagnóstico de las necesidades de enseñanza y capacitación del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los programas de enseñanza, capacitación para el desempeño y desarrollo del personal del Instituto, así como los de formación de recursos humanos para la salud y someterlo a la consideración de la Dirección de Servicios de Salud.
- Conducir, integrar, coordinar, operar y evaluar el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CIFRHS).
- Conducir, integrar, coordinar, operar y evaluar el Comité Estatal para el otorgamiento de estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico, odontológico y de enfermería.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud del Estado de México y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación superior para la realización de servicio social, internado de pregrado y especialidades médicas.
- Solicitar y participar en la asignación de plazas para la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Analizar y autorizar los requerimientos de uniformes del personal en formación, así como del material bibliohemerográfico necesario.
- Adecuar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de capacitación, desarrollo y formación de recursos humanos para la salud.
- Apoyar la implementación de planes y programas del Comité Estatal de Calidad, promoviendo la educación integral de calidad para el personal de los servicios de salud.
- Coordinar la implementación de programas que en materia de calidad y mejora continua aprueben los gobiernos estatal y federal.
- Difundir una cultura para la calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud.
- Promover la integración de grupos para la calidad y mejora continua en las unidades médicas, con énfasis en los procesos de alto impacto en la atención de los usuarios.
- Instrumentar un sistema de incentivos para el desempeño del personal y equipos de trabajo en las unidades médicas.
- Coordinar y evaluar sistemas de certificación y recertificación de las unidades médicas, de los profesionales de la salud, de los proveedores de insumos y de las instituciones formadoras de recursos humanos para la salud.
- Establecer un sistema de información confiable de indicadores de calidad estandarizado a la clasificación de pacientes.
- Fomentar, dirigir y evaluar el desarrollo de líneas de investigación en las unidades administrativas y médicas del Instituto, con énfasis en los problemas prioritarios de salud.
- Integrar grupos estatales para la formación de recursos humanos de investigación en salud.
- Participar en las Comisiones de Investigación, Ética y de Bioseguridad, para el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de investigación y enseñanza.
- Participar en la organización, instalación, operación y coordinación de los Comités de Bioética a nivel estatal y operativos.
- Apoyar el desarrollo de la investigación en salud mediante la recopilación y difusión permanente de la información científica, que contribuya en la mejora continua del Sistema Estatal de Salud.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con el Sistema Estatal de Registro e Investigación en Salud (SERIS).
- Coordinar y realizar las gestiones necesarias con instituciones del sector público, social y privado, a efecto de realizar las acciones de intercambio documental.
- Supervisar y controlar la distribución del material didáctico y de apoyo para la capacitación del personal del Instituto.
- Mantener, coordinar y operar el Sistema Estatal de Información de Investigación en Salud.
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Supervisar y evaluar los programas de enseñanza, capacitación e investigación en los tres niveles de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B20101 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar acciones encaminadas a la formación de los recursos humanos en el área de salud, así como en la operación del sistema, modelo y proceso de capacitación para el desempeño y desarrollo de los trabajadores del Instituto.

FUNCIONES:

- Adecuar y proponer el establecimiento de la normatividad del Instituto en materia de formación de recursos humanos.

- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la formación del personal de la rama médica, paramédica y administrativa del Instituto, a efecto de priorizar las necesidades de capacitación.
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de material bibliográfico y hemerográfico para el programa de especialidades médicas.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal del Instituto, elaborando el diagnóstico correspondiente y desarrollando los programas respectivos.
- Analizar conjuntamente con los integrantes de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación, el plan de trabajo por cada sede estableciendo objetivos, políticas, estrategias y metas, según corresponda.
- Establecer cronogramas de salidas de supervisión y asesoramiento a los integrantes de las Comisiones Mixtas de Capacitación.
- Vigilar que el Programa Anual de Capacitación incluya los diferentes tipos de capacitación, tanto de inducción para el desarrollo como para el desempeño.
- Planear y apoyar la ejecución de los programas de inducción al puesto en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover la enseñanza y capacitación de los recursos humanos en áreas de atención al público de los servicios de salud, regulación sanitaria y administrativos.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas del nivel superior en materia de campos clínicos, internado de pregrado, posgrado, servicio social, formación de técnicos y especialidades.
- Determinar la asignación de plazas disponibles para efectuar el internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y especialidades en el área de salud.
- Organizar y supervisar las acciones de enseñanza y capacitación con las unidades aplicativas.
- Integrar y verificar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de capacitación, obteniendo sus actas constitutivas para fines de supervisión a nivel nacional.
- Integrar y coordinar las actividades de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Establecer coordinación con las secciones sindicales a efecto de dar seguimiento a las etapas del proceso de capacitación, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Promover reuniones de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación para informar, asesorar e integrar informes de actividades de capacitación y dar cumplimiento con el cronograma nacional de actividades.
- Capacitar a los coordinadores de enseñanza en la aplicación de las etapas del proceso de capacitación para elaborar el programa específico anual.
- Apoyar la ejecución del programa de capacitación, estableciendo convenios de colaboración con instituciones educativas federales y estatales, de salud y administrativas.
- Elaborar el Programa de Estímulos a la Productividad y Calidad del Personal Médico, de Enfermería y Odontológico.
- Gestionar ante las autoridades universitarias el otorgamiento del aval de los cursos de capacitación y desarrollo que se realicen en las unidades aplicativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B20102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD**OBJETIVO:**

Planear, ejecutar, dirigir y coordinar investigaciones en materia de salud, coadyuvando a generar alternativas de solución para mejorar los servicios en la atención médica y contribuir a elevar la salud de la población.

FUNCIONES:

- Vigilar y controlar el desarrollo de las investigaciones en el campo de la salud.
- Asesorar y apoyar la integración de las comisiones de investigación, ética y bioseguridad en las unidades aplicativas.
- Coordinar el registro de las investigaciones en salud con las áreas de enseñanza e investigación de las unidades médicas del sector salud y educativo del Estado.
- Entregar los protocolos e investigaciones en salud al Sistema Estatal de Registro e Investigación en Salud (SERIS), realizadas en las unidades médicas del sector salud en el Estado de México.
- Gestionar el registro y control de las investigaciones en salud que se realicen en los hospitales y jurisdicciones del sector salud estatal.
- Difundir entre las unidades médicas del sector salud estatal, las investigaciones realizadas.
- Controlar la realización de investigaciones en salud biomédica, clínica y en salud pública en las unidades de atención a la salud, así como en todas las unidades de los sectores público y privado en las que se desarrolle y gestionar el registro respectivo.
- Promover la integración y funcionamiento de grupos que promuevan la calidad integral en las unidades aplicativas.

- Fomentar el desarrollo de líneas de investigación en la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades emanadas del Programa de Acción Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
- Participar en la capacitación del personal de salud operativo en el desarrollo de líneas de investigación, con énfasis en los problemas prioritarios del Estado así como en la mejora continua de la calidad de los servicios de salud, tanto en el aspecto interpersonal como en el técnico.
- Asesorar y controlar los trabajos de investigación que se realicen en las unidades aplicativas del Instituto, en el marco de las convocatorias emitidas por el nivel federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B20103 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD**OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y difundir información científica, técnica y estadística en salud generada a nivel estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Recopilar la información generada a través de las investigaciones realizadas en el sector salud estatal, nacional e internacional, así como los documentos técnicos en salud.
- Organizar y registrar los documentos técnicos y publicaciones periódicas para integrarlos en el acervo bibliohemerográfico del Centro Estatal de Información en Salud.
- Catalogar, clasificar y depurar la documentación que ingresa al departamento, a efecto de actualizar la base de datos correspondiente.
- Promover los servicios de información en salud tanto electrónica como impresa que otorga el Centro Estatal de Información en Salud, a nivel intra y extrainstitucional.
- Difundir la información biomédica, clínica y de salud pública entre el personal médico, paramédico y administrativo del Instituto y de otras instituciones de salud y educativas estatales, que en el ámbito de asistencia, docencia o investigación así lo requiera.
- Establecer convenios con instituciones del sector público, social y privado para el intercambio documental.
- Otorgar capacitación y asesoría al personal médico y paramédico en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y recuperación de artículos en salud.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas del Instituto que generan información en salud y estadística, a efecto de mantener actualizado el acervo para su difusión.
- Gestionar la suscripción de publicaciones médicas periódicas especializadas.
- Promover el concepto y aplicación de la calidad en el otorgamiento de los servicios que proporciona el Centro Estatal de Información en Salud.
- Promover y difundir el conocimiento en mejora continua de la calidad en el ámbito de los servicios de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50000 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, promoción de la salud, prevención y control de adicciones, vigilancia y control epidemiológico y atención médica de primero, segundo y tercer nivel, que coadyuven al mejoramiento de la atención que se proporciona a la población abierta de la entidad.

FUNCIONES:

- Considerar los criterios e instrumentos de vigilancia epidemiológica de conformidad con la normatividad federal, para su oportuna aplicación en el Estado de México, a efecto de detectar y contrarrestar epidemias y brotes.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de ejecución de funciones que celebren el Instituto de Salud del Estado de México y la Secretaría de Salud de la Federación.
- Jerarquizar y determinar las prioridades de la atención médica e integrarlas en los programas a desarrollar en las unidades de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Proponer al Coordinador de Salud programas en materia de salud para dar respuesta inmediata a las necesidades derivadas de riesgos generados por enfermedades nuevas y emergentes.
- Coordinar y dirigir programas anuales de supervisión integral a las unidades operativas de los tres niveles de atención a la salud.
- Planear, coordinar y controlar la ejecución de supervisiones periódicas a las unidades aplicativas en los tres niveles de atención, respecto a la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios médicos.
- Planear y organizar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción de los programas prioritarios de salud para la población abierta.

- Planear y supervisar las acciones encaminadas a prevenir entre los sectores público, social y privado, los problemas de salud pública causados por alcoholismo, tabaquismo, fármacodependencia y en general contra cualquier tipo de adicción.
- Integrar y analizar el diagnóstico estatal de salud y someterlo a la autorización del Coordinador de Salud.
- Integrar y revisar el Programa Estatal de Salud y someterlo a la autorización del Coordinador de Salud.
- Coordinar y participar con las áreas del Instituto en los procesos de planeación, programación, presupuestación e información, así como en la realización de las actividades conjuntas orientadas a la protección de la salud.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, de las Jurisdicciones Sanitarias, de los Servicios de Urgencias del Estado de México y del Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como de los Hospitales Generales y de Especialidad.
- Integrar, en coordinación con las instancias respectivas, el programa anual de supervisiones integrales en materia de atención médica y prevención y control de enfermedades y epidemiología en los tres niveles de atención, así como en las unidades operativas.
- Coordinar y participar con las áreas del Instituto en el establecimiento de mecanismos y procedimientos de información, supervisión y evaluación que permitan consolidar la atención médica en las unidades aplicativas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la supervisión de las normas técnicas-administrativas que deban observarse en las unidades aplicativas.
- Promover que las instituciones del sector salud en la entidad, apliquen el cuadro básico de insumos del sector salud.
- Coordinar, promover y participar con los sectores público, social y privado en el desarrollo de los programas de atención médica, de salud y de asistencia social.
- Participar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación del proceso de adquisición de bienes e insumos para la salud y alimentación, con base en las especificaciones técnicas y los cuadros básicos institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica en materia de control de enfermedades, de salud del niño, de promoción de la salud, de zoonosis y vectores, de salud reproductiva, de prevención de adicciones y de salud del adulto y del senescente.
- Promover entre los diferentes organismos que integran el sector salud, acciones en materia de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar y supervisar las acciones de orientación, prevención y control del VIH-SIDA entre la población.
- Participar en los consejos, comités y patronatos intersectoriales, para la toma de decisiones encaminadas al logro de los objetivos del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de capacitación, promoción, captación, análisis, preparación, conservación y suministro de sangre humana sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos en el sector salud de la entidad, con el fin de coadyuvar a la protección de la salud.
- Conocer a través de los sistemas de información existentes, las prioridades en materia de epidemiología.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas y acciones en materia de salud, en coordinación con las áreas competentes y de conformidad con la normatividad establecida.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la información pública de oficio que se genere por la gestión propia de las funciones encomendadas, sea tratada y puesta a disposición de las personas morales y físicas de carácter público y privado conforme a la normatividad autorizada en la materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar y supervisar, en su caso, las actividades en materia de enfermería en los diferentes niveles de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50200 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las acciones en materia de salud tendientes a contribuir a la prevención y control de las enfermedades más frecuentes entre la población del Estado de México, mediante la aplicación y el seguimiento de los programas de salud pública, incluyendo la promoción de la salud.

FUNCIONES:

- Controlar y difundir a las Jurisdicciones Sanitarias la política nacional y estatal en materia de prevención y control de enfermedades, así como de riesgos para la salud.
- Establecer y difundir los lineamientos y normas de carácter técnico que orienten el desarrollo de los programas de prevención y control de enfermedades.
- Integrar y elaborar el Programa de Prevención y Control de Enfermedades, así como difundir sus normas y lineamientos técnicos a las Jurisdicciones Sanitarias y observar su cumplimiento.
- Planear, organizar y vigilar que las acciones de promoción a la salud sean desarrolladas por las Jurisdicciones Sanitarias para mejorar y conservar la salud física, mental y social de la población en general.

- Asesorar y apoyar a las Jurisdicciones Sanitarias en la elaboración y ejecución de los programas de control de enfermedades y riesgos para la salud.
- Fomentar las investigaciones para el desarrollo de métodos para el control de enfermedades y riesgos para la salud, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Participar y vigilar el cumplimiento de la normatividad técnica en materia de control de enfermedades, de promoción de la salud, de zoonosis y vectores, de salud reproductiva, de prevención de adicciones y de salud del adulto y del senescente.
- Promover la participación de los sectores social, público y privado en los programas prioritarios de salud relacionados con la prevención y control de enfermedades.
- Vigilar que las Jurisdicciones Sanitarias lleven a cabo las políticas y estrategias en materia de salud reproductiva incluyendo la planificación familiar y la salud de la mujer.
- Orientar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en el desarrollo de los programas tendientes a prevenir las enfermedades que causan las muertes más frecuentes.
- Coordinar y vigilar que las Jurisdicciones Sanitarias lleven a cabo las acciones para la prevención y el control de la brucelosis, rabia, leptospirosis y el complejo taeniosis-cisticercosis, así como paludismo, dengue y otras arbovirosis.
- Gestionar y tramitar la adquisición de los insumos de los programas de prevención y control de enfermedades, así como vigilar su distribución y correcta aplicación.
- Supervisar que las unidades aplicativas realicen actividades de formación, capacitación, actualización técnica, contenidos de los materiales didácticos y de fomento de la participación comunitaria.
- Realizar acciones tendientes a la vigilancia epidemiológica de prevención y control de enfermedades y de desastres, mediante la difusión de medidas de precaución.
- Dirigir acciones tendientes a prevenir, controlar y disminuir los problemas de alcoholismo, consumo de tabaco y el uso de drogas, mediante la educación, difusión y evaluación de medidas de persuasión a la comunidad.
- Analizar y atender los problemas relacionados con el control de enfermedades, la promoción de la salud, de zoonosis y vectores, de salud reproductiva, prevención de adicciones y de salud del adulto y del senescente.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Integrar, analizar y evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los programas y campañas que se efectúen para el control de enfermedades.
- Analizar y evaluar los resultados de los programas de prevención y control de enfermedades y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las acciones correspondientes para prevenir enfermedades crónico-degenerativas, a efecto de elevar la calidad de vida del adulto y del senescente.
- Coordinar y evaluar los programas de Caravanas de la Salud, Salud Mental y de Nutrición en los diferentes niveles de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50201 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas orientados a mantener el óptimo estado de salud física y mental a la población de la entidad, así como a reducir los índices de consumo y abuso de sustancias que causen adicciones, fortaleciendo la participación y la corresponsabilidad de la sociedad, para estar en posibilidad de optar por estilos de vida saludables.

FUNCIONES:

- Elaborar los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones y salud mental y difundir la normatividad correspondiente a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Establecer y evaluar las estrategias y procedimientos para la promoción de la salud e identificación temprana de fumadores y consumidores de bebidas alcohólicas, en las Jurisdicciones Sanitarias, así como de los mecanismos para su difusión y aplicación.
- Diseñar y difundir entre la población esquemas de promoción para el autocuidado de la salud.
- Posicionar y promover entre la población mexiquense, el uso de la Cartilla Nacional de Salud.
- Difundir el logro de los objetivos de los programas prioritarios de salud del Instituto, a través de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Atender y adecuar las acciones que establezca la Secretaría de Salud en los programas de Salud Mental, Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones.

- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de salud en las comunidades de la entidad, considerando los niveles nutricional, educativo y socioeconómico.
- Definir y proponer a las Jurisdicciones Sanitarias, estrategias de acción para efectuar obras que propicien la preservación de la salud en la comunidad y la reducción de los índices de consumo y abuso de sustancias que causen adicciones procurando la participación efectiva de la población.
- Asesorar, supervisar y evaluar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de promoción de la salud y prevención de adicciones.
- Diseñar el material de promoción de la salud y prevención de adicciones y distribuirlo a las Jurisdicciones Sanitarias para su difusión entre la población.
- Conducir el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables a la salud individual, familiar y colectiva, mediante el diseño, elaboración y reproducción de material educativo y de promoción de la salud, en coordinación con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado.
- Coordinar, organizar y supervisar la capacitación del personal institucional de salud y del personal comunitario en materia de educación y participación social, para la promoción de la salud y prevención de adicciones.
- Vigilar constantemente que las Jurisdicciones Sanitarias fomenten entre la población del Estado de México el autocuidado de la salud.
- Promover y fortalecer la acción comunitaria en el núcleo familiar, a través de las Jurisdicciones Sanitarias para desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes personales entre la población relacionadas con la salud.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con el Gobierno del Estado y los municipios de la entidad, para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de programas locales de promoción de la salud y prevención de adicciones.
- Celebrar y promover, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, convenios de concertación de acciones de promoción de la salud y prevención de adicciones, con los medios masivos de comunicación.
- Supervisar que las Jurisdicciones Sanitarias lleven a cabo la capacitación permanente a las autoridades municipales y a líderes de la comunidad, para elevar el nivel de salud de la población.
- Vigilar que las Jurisdicciones Sanitarias contribuyan a fomentar la participación social y la comunicación educativa para el autocuidado de la salud.
- Difundir entre las Jurisdicciones Sanitarias la normatividad técnica de fomento de la salud, nutrición y prevención de adicciones.
- Gestionar y tramitar la adquisición de los insumos de los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones, así como vigilar su distribución y correcta aplicación.
- Participar en eventos de capacitación, enseñanza e investigación, para dar a conocer a las áreas competentes las acciones orientadas a la promoción de la salud y prevención de adicciones en la entidad.
- Establecer y mantener coordinación con otras instancias para la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de adicciones.
- Promover y participar en eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación, tendientes a promover la salud y prevenir adicciones en la entidad.
- Promover la participación social y comunitaria en las acciones emprendidas para la promoción de la salud.
- Analizar la información remitida por las Jurisdicciones Sanitarias en materia de promoción de la salud y prevención de adicciones, a efecto de realizar la evaluación correspondiente.
- Analizar el desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de adicciones de las jurisdicciones y proponer las medidas pertinentes para el avance de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50202 DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la prestación de servicios de salud, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pregestacional, salud perinatal, infertilidad, cánceres cérvico uterino y mamario, climaterio y posmenopausia y violencia intrafamiliar, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva.

FUNCIONES:

- Vigilar que las unidades aplicativas cumplan las políticas nacionales en materia de salud reproductiva y planificación familiar, de conformidad con los lineamientos, objetivos y metas del Programa de Reforma del Sector Salud, del Programa Nacional de Población y de la Mujer y de las prioridades en prevención y control de enfermedades de la Secretaría de Salud.
- Elaborar el Programa de Salud Reproductiva en cada uno de sus componentes y difundirla a las unidades aplicativas.
- Elaborar el diagnóstico estatal de salud reproductiva y difundir los resultados a las unidades aplicativas.
- Supervisar que las unidades aplicativas realicen las acciones de información y comunicación educativa, con perspectiva de género.

- Vigilar que las unidades aplicativas desarrollen acciones de ampliación de cobertura de planificación familiar, el período intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción.
- Supervisar que las unidades aplicativas proporcionen servicios de calidad en atención prenatal, del parto y del recién nacido, para detectar complicaciones obstétricas y padecimientos asociados al embarazo y, en su caso, al aborto.
- Supervisar que en las unidades médicas se proporcionen servicios en materia de prevención y atención médica de la violencia intrafamiliar.
- Fomentar entre las unidades aplicativas la lactancia materna y avanzar en el programa "Hospital Amigo del Niño y de la Madre".
- Coordinar y controlar a las unidades aplicativas, a efecto de fortalecer la detección temprana del cáncer cérvico uterino y mamario, así como de otros cánceres ginecológicos.
- Supervisar que las unidades aplicativas realicen el estudio y manejo adecuado de las parejas infértiles, con riesgo preconcepcional y atención del climaterio.
- Participar en eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Realizar actividades de supervisión integral, capacitación resolutive y adiestramiento de los recursos de formación y en servicio, responsables de la prestación de los servicios de salud reproductiva incluyendo los de planificación familiar.
- Analizar la información emitida por las unidades aplicativas en materia de salud reproductiva, a efecto de realizar la evaluación correspondiente.
- Evaluar y asesorar a las unidades aplicativas en materia de salud reproductiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50203 DEPARTAMENTO DE SALUD DEL ADULTO Y DEL SENESCENTE

OBJETIVO:

Normar y planear acciones para proteger la salud, prevenir o retardar la aparición de las enfermedades o discapacidades de mayor importancia en esta etapa, a efecto de contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta y adulta mayor.

FUNCIONES:

- Integrar la información necesaria y elaborar el Programa de Salud del Adulto y del Senescente y difundir la normatividad a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Promover y participar en la capacitación del personal normativo y operativo jurisdiccional, en materia de salud del adulto y del senescente.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (metas y techos financieros).
- Asesorar, orientar y vigilar las actividades del Programa de Salud del Adulto y del Senescente en las Jurisdicciones Sanitarias, realizando el seguimiento respectivo.
- Gestionar la adquisición de los insumos del Programa de Salud del Adulto y del Senescente y participar en la vigilancia de su adecuada distribución y correcta aplicación.
- Reforzar la coordinación extrasectorial, inter e intrainstitucional con asociaciones civiles y grupos organizados.
- Participar en eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Analizar la información remitida por las Jurisdicciones Sanitarias en materia de salud del adulto y del senescente, a efecto de realizar la evaluación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50204 DEPARTAMENTO DE ZONOSIS Y VECTORES

OBJETIVO:

Organizar, difundir y vigilar entre las Jurisdicciones Sanitarias las acciones para la prevención y control de la brucelosis, rabia, leptospirosis y el complejo taeniosis-cisticercosis; así como reducir y mantener bajo control epidemiológico las enfermedades transmitidas por vector como paludismo, dengue y otras arbovirosis, enfermedad de chagas, alacranismo y rickettsiosis.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Zoonosis y Vectores y difundir la normatividad correspondiente a las unidades aplicativas.
- Coadyuvar con las Jurisdicciones Sanitarias a que las unidades aplicativas identifiquen a los pacientes infectados por algún vector y/o zoonosis, a partir de evidencias clínicas y pruebas de laboratorio, para proporcionarles el tratamiento específico.
- Participar en la capacitación del personal normativo de las Jurisdicciones Sanitarias, en materia de zoonosis y enfermedades transmitidas por vector.
- Verificar con las Jurisdicciones Sanitarias que las unidades aplicativas del Instituto proporcionen la atención médica inmediata a toda persona agredida por animal transmisor o sospechoso de rabia y de otras zoonosis, así como a pacientes picados por alacrán o sospechosos de padecer enfermedad transmitida por vector.

- Promover en la entidad el Programa de Vacunación Antirrábica Canina, integrando y emitiendo los informes respectivos.
- Gestionar y tramitar la adquisición de los insumos del Programa de Zoonosis y Vectores, así como vigilar su distribución y correcta aplicación.
- Identificar en la entidad las regiones de riesgo, en materia de zoonosis y vectores, con base en criterios epidemiológicos, ecológicos y socioeconómicos.
- Planear, organizar y supervisar el control de las acciones tendientes a disminuir las poblaciones de insectos vectores y alacranes, mediante el saneamiento básico y la aplicación de agentes físicos, biológicos y químicos.
- Vigilar que las unidades aplicativas proporcionen la atención médica oportuna en casos de intoxicación por picadura de alacrán.
- Participar en eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación, en materia de zoonosis y vectores.
- Supervisar, evaluar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de zoonosis y enfermedades de transmisión por vectores.
- Planear y coordinar, de manera intersectorial, intra e interinstitucional, con asociaciones civiles y grupos organizados la vigilancia epidemiológica y de control de los agentes etiológicos en los reservorios.
- Analizar la información remitida por las Jurisdicciones Sanitarias en materia de zoonosis y vectores, a efecto de realizar la evaluación correspondiente y fundamentar la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50300 SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los programas de vigilancia epidemiológica, a través de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales, para establecer prioridades en materia de salud, así como generar información que permita a los directivos del Instituto dictar políticas con bases científicas y estadísticas.

FUNCIONES:

- Adecuar y difundir la normatividad emitida a nivel nacional sobre la vigilancia epidemiológica de los riesgos y daños a la salud ocasionados por la contaminación atmosférica, así como de las enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos.
- Establecer las condiciones a que se deberán ajustar las reformas de las disposiciones jurídicas relacionadas con la transmisión, prevención y control del SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual.
- Elaborar el Programa de Epidemiología y difundir la normatividad correspondiente a las unidades aplicativas.
- Emitir el boletín epidemiológico semanal.
- Consolidar y vigilar el desarrollo del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- Elaborar los programas de enfermedades transmisibles y no transmisibles de acuerdo a la vigilancia epidemiológica y, en su caso, identificar problemas en su aplicación y proponer alternativas de solución.
- Determinar a través de los diferentes sistemas de información las prioridades en materia de epidemiología, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual.
- Coordinar las actividades de supervisión integral de los programas prioritarios de salud.
- Asesorar y capacitar al personal del Instituto sobre los programas de vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual.
- Coordinar en el Estado de México los servicios auxiliares de diagnóstico que sirvan como apoyo para las actividades de vigilancia epidemiológica.
- Determinar y conducir las acciones encaminadas a diseñar y publicar información referente a la infección por el virus de inmunodeficiencia humana y otras enfermedades de transmisión sexual.
- Detectar casos nuevos de enfermedades como parte del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y tramitar su registro nominal.
- Analizar y evaluar los avances de los programas de epidemiología, para detectar desviaciones y proponer alternativas para la corrección y validación de la información.
- Establecer y llevar a cabo los mecanismos necesarios para vincular las acciones de los diferentes niveles de atención del Instituto, así como coordinarse con los organismos que integran el sector salud en el Estado, en materia de vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual.
- Participar y apoyar activamente en el estudio de brotes, emergencias y desastres, así como proporcionar asesoría a los diferentes niveles de servicios epidemiológicos.
- Registrar y concentrar los casos y defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Establecer las necesidades, así como gestionar y tramitar la adquisición de los insumos del Programa de Epidemiología, vigilando su distribución y correcta aplicación.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Definir los grupos de alto riesgo de los diferentes padecimientos transmisibles y no transmisibles.

- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual en el ámbito estatal.
- Proponer y evaluar en el ámbito estatal, jurisdiccional y local, las actividades de investigación epidemiológica y de operación de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Establecer y evaluar las medidas de prevención y control de los problemas epidemiológicos, de enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y enfermedades de transmisión sexual en el ámbito estatal.
- Establecer y evaluar la difusión oportuna de la información epidemiológica generada como parte del Programa de Vigilancia Epidemiológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50301 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO:

Desarrollar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, a efecto de detectar y actuar oportunamente ante la presencia de epidemias y brotes.

FUNCIONES:

- Recibir, adecuar y difundir la normatividad técnica emitida por la Secretaría de Salud respecto a la epidemiología, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar el Programa de Vigilancia Epidemiológica y difundirlo a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Desarrollar el Sistema Único de Informática para la Vigilancia Epidemiológica. (SUIVE).
- Contar con información epidemiológica oportuna para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de la población, así como de los factores que condicionan la enfermedad.
- Realizar la vigilancia epidemiológica de los accidentes y enfermedades laborales, así como mantener la coordinación intersectorial que se requiere para tal efecto.
- Operar la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE).
- Operar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica.
- Coadyuvar a la detección oportuna y tomar las medidas necesarias ante la presencia de epidemias y brotes, llevando el seguimiento de enfermos y población en riesgo.
- Desarrollar las acciones correspondientes al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- Supervisar, evaluar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica.
- Establecer y actualizar los riesgos de padecimientos crónicos transmisibles y degenerativos.
- Participar y apoyar en actividades de investigación y diagnóstico de enfermedades, en apoyo a la vigilancia epidemiológica.
- Llevar a cabo el control epidemiológico de las enfermedades de los viajeros internacionales.
- Vincular las acciones de los diferentes niveles de atención del Instituto, así como de los organismos que integran al sector salud en el Estado, en materia de vigilancia epidemiológica.
- Identificar, analizar y cuantificar los problemas epidemiológicos que se generan en el Estado.
- Evaluar y operar, en su caso, los servicios de sanidad internacional y ejercer las demás atribuciones que en esta materia le corresponde al Instituto.
- Analizar y registrar las defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Analizar y evaluar los avances de los programas de vigilancia epidemiológica, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50302 DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y MICOBACTERIOSIS

OBJETIVO:

Contribuir a la disminución de la morbilidad y la mortalidad por enfermedades transmisibles y tuberculosis, así como reducir la prevalencia del índice de lepra y evitar las incapacidades que generan estos padecimientos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis y difundir la normatividad correspondiente a las Jurisdicciones Sanitarias, en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis.
- Integrar el diagnóstico de las enfermedades transmisibles como lepra, enfermedad febril exantemática, sarampión, parálisis flácida aguda, rubéola, etc., a través de la información generada por las unidades aplicativas.

- Apoyar las actividades en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis en las Jurisdicciones Sanitarias.
- Controlar la morbilidad de los pacientes por enfermedades transmisibles y micobacteriosis.
- Realizar reuniones con técnicos normativos federales y estatales en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis.
- Supervisar, evaluar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis.
- Gestionar la adquisición de insumos en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis, así como vigilar su distribución y su correcta utilización.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Analizar y evaluar los avances de los programas de enfermedades transmisibles y micobacteriosis, para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50303 DEPARTAMENTO DE SIDA/V.I.H. Y ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

OBJETIVO:

Prevenir y controlar el VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual en el Estado de México, en poblaciones con prácticas de riesgo y entre grupos especialmente vulnerables como adolescentes, mujeres en edad fértil y hombres con prácticas homosexuales y bisexuales.

FUNCIONES:

- Dictar los lineamientos técnicos a las Jurisdicciones Sanitarias para fomentar una cultura de protección a la salud a través de la educación sexual, retraso del inicio de actividad sexual, uso del condón, diagnóstico oportuno y tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual.
- Difundir a las instituciones de salud en el Estado la normatividad en materia de prevención del SIDA.
- Adecuar y difundir las normas para la atención de pacientes e infectados con el virus de la inmunodeficiencia humana.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Programa de Prevención y Control del SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual.
- Elaborar el programa de SIDA/VIH y enfermedades de transmisión sexual y difundir la normatividad técnica a las Jurisdicciones Sanitarias.
- Difundir información sobre mecanismos de transmisión sexual, a través de medios masivos de comunicación para población en general y grupos de alto riesgo.
- Promover la investigación en materia de enfermedades de transmisión sexual y asesorar a los responsables de programas jurisdiccionales.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del Estado respecto al SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual.
- Prevenir y controlar el SIDA entre la población de la entidad y garantizar la atención digna a las personas con este padecimiento.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Prevención y Control del SIDA en las diversas instituciones del sector salud en la entidad.
- Gestionar y tramitar la adquisición de los insumos del Programa del SIDA/V.I.H. y Enfermedades de Transmisión Sexual, así como vigilar su distribución y correcta aplicación.
- Diseñar e imprimir el material de promoción necesario y realizar su distribución a las unidades aplicativas del Instituto y a otros organismos del sector salud.
- Proponer y participar en los cursos de actualización relativos al SIDA para el personal médico y paramédico, en coordinación con el Departamento de Enseñanza y Capacitación del Instituto.
- Supervisar, evaluar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de SIDA/VIH y enfermedades de transmisión sexual.
- Asesorar y supervisar a las unidades aplicativas en la práctica de técnicas de laboratorio para la realización de pruebas de detección de anticuerpos de inmunodeficiencia adquirida.
- Realizar reuniones con técnicos normativos federales y estatales en materia de SIDA/VIH y enfermedades de transmisión sexual.
- Controlar y notificar los casos detectados por transmisión sexual y VIH, al Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, procedimientos y metodología establecidos para el desarrollo de las actividades del Programa de Prevención y Control del SIDA, así como de las enfermedades de transmisión sexual.
- Analizar y evaluar la productividad y coberturas del Programa de Prevención y Control del SIDA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50304 DEPARTAMENTO DE SALUD DEL NIÑO

OBJETIVO:

Organizar y controlar los programas de promoción de la salud, que coadyuven al mejoramiento y conservación de la salud física, mental y social de la población infantil, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Contribuir con las Jurisdicciones Sanitarias para mantener esquemas básicos de vacunación superiores al 95 %.
- Coordinar y apoyar el proceso de vacunación a la población infantil, tanto en fase permanente como en campañas intensivas, tales como las semanas nacionales de salud.
- Elaborar el Programa de Salud del Niño y difundir la normatividad correspondiente a las unidades aplicativas.
- Planear y controlar el proceso de capacitación a las madres de familia sobre la terapia de hidratación oral en el hogar y en el reconocimiento de los signos de alarma, tanto por enfermedades diarreicas como para infecciones respiratorias.
- Vigilar que se lleve a cabo la capacitación correspondiente al personal de salud para el manejo adecuado de enfermedades diarreicas, así como infecciones respiratorias agudas.
- Coordinar y supervisar la ministración de tratamientos antiparasitarios.
- Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en el crecimiento y desarrollo del niño, así como en la orientación nutricional a las madres de familia.
- Gestionar y tramitar la adquisición de los insumos del Programa de Salud del Niño, así como vigilar su distribución y correcta aplicación.
- Coordinar y controlar la información que se proporciona a la población, respecto de las actividades que facilitan el mejoramiento de la salud de los niños y de los adolescentes.
- Analizar la información emitida por las unidades aplicativas, en materia del Programa de Salud del Niño, a efecto de realizar la evaluación correspondiente.
- Realizar reuniones con las instancias normativas federales y estatales, a efecto de evaluar el avance e impacto del Programa de Salud del Niño.
- Evaluar y asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias en materia de salud infantil y de los adolescentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50400 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Contribuir al óptimo desarrollo de los programas de salud en unidades de primero, segundo y tercer nivel, mediante la supervisión de las normas técnicas y administrativas, así como de las demás disposiciones vigentes en materia de atención médica.

FUNCIONES:

- Analizar las normas técnicas en materia de atención médica, para vigilar su correcta operación en las unidades aplicativas.
- Supervisar la operación de las normas técnico-administrativas que deben observarse en las unidades aplicativas.
- Revisar y aprobar el programa de supervisión a las unidades aplicativas de primero, segundo y tercer nivel.
- Asesorar y proponer estrategias para elevar la calidad de la atención médica en las unidades aplicativas del Instituto.
- Supervisar que las unidades aplicativas del Instituto elaboren y actualicen permanentemente el diagnóstico en salud de su área de influencia.
- Vigilar que las unidades aplicativas utilicen correctamente los insumos para la salud y alimentación, con base en las especificaciones técnicas y cuadros básicos institucionales.
- Asesorar a las unidades aplicativas en la planeación, programación y presupuestación de los insumos para proporcionar atención médica.
- Proponer a las unidades aplicativas acciones para el fortalecimiento de la participación comunitaria en el desarrollo de los programas de salud.
- Coordinar y vigilar la observancia de las normas técnicas desde el punto de vista médico, de acuerdo con la construcción, el funcionamiento y el equipamiento de las unidades aplicativas.
- Planear, organizar y controlar la supervisión permanente a las unidades aplicativas sobre el desarrollo del Programa de Estomatología.
- Planear, organizar y coordinar el funcionamiento permanente de las unidades móviles dentales en las diferentes regiones del Estado de México, proporcionando servicio a la población desprotegida.
- Apoyar y supervisar los dictámenes técnicos de las diferentes ofertas técnicas que se presenten al Comité de Adquisiciones y Servicios, respecto de bienes y servicios para la prestación de los servicios médicos.
- Coordinar y supervisar que los insumos que se adquieran a través del Comité de Adquisiciones y Servicios para la prestación de los servicios médicos, cumplan con la calidad establecida en el pedido o contrato.
- Coordinar las acciones que en materia de trabajo social se realicen en las unidades de salud.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.

- Supervisar el desarrollo de los programas de atención médica en las unidades aplicativas de primero, segundo y tercer nivel y establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Vigilar y controlar el grado de avance de los programas de atención médica en las unidades aplicativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50401 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL**OBJETIVO:**

Ejecutar programas de salud en unidades de primer nivel, así como supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, normas oficiales mexicanas y administrativas y las demás disposiciones emitidas en materia de atención médica.

FUNCIONES:

- Analizar las normas técnicas de los programas de atención médica para vigilar su correcta operación en las unidades aplicativas.
- Elaborar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de primer nivel.
- Definir y proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de la atención médica de primer nivel, así como para la extensión de su cobertura.
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención médica en las unidades aplicativas de primer nivel y establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Solicitar cursos de capacitación a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, para el personal supervisor del primer nivel.
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes unidades aplicativas.
- Verificar la aplicación del modelo de atención a la salud en las unidades de primer nivel, respecto de los programas de atención médica.
- Mantener coordinación técnica con los responsables de los programas de atención médica de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Mantener coordinación técnica con los responsables de enfermería y TAPS de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Convocar y participar en reuniones de trabajo con los responsables de atención médica del nivel jurisdiccional.
- Convocar y participar en reuniones de trabajo con los responsables de enfermería y TAPS del nivel jurisdiccional.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades y la Unidad de Enseñanza Investigación y Calidad para realizar las actividades de supervisión integral.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades móviles médico-dentales.
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos necesarios para realizar las actividades en las unidades móviles médico-dentales.
- Verificar que las unidades de primer nivel de atención cumplan con el procedimiento para operar el sistema de referencia y contrarreferencia.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas respecto a la creación, construcción, equipamiento y funcionamiento de las unidades de primer nivel de atención.
- Efectuar evaluaciones de las actividades a las unidades aplicativas del primer nivel, así como analizar su productividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50402 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL**OBJETIVO:**

Ejecutar los programas de salud en unidades de segundo y tercer nivel de atención, así como supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y las demás disposiciones vigentes en materia de atención médica.

FUNCIONES:

- Analizar las normas técnicas de los programas de atención médica, para supervisar su aplicación en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas respecto a la creación, construcción, equipamiento y funcionamiento de las unidades de segundo y tercer nivel de atención.
- Difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas y administrativas vigentes en materia de atención médica en el segundo y tercer nivel de atención.
- Elaborar el programa de supervisión a las unidades de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de atención médica en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

- Supervisar el desarrollo de los programas de atención médica en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención y establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos para la salud suministrados a los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
- Verificar la aplicación del modelo de atención a la salud en las unidades de segundo y tercer nivel de atención, en lo referente a los programas de atención médica.
- Vigilar el funcionamiento de los Comités Intrahospitalarios en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
- Vigilar el desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades de segundo y tercer nivel de atención.
- Solicitar a las unidades hospitalarias los requerimientos de alimentos para integrar el programa anual de bienes.
- Sugerir cursos de capacitación a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para el personal supervisor.
- Analizar y adecuar las normas e indicadores de oferta real y potencial de los servicios, con base en la situación estatal.
- Coadyuvar en la evaluación de los programas de salud, a efecto de determinar el costo beneficio de las acciones de atención médica en el segundo y tercer nivel de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50403 DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA

OBJETIVO:

Preservar la salud bucal de la población, a través de la ejecución del Programa de Atención a la Salud Bucal, realizando acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las actividades aplicativas de primero y segundo nivel.

FUNCIONES:

- Analizar las normas técnicas de supervisión de los programas de atención a la salud bucal, para su correcto desarrollo en las unidades aplicativas.
- Proponer la investigación odontológica durante el servicio social, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Vigilar que la prestación de los servicios de salud bucal se desarrolle de conformidad con las normas técnicas emitidas en la materia, así como establecer las medidas correctivas pertinentes.
- Verificar la correcta utilización de los insumos odontológicos proporcionados a las unidades aplicativas.
- Gestionar el programa de capacitación continua del personal odontológico.
- Participar, en coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, en el análisis y cuantificación del flúor de muestras de sal, agua y orina.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación Sanitaria, en la verificación del abasto de sal fluorurada y toma de muestras en los establecimientos.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Supervisar que las unidades móviles dentales proporcionen la atención odontológica de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Analizar y evaluar los avances de los programas de estomatología para detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50404 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y APOYO TÉCNICO A UNIDADES MÉDICAS

OBJETIVO:

Supervisar, apoyar y asesorar técnicamente los procesos para la adquisición, almacenamiento y distribución de instrumental y equipo médico e insumos para la salud y alimentos que requieran las unidades médicas del Instituto, mediante la integración de requerimientos, la actualización de cuadros básicos, el análisis y dictaminación de ofertas técnicas, así como vigilar la calidad de los mismos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Analizar, adecuar y actualizar el cuadro básico de medicamentos, instrumental médico y demás insumos para la salud que requieran las unidades aplicativas, así como supervisar su correcta utilización.
- Actualizar el catálogo de insumos para el equipamiento de las unidades.
- Realizar la integración del programa anual de adquisiciones de las unidades aplicativas del Instituto.
- Recabar e integrar el programa de requerimientos de las unidades aplicativas del Instituto, en materia de equipo e instrumental médico, insumos para la salud y alimentos, para proporcionarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Asesorar a las unidades aplicativas del Instituto en el proceso de planeación, programación y presupuestación de sus insumos requeridos para la prestación de los servicios médicos a población abierta.

- Participar en el establecimiento de mecanismos para la adquisición, almacenamiento y distribución de equipo, instrumental e insumos para la salud.
- Verificar la calidad del equipo e instrumental médico, insumos para la salud y alimentos adquiridos por el Instituto, a efecto de que cumplan con los estándares establecidos por la Secretaría de Salud de la Federación.
- Supervisar el consumo de los medicamentos y de los insumos en salud, a efecto de unificar criterios y estandarizar los cuadros básicos correspondientes.
- Analizar ofertas técnicas de los proveedores con base en sus propias propuestas.
- Participar en las juntas de aclaraciones y fallos finales del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar que los insumos a adquirir cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- Elaborar los dictámenes técnicos para determinar la procedencia técnica de las ofertas presentadas por los proveedores.
- Supervisar el uso racional de los insumos en salud en los tres niveles de atención.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50010 - 217B50028 JURISDICCIONES SANITARIAS

OBJETIVO:

Planear, programar, evaluar y proporcionar los servicios de salud a la población abierta, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la operación de los programas prioritarios de salud del niño, promoción a la salud, salud reproductiva, salud del adulto y del senescente, zoonosis y vectores, de prevención de adicciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles y micobacteriosis, SIDA, enfermedades de transmisión sexual y atención médica y salud bucal.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en su ámbito de competencia.
- Planear y controlar la operación del programa jurisdiccional de promoción a la salud y participación comunitaria, de acuerdo con las características socioeconómicas y culturales de la región.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica para población abierta, con base en la normatividad establecida y conforme al modelo de atención correspondiente.
- Fomentar y promover la participación de la comunidad, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones a favor de la salud, así como la intervención de los elementos que integran el sistema local de salud (institucionales, tradicionales y populares), buscando resultados comunes e individuales en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia epidemiológica en su ámbito de competencia.
- Supervisar, a través de las coordinaciones municipales, los servicios que brindan las unidades de primer nivel de la jurisdicción, a efecto de asegurar que se otorguen con calidad y calidez, de acuerdo con los estándares establecidos.
- Planear y organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los planes y programas se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Salud y enfocando los esfuerzos al logro de resultados para garantizar la salud de la población abierta en el territorio jurisdiccional.
- Vigilar que las áreas de la jurisdicción lleven a cabo sus actividades, de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.
- Promover, establecer, mantener y evaluar la coordinación con las demás entidades del sector, así como con las autoridades federales, estatales y municipales que se encuentren ubicadas dentro del ámbito jurisdiccional, en su carácter de órgano coordinador del sistema local de salud que representa.
- Coordinar a nivel local las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, con base en las resoluciones tomadas por el Comité Estatal de Protección Civil.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la jurisdicción, vigilando su uso racional, evitando duplicidades, pérdidas o desviaciones y enfocando los esfuerzos al cumplimiento de los planes a corto y largo plazo, así como a la obtención de resultados para incrementar el nivel de salud de la población abierta del área de responsabilidad.
- Establecer estrategias operativas para que en las unidades de primer nivel de atención se instale el Sistema de Referencia-Contrarreferencia, con el propósito de mejorar y facilitar la recepción del paciente durante este proceso.
- Instrumentar y operar el sistema jurisdiccional de información.
- Establecer y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.

- Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la Jurisdicción Sanitaria.
- Participar y coordinar las actividades de los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal en las acciones relativas a la salud, en los municipios incluidos en su circunscripción.
- Vigilar en el área jurisdiccional la aplicación de acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Representar a la Dirección General del Instituto en los actos o eventos que se le encomienden expresamente.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Coordinar y evaluar, en su área de influencia, las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Presentar oportunamente a la Dirección de Servicios de Salud, los informes y reportes que le sean solicitados sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS DE SALUD

OBJETIVO:

Preservar la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta y al Diagnóstico Local de Salud.

FUNCIONES:

- Formular el Programa Anual de Trabajo del Centro de Salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación y vigilar su cumplimiento.
- Brindar atención médica integral proporcionando servicios de consulta externa, con calidad y oportunidad al individuo, a la familia y a la comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Considerar la guía metodológica básica para la atención médica familiar en lo relacionado con las actividades y procedimientos que realiza el Núcleo Básico de Salud con la población que habita en el área de trabajo bajo su responsabilidad, así como elaborar los instrumentos de apoyo; rotafolio de información básica, cédula de microdiagnóstico familiar, pirámide de población y cartografía.
- Organizar el Núcleo Básico de Salud tomando en consideración el archivo clínico descentralizado, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Coordinar y vigilar que la referencia y contrarreferencia entre las unidades de primero y segundo nivel de atención se realice de manera adecuada.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito territorial, así como promover la formación de comités locales de salud y establecer un seguimiento de acciones.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y las actividades de capacitación continua del personal en materia de servicios de salud.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Centro de Salud, así como del equipamiento de la unidad, con participación de la comunidad.
- Elaborar los informes requeridos por el sistema jurisdiccional de información y las unidades relacionadas con el Centro de Salud.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS DE SALUD CON HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Preservar y restablecer la salud del individuo, la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación, reforzando la capacidad resolutoria de unidades de primer nivel de atención, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta y al Diagnóstico Local de Salud, ofreciendo servicios de atención médica y hospitalización con calidad y calidez.

FUNCIONES:

- Integrar el diagnóstico de salud del área de influencia.

- Formular el programa anual de trabajo del Centro de Salud, basado en la problemática y necesidades detectadas en el Diagnóstico Local de Salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación y vigilar su cumplimiento.
- Considerar la guía metodológica básica para la atención médica familiar en lo relacionado con las actividades y procedimientos que realiza el Núcleo Básico de Salud con la población que habita en el área de trabajo bajo su responsabilidad, así como elaborar los instrumentos de apoyo; rotafolio de información básica, cédula de microdiagnóstico familiar, pirámide de población y cartografía.
- Organizar el Núcleo Básico de Salud tomando en cuenta el archivo clínico descentralizado, la agenda, el carnet de citas y receta médica.
- Coordinar y vigilar que la referencia y contrarreferencia entre las unidades de primero y segundo nivel de atención se realice de manera adecuada.
- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito territorial y promover la formación de comités locales de salud y establecer un seguimiento de acciones.
- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo mediante acciones de promoción, prevención, consulta externa, atención de parto eutócico y distócico, cirugía general de corta estancia y cirugía ambulatoria de baja complejidad, vigencias y rehabilitación, de manera oportuna y de calidad óptima al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.
- Otorgar atención estomatológica integral con énfasis a grupos específicos y de alto riesgo.
- Operar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución de riesgo y daños a la salud en la población de su área de influencia.
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de responsabilidad y fomentar el autocuidado de la salud individual y familiar.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y las actividades de capacitación continua de su personal en materia de servicios de salud.
- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Centro de Salud, así como del equipamiento de la unidad, con participación de la comunidad.
- Elaborar los informes requeridos por el sistema jurisdiccional de información y las unidades relacionadas con el Centro de Salud.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51000 - 217B56000 HOSPITALES GENERALES DE PROGRAMAS DE RECONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de atención médica conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables y al modelo de atención a la salud para población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar programas de prestación de servicios de atención médica general y especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativa.
- Vigilar la calidad de la atención médica que se proporciona a los usuarios y pacientes, así como verificar el diagnóstico médico oportuno y el trato humano.
- Promover reuniones de carácter científico y socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público, sobre las actividades y objetivos del hospital.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los comités hospitalarios.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad hospitalaria.
- Participar como miembro activo del cuerpo de gobierno y realizar las funciones que exija la representación de su puesto.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el hospital.
- Realizar en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal profesional, técnico y auxiliar en las áreas de atención médica con que cuenta el hospital.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material y equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de oficina, accesorios, material de consumo, verificando que se integre en el tiempo, cantidad y calidad requerida, en coordinación con las áreas correspondientes del nivel central.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los Comités del Consejo Técnico, a efecto de formular los programas específicos conforme a las materias que le competen.

- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la ejecución de las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento del hospital.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y operativo del hospital, conforme a las disposiciones de las autoridades institucionales.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado del inmueble, instalaciones, aparatos, equipo e instrumental del hospital, de manera que se garantice su operación.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos del hospital, considerando las necesidades del servicio y los recursos disponibles.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del hospital, verificando que se cuente con los niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Realizar y aprobar el programa de prevención de infecciones intra-hospitalarias y la práctica de exámenes médicos al personal del hospital.
- Atender y proporcionar a los sectores público, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médicos-legales, etc. requeridos en forma propagada y con carácter de urgente.
- Representar por sí, o a través de terceros autorizados, al hospital en los eventos de carácter oficial o social en los que se le invite a participar.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51100 - 217B56100 SUBDIRECCIONES MÉDICAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y la prestación de los servicios médicos y paramédicos, conforme a los programas específicos, así como proponer e implantar mecanismos para su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar los programas de las áreas bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración y aprobación de la dirección.
- Efectuar visitas periódicas a cada uno de los técnicos-médicos, en coordinación con los jefes de las áreas de servicios para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal y la problemática planteada.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de actividades de las áreas de servicios médicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de los servicios paramédicos.
- Participar en la elaboración de los programas del área de enseñanza, encaminados a la actualización y desarrollo del personal adscrito al hospital.
- Diseñar y adecuar los mecanismos para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, médica y administrativa, para elevar la calidad de atención médica.
- Participar con el área de enseñanza y capacitación dirigido al personal médico, técnico de enfermería y otros niveles y disciplinas que integren el equipo de salud.
- Participar en las juntas y reuniones de trabajo convocadas por el Director, el Administrador y demás Jefes de Servicio, con la periodicidad programada, a efecto de acordar las acciones a seguir.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instructivos de trabajo.
- Vigilar la disciplina, productividad y eficiencia del personal de los servicios bajo su responsabilidad.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de todos y cada uno de los servicios bajo su adscripción.
- Supervisar la correcta elaboración y emisión de informes médicos, dictámenes médicos-legales y registros estadísticos que requieran las autoridades superiores y otras instituciones del sector salud.
- Participar como integrante del cuerpo de gobierno y realizar las actividades que se le encomienden.
- Participar y vigilar la elaboración de los programas de investigación clínica, médica-administrativa y otras que coadyuven a elevar la calidad de la atención médica.

- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas específicos encomendados a los comités para la resolución de problemas médicos-administrativos que se presenten en el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51200 - 217B56200 SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVAS**OBJETIVO:**

Planear, programar, ejecutar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para apoyar las actividades de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como apoyar logísticamente a todas las áreas del hospital para elevar su productividad.

FUNCIONES:

- Coordinar y vigilar el óptimo desarrollo del sistema de administración de personal, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de asistencia del personal.
- Autorizar los reportes de deducciones, percepciones e incentivos procedentes, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.
- Supervisar y controlar el registro oportuno de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, supervisiones, licencias, permutas y bajas de personal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Instrumentar sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal del hospital.
- Supervisar y controlar los recursos financieros de manera pormenorizada, registrando contablemente los gastos efectuados.
- Supervisar la aplicación racional de los recursos financieros en cada una de las partidas presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- Vigilar que se depositen diariamente las cuotas de recuperación en la institución bancaria correspondiente.
- Conciliar mensualmente con el nivel central lo relacionado con las cuotas de recuperación, presupuesto operativo, etc.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que se requiera en el hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requiere en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o directamente con proveedores.
- Supervisar y controlar los registros de sistema de control de inventarios.
- Planear, organizar y ejecutar inventarios físicos de insumos en el almacén, a efecto de detectar desviaciones y corregirlas oportunamente.
- Desarrollar actividades que permitan garantizar condiciones de higiene y funcionamiento de las instalaciones del hospital, mediante acciones de limpieza, vigilancia, transporte y lavado de ropa.
- Supervisar, organizar y controlar el equipo, la casa de máquinas y las instalaciones, a efecto de garantizar el funcionamiento ininterrumpido del hospital.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Mejorar el funcionamiento y operación de las áreas de servicios médicos y administrativos, mediante el establecimiento de sistemas de información del hospital.
- Verificar y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y de emergencia.
- Implantar mecanismos de agilización de trámites administrativos para la hospitalización y evitar estancia innecesaria de los enfermos.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite y pago de becas al personal que se encuentra realizando su servicio social o residencias médicas.
- Gestionar el movimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la subdirección, así como del equipo de oficina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51201 - 217B56201 DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Controlar, registrar y administrar los diferentes movimientos del personal adscrito al hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar y controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del hospital, de acuerdo con la plantilla vigente autorizada.
- Controlar y vigilar el chequeo de las tarjetas de registro de asistencia del personal del hospital, observando y aplicando los lineamientos establecidos en las condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable.

- Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, etc., del personal adscrito al hospital, a través del formato único de movimiento (FUMP), así como elaborar los movimientos de escalafón requeridos, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Integrar la documentación soporte para tramitar las devoluciones que procedan al personal del hospital por descuentos indebidos.
- Recibir y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos las incapacidades médicas del personal del hospital y, en su caso, tramitar las bonificaciones que procedan por descuentos realizados por este concepto.
- Elaborar las nóminas extraordinarias del personal del hospital por reposición de cheques, diferencias de sueldos, etc. y turnarlas a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto para su autorización y emisión.
- Promover entre el personal del hospital los cursos de capacitación impartidos por la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Solicitar al personal del hospital la documentación necesaria para la integración de sus expedientes y turnarlos a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, para su control y resguardo.
- Mantener en buenos términos las relaciones laborales del personal del hospital, en coordinación con los representantes sindicales de los trabajadores, del Director del Hospital y del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto.
- Elaborar estudios de productividad del personal del hospital, tomado como base los registros de las tarjetas de asistencia correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51202 - 217B56202 DEPARTAMENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar los recursos financieros del hospital y registrar contablemente los gastos efectuados, vigilando su aplicación racional en cada una de las partidas presupuestales existentes.

FUNCIONES:

- Instrumentar sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal del hospital.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad establecidos por las instalaciones correspondientes.
- Custodiar y controlar los recursos financieros asignados al hospital.
- Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras del hospital.
- Practicar arqueos de cajas de ingresos.
- Realizar el cobro y registro de las cuotas de recuperación.
- Expedir por cada cobro el recibo de ingresos respectivo.
- Efectuar el depósito diario de las cuotas de recuperación en la institución bancaria respectiva.
- Comprobar el control de las cuotas de recuperación correspondiente.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones detectadas.
- Registrar y controlar el ejercicio del fondo revolvente.
- Clasificar y registrar las operaciones de ingresos, egresos y gastos diversos que genere el gasto corriente.
- Examinar y manejar las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del hospital.
- Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo con las políticas financieras establecidas por las instalaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51203 - 217B56203 DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Estructurar y mantener un adecuado sistema para la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes e insumos que requiera el hospital.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y elaborar la integración del programa anual de bienes y servicios requeridos por el hospital.
- Elaborar y realizar el seguimiento del programa anual de trabajo, a efecto de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las áreas y servicios del hospital, respecto a las normas y procedimientos sobre la solicitud, utilización y suministro de bienes e insumos requeridos.
- Aplicar y supervisar los sistemas y procedimientos de registro en el almacén, para mantener un adecuado control de los bienes e insumos.

- Realizar y coordinar la supervisión periódica de la elaboración del inventario físico de bienes asignados a cada servicio y trabajador.
- Almacenar, controlar y distribuir los bienes e insumos que requieran las áreas y servicios del hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los bienes materiales y equipo que se requiera en el hospital, cuando no existan en los almacenes centrales del Instituto.
- Realizar y supervisar las acciones de almacenamiento y suministro de bienes.
- Vigilar y controlar que los bienes e insumos que se adquieran cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad requeridas.
- Operar, controlar y supervisar permanentemente los registros para el sistema de control de inventarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51204 - 217B56204 DEPARTAMENTOS DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Realizar las acciones que permitan garantizar la correcta operación y el adecuado mantenimiento del inmueble y del equipo del hospital.

FUNCIONES:

- Verificar y supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para el buen funcionamiento del hospital.
- Supervisar la ejecución de las obras, remodelaciones y trabajos de ingeniería que se desarrollen en el hospital.
- Coordinar y supervisar que los materiales y equipos que se requieran en las obras, remodelaciones y trabajos de ingeniería cumplan con las normas oficiales mexicanas correspondientes.
- Desarrollar las actividades dirigidas a conservar en condiciones óptimas de operación los bienes muebles, instalaciones, mobiliario y equipo del hospital.
- Diseñar planos específicos para construcción, ampliación y adecuación del edificio, para la instalación de equipos y demás servicios necesarios cuando así se requiera.
- Supervisar, coordinar e implantar mecanismos de seguridad que eviten la incidencia de riesgos físicos o profesionales, originados por el mal funcionamiento de instalaciones, mobiliario o equipo.
- Atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento enviadas por las áreas o servicios del hospital y verificar que se encuentren debidamente autorizadas por el jefe o responsable del servicio solicitante.
- Programar las rutinas de trabajo con relación al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando las cargas de trabajo al personal de servicio, mediante el cálculo de tiempo promedio de trabajo y aplicando prioridades para su atención.
- Asesorar y coordinarse con las autoridades en el establecimiento o celebración de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria del hospital.
- Resguardar los planos, manuales e instructivos de cada instalación, equipo y área física del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51205 - 217B56205 DEPARTAMENTOS DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir al adecuado funcionamiento y operación de los servicios médico-administrativos del hospital, mediante la sistematización de la información de los diferentes programas de atención médica y administrativa, de conformidad con la normatividad emitida por las autoridades competentes en la materia.

FUNCIONES:

- Observar y aplicar en el hospital, las normas, políticas, procedimientos y metodologías en materia de informática, emitidas por las autoridades competentes.
- Informar a la Unidad de Informática su participación en programas y proyectos externos y gubernamentales o privados que impliquen el manejo de sistemas de información, la adquisición, donación, comodato o contratación de bienes y servicios en tecnología de información.
- Elaborar y enviar el programa de trabajo a desarrollar durante el año, así como el avance respectivo.
- Coordinar y programar el uso del equipo de cómputo para los diferentes servicios médicos y administrativos del hospital.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, el equipo de cómputo del hospital.
- Gestionar ante la Unidad de Informática el mantenimiento correspondiente, del equipo de cómputo del hospital.
- Proporcionar el apoyo técnico en materia de informática y asesorar a las diferentes áreas del hospital para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y vigilar las acciones de informática y estadística desarrolladas en las diferentes áreas del hospital.

- Coordinar la operación del sistema de información en salud para la población abierta en el hospital.
- Emitir los reportes solicitados por las diferentes áreas médicas y administrativas del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B51206 - 217B56206 DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento las instalaciones del hospital, mediante acciones de limpieza, vigilancia, transporte y lavado de ropa.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar las actividades de los conductores de las ambulancias para el traslado de pacientes y de personal del hospital, registrando los destinos y kilometraje recorrido en la bitácora correspondiente.
- Realizar el lavado y planchado de la ropa de cama, uniformes de quirófano y demás ropa que así lo requiera.
- Controlar y vigilar el surtido y devolución de ropa limpia y sucia que ingrese, o sea, entregada por la lavandería a los servicios médicos.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, para la realización de los trabajos de mantenimiento de parque vehicular del hospital.
- Integrar los expedientes documentales de cada uno de los vehículos asignados al hospital y mantenerlos actualizados.
- Resguardar los vehículos en días y horas inhábiles, en el lugar destinado para tal efecto.
- Realizar las actividades de limpieza y aseo en las áreas físicas del hospital, así como del mobiliario y equipo, conforme a las normas e indicaciones recomendadas por el servicio de medicina preventiva.
- Vigilar y brindar seguridad en los puntos críticos del hospital como casetas, vestidores, casilleros, pagaduría, almacenes, hospitalización, consulta externa, etc.
- Controlar el ingreso y egreso de materiales clínicos y/o administrativos del hospital.
- Evaluar periódicamente las actividades que realiza el personal asignado a su cargo y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50029 - 217B50039 HOSPITALES GENERALES**217B50041 - 217B50053****217B50059 - 217B50060****OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de atención médica especializada a los usuarios, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para la población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar programas de presentación de servicios de atención médica especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el hospital.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y operativo del hospital.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos del hospital, considerando las necesidades del servicio y los recursos disponibles.
- Realizar y aprobar, en coordinación con el servicio de medicina preventiva, el programa de prevención de infecciones intra-hospitalarias y la práctica de exámenes médicos al personal del hospital.
- Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporciona a los demandantes, usuarios y pacientes mediante el diagnóstico médico oportuno, la aplicación de medicina de rehabilitación, así como el trato humano y cálido a los pacientes.
- Presidir las juntas de carácter científico y eventos socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público sobre las actividades y objetivos del hospital.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los Comités Hospitalarios.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad hospitalaria.
- Participar como miembro activo del cuerpo de gobierno y realizar las funciones que se le encomienden.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.

- Realizar en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a las áreas de atención médica con que cuenta el hospital.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material, equipo médico, instrumental, mobiliario, equipo de oficina, accesorios y materia de consumo, verificando que su formulación se lleve a cabo en el tiempo, la cantidad y la calidad requerida.
- Representar por sí, o a través de terceros, al hospital, en los eventos de carácter oficial o social en los que se le invite a participar.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los comités del Consejo Técnico, a efecto de elaborar los programas específicos conforme a las materias que le competen.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requiera para el buen funcionamiento del hospital.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de las instalaciones, inmueble, aparatos, equipo e instrumental del hospital, de manera que se garantice su operación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del hospital, a efecto de mantener niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Atender y proporcionar a los sectores público, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, etc. requeridos en forma programada y con carácter de urgente.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de la administrativa.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ADMINISTRACIONES

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del hospital, coadyuvando al óptimo desarrollo de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como brindar apoyo logístico a todas las áreas del hospital para elevar su productividad.

FUNCIONES:

- Instrumentar sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal del hospital.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que requiera el hospital.
- Planear, organizar y ejecutar inventarios físicos de insumos en el almacén, a efecto de detectar desviaciones y corregirlos oportunamente.
- Coordinar y vigilar el óptimo desarrollo del sistema de administración de personal, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Autorizar los reportes de deducciones, percepciones e incentivos procedentes, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar y controlar el registro de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, supervisiones, licencias, permutas y bajas de personal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Supervisar y controlar los recursos financieros, registrando contablemente los gastos efectuados.
- Supervisar la aplicación racional de los recursos financieros en cada una de las partidas presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- Vigilar que se depositen diariamente las cuotas de recuperación en la institución bancaria correspondiente.
- Conciliar mensualmente con el nivel central lo relacionado a las cuotas de recuperación, presupuesto operativo, etc.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la higiene y funcionamiento de las estancias e instalaciones, mediante acciones de limpieza, vigilancia, transporte y lavado de ropa.

- Supervisar, organizar y controlar las funciones que permitan garantizar el funcionamiento ininterrumpido del equipo, casa de máquinas e instalaciones del hospital.
- Contribuir al óptimo funcionamiento y operación de las áreas de servicios médicos y administrativos, mediante el establecimiento de un sistema de información del hospital.
- Verificar y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- Implantar mecanismos de agilización de trámites administrativos para la hospitalización y evitar estancias innecesarias de los enfermos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y uso de los recursos disponibles, a efecto de llevar a cabo la racionalización de los mismos.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite y pago de becas al personal que se encuentra realizando su servicio social.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del hospital, así como del equipo de oficina.
- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de asistencia del personal.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requiera en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o con proveedores.
- Supervisar y controlar los registros del sistema de control de inventarios.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50040 HOSPITAL MATERNO PERINATAL "MÓNICA PRETELINI SÁENZ"

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento del hospital, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como definir e instrumentar líneas de investigación, capacitación y evaluación y promover la comunicación permanente con instituciones públicas y académicas.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del programa operativo anual del hospital, del proyecto de presupuesto de egresos y del pronóstico de ingresos y presentarlo a las instancias que correspondan para su aprobación.
- Planear, programar, coordinar y evaluar el programa anual de trabajo y el plan estratégico del hospital para la prestación servicios de salud con base en las normas y políticas vigentes.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la emisión de los informes periódicos del hospital.
- Promover que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos en la materia.
- Programar sesiones clínicas para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- Promover la atención integral a los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas del hospital.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado sea congruente con los resultados del análisis de las variaciones presupuestales analizadas.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza e investigación que se desarrollen en el hospital en materia de obstetricia, ginecología y neonatología.
- Conocer y, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes a pacientes obstétricas y ginecológicas y a los neonatos, referidos por otras instituciones o que demanden el servicio en el hospital.
- Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Presidir las reuniones realizadas con el cuerpo de gobierno del hospital, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Establecer e implantar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos y administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Dictar y evaluar las políticas, normas, estrategias y técnicas relacionadas con las acciones de investigación médica que se realicen en el Instituto y promover y difundir sus resultados.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento del hospital e informar lo conducente a las autoridades correspondientes del Instituto de Salud del Estado de México.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para la mejora continua.

- Fomentar la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejoras en la atención que se proporciona a los pacientes.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50061 CENTRO MÉDICO "LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS"**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de atención médica especializada a los usuarios, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para la población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar programas de presentación de servicios de atención médica especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el centro médico.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y operativo del centro.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos, considerando las necesidades del servicio y los recursos disponibles.
- Realizar y aprobar, en coordinación con el servicio de medicina preventiva, el programa de prevención de infecciones intra-hospitalarias y la práctica de exámenes médicos al personal del centro.
- Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporciona a los demandantes, usuarios y pacientes mediante el diagnóstico médico oportuno, la aplicación de medicina de rehabilitación, así como el trato humano y cálido a los pacientes.
- Presidir las juntas de carácter científico y eventos socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público sobre las actividades y objetivos del centro.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los Comités Hospitalarios.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad hospitalaria.
- Participar como miembro activo del cuerpo de gobierno y realizar las funciones que se le encomienden.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.
- Realizar en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a las áreas de atención médica con que cuenta el centro.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material, equipo médico, instrumental, mobiliario, equipo de oficina, accesorios y materia de consumo, verificando que su formulación se lleve a cabo en el tiempo, la cantidad y la calidad requerida.
- Participar por sí, o a través de terceros, en los eventos de carácter oficial o social, en los que se le invite a participar.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los comités del Consejo Técnico, a efecto de elaborar los programas específicos conforme a las materias que le competen.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requiera para el buen funcionamiento del centro.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de las instalaciones, inmueble, aparatos, equipo e instrumental, a efecto de que se garantice su operación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro, a efecto de mantener niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Atender y proporcionar a los sectores público, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, etc. requeridos en forma programada y con carácter de urgente.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de la administrativa.

- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50054 - 217B50058 HOSPITALES DE ESPECIALIDAD**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de atención médica especializada a los usuarios, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar programas de prestación de servicios de atención médica especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el hospital.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y operativo del hospital.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos del hospital considerando las necesidades de los servicios y los recursos disponibles.
- Realizar y aprobar, en coordinación con el servicio de medicina preventiva, el programa de prevención de infecciones intra-hospitalarias y prácticas de exámenes médicos al personal del hospital.
- Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporciona a los demandantes, usuarios y pacientes mediante el diagnóstico médico oportuno, la aplicación de medicina de rehabilitación, así como el trato humano y cálido a los pacientes.
- Presidir las juntas de carácter científico y eventos socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público sobre las actividades y objetivos del hospital.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los Comités Hospitalarios.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad hospitalaria.
- Participar como miembro activo del cuerpo de gobierno y realizar las funciones que se le encomienden.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.
- Realizar, en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a las áreas de atención médica con que cuenta el hospital.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material, equipo médico, instrumental, mobiliario, equipo de oficina, accesorios y material de consumo, verificando que su formulación se lleve a cabo en el tiempo, la cantidad y la calidad requerida.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los comités del Consejo Técnico, a efecto de integrar los programas específicos, conforme a las materias que le competen.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento del hospital.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado del inmueble, instalaciones, aparatos, equipo e instrumental del hospital, de manera que se garantice su operación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del hospital, a efecto de mantener niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Representar por sí, o a través de terceros, la autorización al hospital en los eventos de carácter oficial o social, en los que se le invite a participar.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de la administrativa.
- Atender y proporcionar a los sectores públicos, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, etc., requeridos en forma programada y con carácter de urgente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.

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

SUBDIRECCIONES MÉDICAS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como la prestación de los servicios médicos y paramédicos, conforme a los programas específicos y, en su caso, proponer e implantar mecanismos para su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que establezcan las autoridades en materia de salud.
- Elaborar e instrumentar los programas de las áreas bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, médica-administrativa y otras que permitan elevar la calidad de la atención médica.
- Analizar periódicamente con la dirección, administración y jefaturas de los servicios, los sistemas y mecanismos técnico-administrativos, para unificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.
- Efectuar visitas periódicas a los servicios técnico-médicos, en coordinación con los jefes de las áreas de servicio para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y la problemática planteada.
- Diseñar y adecuar los mecanismos necesarios para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Participar en el programa general de enseñanza y capacitación dirigido al personal médico, técnico de enfermería y de otros niveles y disciplinas que integren el equipo de salud.
- Participar en las juntas y reuniones de trabajo que convoque el director, conjuntamente con el administrador y demás jefes de servicio, con la periodicidad programada, a efecto de acordar las acciones a seguir.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico y al cuerpo de gobierno, sobre los resultados obtenidos en los asuntos médico-administrativos que le fueron encomendados.
- Participar de forma coordinada con las áreas de servicios en la implantación de los manuales de normas y procedimientos, instructivos y rutinas de trabajo que registran el funcionamiento de sus respectivos servicios.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instrucciones de trabajo.
- Vigilar la disciplina, productividad y eficiencia del personal de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar como integrante del cuerpo de gobierno y realizar las actividades que se le encomienden.
- Participar y apoyar en la capacitación del personal médico, paramédico y otros afines, conforme al programa de enseñanza y capacitación.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas específicos que se hayan encomendado a los comités para la resolución de problemas médico-administrativos que presenten en el hospital.
- Coordinar supervisar y evaluar los programas de actividades de las áreas de servicios médicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de los servicios paramédicos.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución de los programas de áreas de enseñanza, encaminadas a la actualización y desarrollo del personal adscrito al hospital.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de servicios bajo su adscripción.
- Elaborar y emitir informes médicos, dictámenes médico-legales y registros estadísticos que requieran las autoridades superiores y otras instituciones del sector salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ADMINISTRACIONES

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para coadyuvar en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como brindar apoyo logístico a todas las áreas del hospital para elevar su productividad.

FUNCIONES:

- Instrumentar sistemas específicos de registro, control financiero y presupuestal del hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requieran en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o con proveedores.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la higiene y funcionamiento de las estancias e instalaciones del hospital, mediante acciones de limpieza, vigilancia, transporte y lavado de ropa.

- Coordinar y vigilar el registro y control de asistencia del personal que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Autorizar los reportes de deducciones, percepciones e incentivos procedentes, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar y controlar el registro de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, supervisiones, licencias, permutas y bajas de personal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos financieros registrando contablemente los gastos efectuados.
- Supervisar la aplicación racional de los recursos financieros en cada una de las partidas presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- Vigilar el depósito diario de las cuotas de recuperación en la institución bancaria correspondiente.
- Conciliar las cuotas de recuperación, presupuestos operativos, etc.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que requiere el hospital.
- Supervisar y controlar los registros del sistema de control de inventarios.
- Planear, organizar y formular inventarios físicos de insumo en el almacén, a efecto de detectar desviaciones y corregirlos oportunamente.
- Supervisar, organizar y controlar lo relacionado con el funcionamiento ininterrumpido del equipo, casa de máquinas e instalaciones del hospital.
- Contribuir al funcionamiento y operación de las áreas de servicios médicos y administrativos, mediante el establecimiento de sistemas de información del hospital.
- Verificar y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- Implantar mecanismos de agilización de trámites administrativo para la hospitalización y evitar estancias innecesarias de los enfermos.
- Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento y uso de los recursos disponibles en el hospital, a efecto de llevar a cabo la racionalización de los mismos.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite y pago de becas al personal que se encuentra realizando su servicio social.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del hospital, así como del equipo de oficina.
- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de asistencia del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50001 MÓDULO DE OFTALMOLOGÍA Y COMUNICACIÓN HUMANA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de atención médica especializada a los usuarios, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar como miembro activo del Cuerpo de Gobierno y realizar las funciones que se le encomienden.
- Formular y ejecutar programas de prestación de servicios de atención médica especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el módulo.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos del módulo considerando las necesidades de los servicios y los recursos disponibles.
- Realizar y aprobar, en coordinación con el servicio de medicina preventiva, el programa de prevención de infecciones intra-hospitalarias y prácticas de exámenes médicos al personal del módulo.
- Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporciona a los demandantes, usuarios y pacientes mediante el diagnóstico médico oportuno, la aplicación de medicina de rehabilitación, así como el trato humano y cálido a los pacientes.
- Presidir las juntas de carácter científico y eventos socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público sobre las actividades y objetivos del módulo.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los Comités existentes en el módulo.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos del módulo.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.

- Realizar, en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación Calidad, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar, autorizar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a las áreas de atención médica con que cuenta el módulo.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material, equipo médico, instrumental, mobiliario, equipo de oficina, accesorios y material de consumo, verificando que su formulación se lleve a cabo en el tiempo, la cantidad y la calidad requerida.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los comités del Consejo Técnico, a efecto de integrar los programas específicos, conforme a las materias que le competen.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento del módulo.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado del inmueble, instalaciones, aparatos, equipo e instrumental del módulo, de manera que se garantice su operación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo, a efecto de mantener niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de tratamientos y medicina de rehabilitación, etc.
- Atender y proporcionar a los sectores públicos, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, etc., requeridos en forma programada y con carácter de urgente.
- Representar por sí, o a través de terceros, la autorización al módulo en los eventos de carácter oficial o social, en los que se le invite a participar.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de la administrativa.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50002 CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

OBJETIVO:

Coordinar, vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad en la capacitación, promoción, captación, análisis, preparación, conservación y suministro de sangre humana, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos en el sector salud de la entidad, con el fin de coadyuvar a la protección de la salud.

FUNCIONES:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad políticas y estrategias estatales en materia de disposición de sangre humana, sus componentes y células progenitoras con fines terapéuticos, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar métodos y técnicas para captar, estudiar, procesar, almacenar y distribuir sangre humana y sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas a los establecimientos autorizados del sector salud, para su disposición con fines terapéuticos.
- Participar en la planeación, organización, dirección y control de los programas y proyectos, para optimizar los recursos para el buen desempeño del Centro.
- Apoyar técnicamente a los bancos de sangre y puestos de sangrado en la captación, fraccionamiento y distribución de sangre, así como en la obtención de plasma excedente para la producción de sus derivados.
- Participar en la promoción y supervisión de las campañas de donación altruista de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos.
- Realizar la captación, procesamiento y registro de donantes voluntarios de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas y de grupos sanguíneos poco frecuentes.
- Actuar como laboratorio estatal de referencia, para realizar los estudios confirmatorios de serologías reactivas a pruebas de tamizaje y detectar los problemas inmunohematológicos, inherentes a la disposición de sangre humana y sus componentes y células progenitoras con fines terapéuticos en la entidad.
- Coordinar e impulsar las acciones que se realicen en la entidad orientadas a la disposición de sangre humana y sus componentes, promoviendo su uso racional.
- Coordinar los Comités Interinstitucionales e Institucionales de Medicina Transfusional del sector salud en la entidad.

- Supervisar la organización y funcionamiento, desarrollo y desempeño de los Bancos de Sangre y Puestos de Sangrado del Instituto de Salud del Estado de México.
- Promover la capacitación y actualización del personal técnico y auxiliar y fomentar la investigación en medicina transfusional en el sector salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Proporcionar la información referente a los costos de medicina transfusional, al Centro Nacional de Transfusión Sanguínea.
- Coordinar los programas de investigación y enseñanza relacionados con la inmunohematología y la medicina transfusional.
- Integrar y elaborar el presupuesto operativo del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (Bancos de Sangre, Puestos de Sangrado y Servicios de Transfusión del I.S.E.M.) y someterlo a la consideración de las autoridades respectivas.
- Registrar la información relativa a los donadores conforme al programa altruista de donación voluntaria de sangre.
- Registrar los establecimientos de salud autorizados para realizar actas de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos.
- Concentrar y evaluar la información relativa al manejo de la sangre y sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas recolectadas en el territorio estatal y de las actas de disposición en la materia.
- Controlar, supervisar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Informar en los periodos y formatos diseñados por los niveles federal o estatal, el cumplimiento de las metas programáticas establecidas.
- Informar mensualmente a la Coordinación de Salud, a la Dirección de Servicios de Salud y al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea lo relacionado con el ingreso y egreso de sangre y sus componentes de los centros hospitalarios del Estado de México.
- Elaborar el censo de servicios de medicina transfusional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50500 SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Planear, organizar, desarrollar y coordinar los mecanismos y estrategias para proporcionar atención médica prehospitalaria a la población de la entidad en caso de accidentes, urgencias, emergencias y desastres, procurando la disminución de las tasas de morbilidad por estos conceptos.

FUNCIONES:

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de control de accidentes emitan las autoridades competentes.
- Promover los programas de prevención y atención pre-hospitalaria en las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar, con otros organismos afines, la realización de las acciones tendientes a proporcionar atención pre-hospitalaria en eventos cívicos, religiosos, culturales, políticos, así como a la población de la entidad en caso de desastres.
- Establecer mecanismos y estrategias para la prestación adecuada y oportuna de los servicios de urgencias en atención pre-hospitalaria.
- Fomentar la profesionalización del personal operativo, a través de la coordinación con instituciones educativas para la actualización y capacitación continua.
- Elaborar y proporcionar periódicamente a las instancias correspondientes del Instituto, los informes y estadísticas de las acciones desarrolladas por los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- Participar en los eventos y foros que se realicen en materia de su competencia.
- Actualizar y capacitar a través de cursos, foros, sesiones y talleres, a los comités de las unidades internas de protección civil, así como al personal operativo de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- Vigilar que se cumpla la normatividad emitida por la Secretaría de Salud en materia de protección civil.
- Vigilar la adecuada aplicación y racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Controlar y evaluar la prestación de los servicios de urgencias, determinando y estableciendo medidas correctivas, a efecto de lograr su mejoramiento continuo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50501 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y proporcionar de manera oportuna atención médica prehospitalaria a la población de la entidad para el caso de accidentes, urgencias, emergencias y desastres.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de atención prehospitalaria, prevención y control de accidentes sean emitidos por la Federación, el Estado y las autoridades competentes.
- Elaborar y diseñar la programación de las acciones operativas de los Servicios de Urgencias del Estado de México, vigilando y dirigiendo su debida ejecución.
- Establecer, conjuntamente con el titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México, los dispositivos preventivos necesarios para la atención de urgencias y emergencias, en la cobertura de eventos especiales en la entidad.
- Organizar e implementar los puestos de auxilio en dispositivos preventivos.
- Vigilar que la atención prehospitalaria se proporcione con oportunidad y eficiencia en el lugar de los acontecimientos, así como realizar acciones de diagnóstico y tratamiento de primera intención para estabilizar los casos médicos quirúrgicos agudos para su traslado a un centro hospitalario.
- Establecer y mantener coordinación con el personal operativo de las diferentes instituciones que en la entidad participan en la atención de urgencias por accidentes y desastres para brindar un mejor servicio.
- Proporcionar el servicio de traslado de personas enfermas o lesionadas, en forma prehospitalaria, así como coadyuvar en la aplicación y operación del sistema interhospitalario de referencia y contrarreferencia de pacientes, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos.
- Elaborar y presentar al titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México, los informes periódicos y las estadísticas relacionadas con los servicios proporcionados por el departamento.
- Proponer y participar en el desarrollo de acciones y capacitación para el personal del departamento y de otras instituciones, dentro del ámbito de su competencia, estableciendo y manteniendo la coordinación necesaria con las instituciones educativas correspondientes, así como coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento de personal técnico y auxiliar en la materia.
- Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la prestación de los servicios, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50502 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**OBJETIVO:**

Garantizar la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, ante la eventualidad de un desastre natural o creado por la mano del hombre, mediante acciones preventivas, de auxilio y apoyo, así como de la implantación de estrategias de autoprotección, a través de unidades internas de protección civil.

FUNCIONES:

- Realizar la difusión de programas y actividades de protección civil en el Instituto, a través de posters, trípticos, carteles, folletos, etc.
- Integrar anualmente los comités y las unidades internas de protección civil en cada las unidades administrativas del Instituto, recopilando las actas constitutivas correspondientes para turnarlas a la Secretaría de Salud.
- Supervisar la operación de los comités de protección civil para certificar y apoyar las acciones de capacitación del personal, la señalización de inmuebles y la difusión de medidas preventivas en caso de contingencia.
- Organizar y supervisar las brigadas de las unidades internas de protección civil en cada uno de los edificios del Instituto, iniciando por primeros auxilios, evacuación de inmuebles, prevención y combate de incendios, así como búsqueda y rescate.
- Realizar la formación de brigadas especiales (seguridad, comunicación, refugios temporales, etc.) en las unidades administrativas que por sus características así lo requieran.
- Vigilar la adecuada instalación de señalización en materia de protección civil en cada uno de los inmuebles del Instituto.
- Vigilar que en los inmuebles del Instituto se lleve a la práctica el plan de emergencia previamente establecido.
- Organizar y realizar los simulacros que se consideren necesarios en cada uno de los inmuebles del Instituto.
- Realizar recorridos para diagnosticar acontecimientos como actividad volcánica, inundaciones, sismos, granizadas, lluvias torrenciales y/o actividades socio-organizativas (huelgas, manifestaciones, mítines).
- Mantener comunicación permanente y coordinada con organismos afines, en la realización de acciones tendientes a proporcionar la atención que en materia de protección civil requiera la población para el caso de emergencias y desastres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50503 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir al logro de los objetivos de los Servicios de Urgencias del Estado de México, mediante una adecuada y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Instrumentar sistemas específicos de registro, control financiero y presupuestal de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requieran en los Servicios de Urgencias del Estado de México, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o directamente con proveedores.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y uso de los recursos disponibles en los Servicios de Urgencias del Estado de México, a efecto de llevar a cabo la racionalización de los mismos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, del equipo de oficina y del inmueble en general.
- Coordinar y vigilar el óptimo desarrollo del sistema de administración del personal, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Autorizar los reportes de deducciones, percepciones e incentivos procedentes, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar y controlar el registro de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, supervisiones, licencias, permutas y bajas de personal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos financieros de manera pormenorizada, registrando contablemente los gastos efectuados.
- Supervisar la aplicación racional de los recursos financieros en cada una de las partidas presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que se requieran.
- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de asistencia del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50600 LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA**OBJETIVO:**

Incorporar y coordinar a las unidades de laboratorio del Instituto, coadyuvando al desarrollo eficaz y eficiente de las funciones relacionadas con la atención médica, la vigilancia epidemiológica y el control del medio ambiente en la entidad, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con mayor calidad y oportunidad, así como observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de diagnóstico de laboratorio clínico y epidemiológico, especializado y de referencia.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas que en materia de diagnóstico de laboratorio clínico, epidemiológico, especializado y de referencia establezcan la Ley General de Salud y el Código Administrativo del Estado de México.
- Generar y difundir al interior del Sistema de Laboratorios, las normas en vigor para la canalización de muestras a las unidades de mayor complejidad operativa.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter federal y estatal, para la toma de productos y su remisión a las unidades de mayor complejidad operativa.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, las estrategias de referencia y contrarreferencia, respecto al apoyo requerido de estudios de diagnóstico de laboratorio, entre los diferentes niveles de atención de los servicios salud del Instituto.
- Elaborar y proponer las estrategias que eleven la calidad y cobertura de los servicios de laboratorio, para extenderlos a todos los niveles de atención a la salud.
- Organizar el Sistema Estatal de Laboratorio de Salud Pública para su operación, supervisión y evaluación en una Red Estatal de Laboratorios, con un Centro Estatal de Diagnóstico Especializado y de Referencia.
- Crear, establecer y mantener coordinación intrainstitucional e intersectorial, para incorporar la Red Estatal de Laboratorios, como elemento de apoyo que coadyuve a la identificación, investigación y estudio de problemas epidemiológicos prioritarios en la entidad, así como al desarrollo de métodos en la prevención de enfermedades y riesgos para la salud.
- Revisar y, en su caso, autorizar y remitir los estudios, reportes e informes emitidos por los departamentos de diagnóstico especializado y de coordinación de la Red Estatal de Laboratorios.
- Actuar como enlace con los laboratorios estatales de referencia.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50601 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO**OBJETIVO:**

Obtener, evaluar y, en su caso, reportar los resultados de los estudios de diagnóstico especializado solicitados por las unidades médicas del Instituto, del sector salud, privadas y población abierta, coadyuvando a detectar enfermedades transmisibles y crónico degenerativas, para realizar acciones de vigilancia epidemiológica y regulación sanitaria que impidan posibles brotes y epidemias entre la población de la entidad.

FUNCIONES:

- Participar, coordinar y realizar el seguimiento a los programas de salud asignados al Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Coordinar y estructurar los mecanismos para el proceso de recepción y distribución de las muestras de laboratorio.
- Determinar y establecer los lineamientos para el envío de muestras por parte de unidades médicas del Instituto, del sector salud, privado y población abierta, así como coordinar su envío al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y al Laboratorio Nacional de Salud Pública (LNSP).
- Vigilar el cuidado del material y equipo de laboratorio, así como solicitar su mantenimiento de manera oportuna.
- Vigilar que el acondicionamiento del laboratorio sea el adecuado para el desarrollo de los estudios que se deben realizar y, en su caso, tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias.
- Revisar y, en su caso, avalar los requerimientos de material de laboratorio, de acuerdo con el tipo de estudios realizados y su carga de trabajo.
- Participar en la elaboración del programa anual de requerimientos de material.
- Proporcionar asesoría técnica y capacitación al personal de los laboratorios del instituto, así como a instituciones médicas del sector salud y privadas.
- Elaborar informes de las muestras procesadas en el laboratorio.
- Obtener, evaluar y autorizar la salida de resultados obtenidos de las muestras canalizadas por los usuarios e informar a la Subdirección de Epidemiología, a la Coordinación de Salud y a la Coordinación de Regulación Sanitaria cuando se detecten brotes epidémicos.
- Evaluar, autorizar e informar los resultados obtenidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE) y por el Laboratorio Nacional de Salud Pública (LNSP), de los estudios practicados a las muestras que le son referidas.
- Vigilar y supervisar el control de la calidad de los estudios elaborados, tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B50602 RED ESTATAL DE LABORATORIOS**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el funcionamiento y operación de los laboratorios clínicos localizados en las diferentes unidades aplicativas del Instituto, a efecto de unificar la metodología que permita aprovechar al máximo los recursos asignados, evitar la duplicidad de acciones y extender la cobertura del servicio.

FUNCIONES:

- Determinar los criterios de organización y control de los establecimientos que realizan actividades de laboratorio, a efecto de mejorar su funcionamiento, extender su cobertura y elevar la calidad en la prestación del servicio.
- Elaborar e integrar el diagnóstico situacional de servicios de laboratorio derivado de las supervisiones programada, para conocer la disponibilidad, necesidades y requerimientos en la prestación del servicio en los diferentes niveles de atención a la salud.
- Elaborar y proponer al titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública, el programa de supervisión a las unidades de laboratorio del Instituto, para verificar su estructura y funcionamiento, así como su problemática y requerimientos.
- Determinar, proponer y, en su caso, implantar indicadores de productividad que deberán observar las diferentes unidades de laboratorio que integran la red estatal.
- Coordinar la integración, organización, control, capacitación, control de calidad, referencia y contrarreferencia de estudios y resultados entre los niveles aplicativos de la red estatal y del Departamento de Diagnóstico Especializado y Referencia.
- Solicitar a las unidades que integran la Red Estatal de Laboratorios su requerimiento anual de insumos (reactivos y materiales), realizando los ajustes necesarios de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Elaborar el cuadro básico de insumos y presentarlo al Laboratorio Estatal de Salud Pública para su aprobación.
- Analizar las necesidades, requerimientos y disponibilidad de recursos en los laboratorios de nivel estatal, jurisdiccional y de coordinación municipal, para determinar los niveles de operación, funcionamiento y metas cuantificables de los servicios.
- Elaborar el cuadro básico de pruebas, tomando como base la problemática en salud de la población de la entidad.
- Participar en la selección, reclutamiento, contratación y capacitación de personal de laboratorio, proponiendo los perfiles de puesto y manteniendo actualizadas las plantillas e inventarios de personal, así como participar en la aplicación y evaluación de exámenes de conocimientos.
- Fomentar y coordinar la capacitación y desarrollo del personal del laboratorio, proponiendo e integrando el programa anual de capacitación, así como participar como coordinador o ponente.
- Promover la participación del personal de los laboratorios en los eventos y actividades de investigación científica y académica que se lleven a cabo.
- Proporcionar asesoría técnica al personal de las unidades del laboratorio de la red estatal, en el desarrollo de sus funciones y aseguramiento de la calidad.
- Gestionar el abastecimiento de equipo y materiales de laboratorio, así como vigilar su disponibilidad oportuna, conforme a las especificaciones para cada laboratorio y nivel de operación.

- Determinar, proponer y, en su caso, implantar programas para el control y aseguramiento de la calidad en los laboratorios de la red estatal.
- Obtener información de productividad de las unidades de laboratorio que integran la red estatal, a efecto de evaluar su funcionamiento y, en su caso, tomar las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar con el Departamento de Diagnóstico Especializado y Referencia el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a los lineamientos para la canalización de muestras y resultados, así como para fortalecer la actividad de abasto, capacitación y control de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B40000 COORDINACIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Verificar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de regulación, control y fomento sanitarios, instrumentando acciones de carácter preventivo, respecto de los factores que condicionen y causen daños a la salud.

FUNCIONES:

- Conducir la política estatal en materia de regulación, control y fomento sanitarios, en los términos de las leyes aplicables.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria en la entidad.
- Coordinar y supervisar que las actividades que se realizan en las jurisdicciones de regulación sanitaria se apeguen a la normatividad y programas establecidos, así como verificar la instauración de los procedimientos jurídico-administrativos que sean procedentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en la recolección, análisis, conservación, transfusión y destino final para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos de los bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado del sector público y privado.
- Participar en la integración y validación del Programa Estatal de Salud y vigilar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, administrar, operar y evaluar los servicios de salubridad general, en el rubro de regulación sanitaria, en términos de los convenios respectivos.
- Contribuir al funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y al cumplimiento del derecho a la protección de la salud.
- Coordinar la implantación y desarrollo de los programas que establezca la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud Federal.
- Promover ante las instancias correspondientes la asignación de recursos para la ejecución de los programas de regulación, control y fomento sanitarios en el Estado.
- Coordinar los programas que en materia de bienes y servicios, fomento sanitario, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional se establezcan, con el objeto de mejorar los servicios y prevenir los posibles daños a la salud de la población.
- Promover y consolidar el sistema estatal de información básica en materia de regulación, control y fomento sanitario.
- Coordinar y verificar el funcionamiento de los programas tendientes a supervisar y proponer mejoras de las condiciones sanitarias de los productos, bienes y servicios que consume la población, así como de la salud ambiental y ocupacional.
- Ordenar y vigilar que se atiendan y cumplan las observaciones señaladas por los órganos de fiscalización competentes, por parte del personal adscrito a la Coordinación.
- Resolver los recursos administrativos de inconformidad que interpongan los particulares afectados en contra de actos y resoluciones dictadas por los Subdirectores y titulares de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria.
- Suscribir convenios con los particulares, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 132, fracción II y 134 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Firmar acuerdos de coordinación con instituciones de los sectores público, social y privado que favorezcan la regulación y el control y el fomento sanitario, en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Promover la investigación científica en el campo de la salud, en lo referente a la regulación, control y fomento sanitario.
- Promover, orientar y apoyar las acciones que en materia de salubridad local realicen los municipios.
- Enviar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, los trámites relacionados con la solicitud de licencia sanitaria y aviso de médico responsable de bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado, así como de los establecimientos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- Atender, asesorar y, en su caso, resolver las cuestiones de carácter jurídico-administrativo en materia de control sanitario de medicina transfusional en establecimientos de salud del Instituto de Salud del Estado de México.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos en materia de salubridad general, concurrente y local.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41000 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y supervisar la ejecución de acciones encaminadas a proteger la salud de la población, a través de la instrumentación de programas que actúen en la reducción de la incidencia de factores de riesgo sanitario, en la promoción del mejoramiento de las condiciones sanitarias de los bienes, insumos y servicios que la población consume, así como en el medio ambiente general y ocupacional.

FUNCIONES:

- Conducir la política estatal en materia de regulación, control y fomento sanitarios, en los términos de las leyes aplicables y en lo dispuesto por la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Dirigir la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de control y fomento sanitario, así como proponer nuevas normas, en el ámbito de su competencia.
- Establecer los lineamientos para la programación de actividades en materia de regulación, control y fomento sanitarios en el Estado.
- Coordinar los programas y servicios de regulación, control y fomento sanitarios con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos que al efecto se celebren.
- Dirigir los programas tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de los bienes y servicios y de los insumos y servicios para la salud que consume la población, así como el hábitat humano y el ocupacional, para contribuir al combate a la pobreza extrema, a la dignificación de la vida urbana y a la preservación del medio rural.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Coadyuvar en el establecimiento de un sistema estatal de información básica en materia de salud, determinando la periodicidad y características en los campos de regulación, control y fomento sanitarios.
- Coadyuvar en la investigación científica en relación con la regulación, el control y el fomento sanitario.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias federales y estatales correspondientes, la transferencia de tecnología en el área de salud.
- Establecer coordinación con autoridades educativas del Estado y con la Unidad de Investigación, Enseñanza y Calidad del Instituto, para formar y capacitar recursos humanos en el ámbito de la regulación, el control y el fomento sanitario.
- Establecer un sistema de fomento sanitario que promueva la participación de la comunidad en el cuidado de la salud, con énfasis en el sector productivo.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Resolver los recursos administrativos de inconformidad que interpongan los particulares afectados en contra de actos y resoluciones dictadas por los Subdirectores y titulares de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la información pública de oficio que se genere por la gestión propia de las funciones encomendadas, sea tratada y puesta a disposición de las personas morales y físicas de carácter público y privado, conforme a la normatividad autorizada en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41100 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD SANITARIA**OBJETIVO:**

Implantar la normatividad legal, técnica y administrativa que se derive de la Ley General de Salud y del Código Administrativo del Estado de México, así como coordinar la elaboración de la normatividad técnica en materia de salubridad local.

FUNCIONES:

- Conocer e interpretar la normatividad técnica en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Emitir opinión legal y técnica sobre los recursos que, contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria local, interpongan los particulares en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en materia de disposición de sangre humana, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar la elaboración de programas y manuales de normas y procedimientos administrativos de control y fomento sanitarios de actividades, establecimientos, vehículos, productos y servicios en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional, en el ámbito de su competencia.
- Integrar las metas y demás aspectos técnicos del programa-presupuesto para el ejercicio de las funciones de regulación sanitaria en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional, y proponerlos a la Dirección de Regulación Sanitaria.
- Representar a la Dirección de Regulación Sanitaria en reuniones y en grupos interinstitucionales e intersectoriales, en materia de regulación de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Promover la publicación de la normatividad técnica emitida en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con las instituciones del sector público, así como de convenios de concertación con personas físicas o morales de los sectores social y privado, que favorezcan la regulación y control sanitario en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional y las demás que determine la legislación sanitaria.
- Concertar con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, las acciones de control y fomento sanitario que se requieran en materia de salubridad general y salubridad exclusiva no descentralizada.
- Contribuir al desarrollo técnico y administrativo de las funciones centralizadas y desconcentradas de control y fomento sanitarios en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Participar en la elaboración de programas que contemplen aspectos normativos y técnicos y de los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como difundir y vigilar su aplicación.
- Iniciar procedimientos jurídico administrativos, emitir citatorios y garantías de audiencia, aplicar las sanciones administrativas respectivas y, en su caso, ordenar la aplicación de las medidas de seguridad procedentes, en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Iniciar procedimientos jurídico administrativos, emitir citatorios y garantía de audiencia, aplicar las sanciones administrativas respectivas y, en su caso, ordenar la aplicación de las medidas de seguridad procedentes en materia de bienes y servicios y de fomento sanitario.
- Establecer criterios y parámetros de evaluación del impacto de los programas en materia de servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Evaluar el impacto de los programas en materia de servicios e insumo para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD

OBJETIVO:

Prevenir los riesgos y daños a la salud pública derivados de la producción, expendio o suministro al público de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación y productos higiénicos y los inherentes a las actividades y funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios de atención médica, incluyendo los auxiliares de diagnóstico y tratamiento y los que llevan a cabo la disposición de sangre y sus componentes con fines terapéuticos, así como coadyuvar en la mejora de la calidad de los establecimientos que prestan servicios de atención médica y asistencia social.

FUNCIONES:

- Conocer e interpretar la legislación sanitaria en materia de servicios e insumos para la salud.
- Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos de coordinación con instituciones del sector público y de convenios de concertación con las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que favorezca a la regulación sanitaria de insumos y servicios para la salud.
- Proponer mecanismos de concertación con la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y la Dirección General de Calidad y Educación en Salud a través de la Subdirección de Normatividad Sanitaria; para la ejecución de acciones conjuntas de regulación sanitaria en materia de salubridad general.
- Formular y remitir los estudios y dictámenes requeridos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para sustentar la expedición, revalidación o revocación de licencias sanitarias y permisos de responsable sanitario.
- Emitir opinión técnica del seguimiento a programas aplicables al control sanitario de los establecimientos, vehículos, actividades, equipos y servicios relacionados con medicamentos, disposición de sangre humana, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación, productos higiénicos; así como de la prestación de servicios de atención médica y asistencia social, de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Contribuir al desarrollo técnico y administrativo de las funciones centralizadas y desconcentradas en materia de servicios e insumos para la salud y regulación de servicios de salud.
- Atender las quejas y denuncias de los diferentes sectores de la población relacionadas con los servicios e insumos para la salud y realizar la verificación correspondiente.

- Formar parte del Comité de Mortalidad Materna y participar en las sesiones a las que sea convocado, así como realizar la verificación de las muertes maternas según se le instruya.
- Regular los servicios que proporcionan las unidades móviles tipo ambulancia de conformidad con la normatividad sanitaria vigente en el Entidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia de verificación sanitaria señala la Secretaría de Salud.
- Vigilar que las etapas de los procedimientos jurídico administrativos se cumplan en tiempo y forma.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que llevan a cabo las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41102 DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Conocer e interpretar la legislación sanitaria en materia de exposición de humo de tabaco, proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas que constituyan un riesgo para la salud.
- Elaborar programas y anteproyectos de normatividad técnica estatal en materia de construcciones, incluyendo las de panteones, limpieza pública, suministro de agua potable, y alcantarillado y transporte de servicio público.
- Elaborar anteproyectos de acuerdos de coordinación con instituciones del sector público y convenios de concertación con las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que favorezcan la regulación sanitaria del tabaco, sitios de cría y producción de animales domésticos, del proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas; la calidad del agua, la recolección, tratamiento y disposición final de desechos que afecten a la salud humana.
- Elaborar programas e instrumentos administrativos que contemplen los aspectos normativos, técnicos y administrativos relacionados con el proceso del tabaco; sitios de cría y producción de animales domésticos; establecimientos que manejen sustancias, maquinaria, equipo y aparatos que representen un riesgo para la salud del personal ocupacionalmente expuesto; el proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas que constituyan un riesgo para la salud; la calidad del agua para uso y consumo humano y la recolección, tratamiento y destino final de desechos que afecten a la salud humana, de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Proponer estrategias de coordinación a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, a través de la Subdirección de Normatividad Sanitaria, para la ejecución de las acciones de regulación sanitaria que se requieran, relativas a la materia de salubridad general.
- Emitir opinión técnica del seguimiento a programas aplicables al control sanitario de los establecimientos, vehículos, actividades, equipo y servicios, relacionados con el tabaco, plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas; sitios de cría y producción de animales domésticos; establecimientos que manejen sustancias, maquinaria, equipo y aparatos que representen un riesgo para la salud del personal ocupacionalmente expuesto; la calidad del agua para uso y consumo humano y la recolección, tratamiento y destino final de desechos que afecten a la salud humana.
- Contribuir al desarrollo técnico y administrativo de las funciones centralizadas y desconcentradas, en materia de salud ambiental y ocupacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41200 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Vigilar, supervisar y promover el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de actividades de control y fomento sanitario para la operación de establecimientos y vehículos, procesamiento de productos, funcionamiento de equipos, las prácticas de las personas y la publicidad que constituyan un riesgo para la salud pública.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria federal y estatal en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Conocer e interpretar la legislación sanitaria en materia de publicidad, alimentos y complementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de perfumería, belleza y aseo personal.
- Proponer las metas y demás aspectos técnicos del programa-presupuesto para el ejercicio de las funciones de control y fomento sanitario en materia de bienes y servicios.
- Elaborar programas y anteproyectos en materia de comercio de alimentos y bebidas en la vía pública, servicios personales de alojamiento, sociales y de recreación.
- Participar en la elaboración de programas y manuales de normas y procedimientos que contemplen los aspectos normativos, técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia.

- Representar a la Dirección de Regulación Sanitaria en reuniones y en grupos interinstitucionales o intersectoriales en materia de bienes y servicios y de fomento sanitario.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con instituciones del sector público, así como de convenios de concertación con las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que favorezcan el control y regulación sanitaria en materia de servicios e insumos para la salud, bienes y servicios, fomento sanitario y salud ambiental y ocupacional.
- Emitir opinión técnica del seguimiento de los programas aplicables al control y fomento sanitario de los establecimientos, vehículos, actividades, equipos, servicios y publicidad en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Contribuir al desarrollo técnico y administrativo de las funciones centralizadas y desconcentradas de control y fomento sanitario, así como de la capacitación interna y a usuarios en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Emitir opinión técnica y legal sobre los recursos, que en materia de bienes y servicios, interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria local.
- Proponer estrategias de coordinación con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para la ejecución de las acciones de regulación sanitaria que se requiera, relativas a la salubridad general.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Iniciar procedimientos jurídico administrativos, emitir citatorios y garantía de audiencia, aplicar las sanciones administrativas respectivas y, en su caso, ordenar la aplicación de las medidas de seguridad procedentes en materia de bienes y servicios y de fomento sanitario.
- Proponer el establecimiento de metas de control y fomento sanitario, capacitación interna y a usuarios, para el cumplimiento de los programas en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional.
- Supervisar la implantación, operación y vigilancia del cumplimiento de manuales de normas y procedimientos para el control y fomento sanitarios, capacitación interna y a usuarios en materia de publicidad, bienes y servicios, servicios e insumos para la salud y salud ambiental y ocupacional, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41201 DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO

OBJETIVO:

Promover la difusión de la normatividad sanitaria entre la población en general, con énfasis en el sector productivo, para la protección de la salud pública, así como coordinar la capacitación interna.

FUNCIONES:

- Elaborar material de difusión de la normatividad sanitaria aplicable en materia de regulación sanitaria.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de control sanitario de la publicidad, a través del monitoreo de medios de comunicación.
- Implementar acciones y programas de fomento sanitario para el cumplimiento de la legislación sanitaria federal y estatal e informar a la Subdirección de Verificación Sanitaria de sus avances.
- Coordinar con las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria las metas de fomento sanitario para el cumplimiento de los programas prioritarios.
- Coordinar programas de capacitación interna para el desarrollo y desempeño de los trabajadores, considerando las necesidades de las áreas sustantivas de la Coordinación de Regulación Sanitaria, gestionando los recursos y acreditaciones correspondientes.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con las instituciones del sector público y de convenios de concertación con las personas físicas o morales de los sectores social o privado, que favorezcan el fomento sanitario.
- Verificar el cumplimiento de programas y manuales de normas y procedimientos para el control y fomento sanitarios, en materia de establecimientos vehículos, productos, equipos y personas que pongan el riesgo la salud humana.
- Emitir opinión técnica del seguimiento de los programas de fomento sanitario aplicables a los establecimientos, vehículos, actividades, equipos, servicios y publicidad.
- Representar a la Coordinación de Regulación Sanitaria ante el Comité Editorial del Instituto de Salud del Estado de México.
- Emitir los informes de verificación e iniciar, en su caso, los procedimientos jurídico-administrativos por incumplimiento de la normatividad sanitaria en materia de publicidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B41202 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Realizar acciones orientadas a supervisar la adecuada aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria.

FUNCIONES:

- Supervisar la existencia y aplicación jurisdiccional de la normatividad técnica, legal y administrativa en materia de bienes y servicios, servicios e insumos para la salud, salud ambiental y ocupacional y administrativa.
- Supervisar que el procedimiento jurídico-administrativo jurisdiccional se realice conforme a la normatividad sanitaria vigente y respetando los lineamientos establecidos por la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- Supervisar la implantación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad técnico-administrativa federal y estatal en materia de desregulación y simplificación administrativa.
- Participar en la elaboración de programas y anteproyectos de actualización de la legislación sanitaria local.
- Brindar a las jurisdicciones la asesoría y orientación necesaria, para el adecuado desarrollo de las funciones de control y fomento sanitarios.
- Supervisar la ejecución de acuerdos de coordinación y convenios de concertación que propicien nuevas fuentes de financiamiento.
- Supervisar la ejecución de acuerdos en los que se contemple la desconcentración de funciones de control y fomento sanitario a las Jurisdicciones de Regulación Sanitaria, así como a los ayuntamientos de la entidad.
- Realizar el seguimiento de la corrección de desviaciones encontradas durante las visitas de supervisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B40010 - 217B40027 JURISDICCIONES DE REGULACIÓN SANITARIA**OBJETIVO:**

Coadyuvar mediante acciones de vigilancia y fomento sanitarios, en la generación de bienes y servicios de mayor calidad para la población, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionan y causan daños a la salud, privilegiando la aplicación de acciones preventivas sobre las correctivas.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos del Ejecutivo Estatal, respecto de los mecanismos para transparentar las acciones de control sanitario con el Registro Estatal de Inspectores (REI) y el Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE).
- Planear, organizar, integrar y dirigir las acciones de control y fomento sanitarios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a la política estatal en materia sanitaria.
- Planear, organizar e integrar el programa operativo anual jurisdiccional, apegado a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ordenar y ejecutar los actos de autoridad relativos a la verificación, muestreo y monitoreo de las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a control sanitario, orientados a verificar que se cumple con los requisitos y las condiciones establecidas en la legislación sanitaria.
- Calificar e imponer mediante resoluciones debidamente fundamentadas en las leyes aplicables, sanciones administrativas consistentes en amonestación con apercibimiento y multa, así como formular los pedimentos de sanción a las autoridades competentes.
- Ordenar y aplicar las medidas de seguridad procedentes a que se refieren las fracciones VII y X de la Ley General de Salud y las fracciones VI y VII del Artículo 2.49 del Código Administrativo del Estado de México y ejecutar las que les sean encomendadas por sus superiores.
- Tramitar y expedir, en su caso, las autorizaciones de los establecimientos, vehículos, actividades, productos, equipos y personas, que cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas en la legislación sanitaria.
- Promover el mejoramiento de las condiciones sanitarias en el desarrollo de las actividades, operación de establecimientos y proceso de bienes y servicios de interés para la sociedad que contribuyan al mejoramiento de la salud de la población, a preservar la salud ambiental y ocupacional y a prevenir los riesgos sanitarios.
- Establecer las vertientes de coordinación con el sector público, que favorezcan la organización y operación de los servicios de control y fomento sanitario.
- Proponer y adoptar estrategias de difusión que favorezcan la participación de la comunidad, en el autocuidado de la salud.
- Instaurar y desahogar los procedimientos jurídico administrativos por infracción a la legislación sanitaria, conforme a las formalidades procedimentales aplicables en la materia y en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, sencillez, celeridad, oficiosidad, publicidad, gratuidad y buena fe.
- Atender con prontitud y diligencia las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, con apego a los lineamientos y a los operativos de búsqueda o aseguramiento instruidos por las autoridades sanitarias.
- Integrar y resguardar la documentación relacionada con asuntos sanitarios.
- Resguardar y disponer según proceda, sobre el manejo y destino de los productos o sustancias muestreados u objeto de aseguramiento.
- Resguardar y procurar el buen uso y funcionamiento de los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar a las áreas correspondientes del Instituto los informes y estadísticas que le sean requeridos, de acuerdo a la periodicidad establecida en los respectivos planes y programas.

- Cumplir con diligencia y transparencia, las obligaciones que en materia de recaudación fiscal sanitaria sean de su competencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto para la operación de los planes y programas de control y fomento sanitario.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Proporcionar a los particulares información veraz y oportuna respecto de los trámites y procedimientos relacionados con la normatividad sanitaria de su competencia.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes que formulen por escrito los interesados, en materia de vigilancia y fomento sanitario.
- Solicitar, en su caso, el apoyo de las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de las disposiciones y actos de autoridad que por la naturaleza del asunto se requiera.
- Resolver con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, sobre el levantamiento de las medidas de seguridad impuestas, cuando se considere pertinente.
- Ejecutar las órdenes de clausura que impongan como sanción las autoridades sanitarias competentes.
- Tramitar, expedir y revalidar con diligencia las autorizaciones sanitarias relacionadas con las actividades, establecimientos, productos y servicios que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la legislación sanitaria y, en su caso, proceder a su revocación mediante el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
- Conocer de los recursos de inconformidad que se presenten en sus adscripciones, emitir el acuerdo admisorio, preventivo o desechatorio, según proceda, a efecto de notificar al interesado y enviarlo ante la autoridad competente para su resolución.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Informar en los períodos y formatos diseñados por los niveles federal o estatal, el cumplimiento de las metas programáticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relativas a la planeación, programación y evaluación de las actividades del Instituto, así como gestionar la obtención y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que requiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Emitir lineamientos, procedimientos y sistemas para la realización de investigación y el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
- Emitir políticas, criterios y sistemas para el control de la documentación expedientable del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Emitir lineamientos y procedimientos para la captación, procesamiento y generación de información conforme a las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud, en la Ley de Información Estadística y Geográfica y demás normatividad aplicable en la materia.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles y el Comité Interno de Obra Pública.
- Emitir las políticas y autorizar la normatividad técnica en materia de informática, para lograr un crecimiento racional y ordenado que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas que realiza el Instituto.
- Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Instituto, así como realizar el análisis y dictaminación de las mismas.
- Convocar al órgano de control interno, en los plazos que establezca la normatividad, a los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas y los sujetos obligados.
- Coordinar los procesos de modernización y desarrollo institucional del Instituto, de conformidad con las estrategias, lineamientos y políticas del Gobierno del Estado.
- Coordinar la integración, seguimiento y control de los programas que se instrumenten en materia de simplificación administrativa y modernización y mejoramiento de la Administración Pública.
- Coordinar el sistema de administración de documentos y proporcionar la información institucional a las unidades administrativas y médicas que lo requieran.
- Establecer y coordinar mecanismos que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.

- Organizar, coordinar y dirigir el establecimiento de acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con apoyos financieros, convenios, servicios generales, insumos, mejoramiento de infraestructura y recursos humanos para la prestación de los servicios de salud.
- Coordinar el funcionamiento del sistema de información del Instituto en materia de recursos y emitir los informes de avance de los programas financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias que permitan mejorar las acciones financieras y contables, supervisando la correcta aplicación de los recursos.
- Formular recomendaciones encaminadas a optimizar estructuras, sistemas y procedimientos administrativos que coadyuven a incrementar la productividad en las distintas unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Establecer criterios, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Emitir los lineamientos y procedimientos para la vigilancia, control y ejercicio presupuestal.
- Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo respecto a los recursos asignados al Instituto.
- Coordinar la integración y acreditación de la información estadística para la elaboración de la cuenta pública y su presentación a las autoridades correspondientes.
- Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación institucional de resultados, de procesos y de productividad del personal, de conformidad con los estándares de servicio que establezca el Instituto.
- Organizar, coordinar y dirigir acciones tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos del Instituto, así como de los destinados al otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores.
- Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales, recursos materiales e infraestructura, necesarios para la operación de las unidades aplicativas del Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30100 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales de las unidades administrativas y médicas del Instituto, estableciendo acciones, políticas y procesos orientados a mejorar su eficiencia y eficacia, así como para atender lo relacionado con la administración y custodia documental.

FUNCIONES:

- Asesorar y proponer acciones de mejora en materia de desarrollo institucional, entrega y recepción, administración de documentos y formulación de proyectos especiales de las unidades administrativas del Instituto.
- Planear, programar y realizar, dentro de su ámbito de competencia, las funciones que se deriven de los acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Formular y proponer recomendaciones que permitan racionalizar y simplificar los sistemas, procedimientos, trámites y, en general, el funcionamiento del Instituto.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de desarrollo institucional, en las diferentes unidades administrativas y médicas del Instituto.
- Formular e implantar estudios y proyectos administrativos que coadyuven a la instrumentación y desarrollo de acciones de simplificación, mejoramiento y modernización administrativa del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar estudios de carácter administrativo que permitan analizar, evaluar y, en su caso, adecuar la organización y el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la publicación de los instrumentos administrativos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los estudios de desconcentración territorial y de sectorización que requiera el Instituto.
- Establecer mecanismos para la administración de los documentos generados en las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como para su adecuada guarda y custodia.
- Efectuar la evaluación de la estructura orgánica y funcional del Instituto, a efecto de proponer las adecuaciones necesarias que garanticen el desarrollo de sus programas sustantivos y de apoyo.
- Programar, coordinar y asistir a los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto a los que convoque la Coordinación de Administración y Finanzas, con base en la normatividad en la materia.
- Realizar de manera permanente la actualización del directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto, con base en las autorizaciones de nombramientos que emita el Consejo Interno o las autoridades competentes.

- Elaborar y presentar para la autorización del Consejo Interno, las fichas curriculares para los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar, diseñar, controlar y autorizar los formatos impresos, verificando su utilización en los procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, así como generar los instructivos para su llenado.
- Coordinar y emitir los acuerdos y su correspondiente seguimiento de las reuniones de trabajo y evaluación de las acciones de simplificación, modernización administrativa y del Comité Editorial.
- Elaborar, validar y difundir los manuales administrativos de las diferentes áreas del Instituto, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia.
- Proporcionar los documentos y expedientes que genera o administre la unidad, a excepción de la catalogada como información confidencial.
- Diseñar y establecer estrategias que permitan que las unidades administrativas y médicas cuenten con los instrumentos administrativos indispensables para su operación.
- Presentar al Secretario Técnico del Consejo Interno del Instituto los documentos administrativos para su autorización.
- Gestionar ante las instancias competentes del Instituto, la emisión de los documentos que acrediten la situación de los bienes asignados a los servidores públicos que hacen entrega de la oficina.
- Asesorar y verificar que la documentación requerida para la entrega y recepción de unidades administrativas y de los sujetos obligados cumpla con la normatividad en la materia.
- Verificar que la recepción, despacho y control de la documentación que generan las diferentes áreas del Instituto, cumplan con los lineamientos y la legislación en la materia.
- Participar en los comités y órganos colegiados a invitación expresa de las unidades administrativas competentes del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30101 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Analizar, proponer y actualizar los procesos administrativos y de organización de las unidades administrativas que integran el Instituto, así como formular los estudios y proyectos especiales requeridos.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de organización y desarrollo institucional, en las diferentes unidades administrativas del Instituto, formulando los estudios administrativos que se requieran.
- Planear, programar y desarrollar estudios y proyectos especiales que permitan incidir en el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios de salud que presta el Instituto.
- Coadyuvar en la evaluación de la estructura orgánica y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del Instituto y, en su caso, proponer las adecuaciones que garanticen el correcto desarrollo de sus programas.
- Realizar el análisis, dictaminación y actualización de los documentos administrativos implantados en las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Formular y proponer las medidas de racionalización, simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos específicos de las áreas sustantivas y de apoyo del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Analizar y rediseñar en coordinación con las áreas operativas de las unidades administrativas del Instituto, los procesos susceptibles de mejoramiento continuo.
- Diseñar e implantar las estrategias de difusión de los manuales de organización y de procedimientos, así como los mecanismos para la supervisión y verificación de su cumplimiento.
- Resguardar, actualizar y controlar la documentación relativa a manuales de organización y de procedimientos y demás documentos vigentes en el Instituto.
- Apoyar y asesorar en el diseño y formulación de los instrumentos de carácter administrativo que contribuyan al proceso de descentralización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30102 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar y operar el sistema de recepción, despacho, reproducción, control, conservación y depuración de la documentación expedientable y bibliográfica generada por las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la recepción y despacho de la correspondencia emitida por las diferentes oficinas centrales y unidades desconcentradas del Instituto.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas del Instituto, sobre la organización de sus acervos documentales.
- Gestionar ante las instancias competentes los dictámenes sobre la eliminación de los archivos no útiles.
- Recibir, controlar y resguardar la documentación expedientable de trámite concluido.
- Reproducir la documentación que requieran las oficinas centrales del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como proporcionar el servicio a las unidades desconcentradas.
- Integrar y elaborar la carpeta del Comité Editorial.
- Colaborar y participar en los procesos de baja y destino final de la documentación dictaminada para tal objeto.
- Informar a las áreas usuarias el estado del trámite en que se encuentra la correspondencia que han remitido.
- Elaborar los informes de fotocopiado, duplicado e impresión de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30200 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Establecer, administrar y operar tecnologías de información y comunicaciones en el Instituto, para la innovación y mejoramiento de los procesos administrativos y sustantivos, manteniendo disponibles los recursos para generar información de calidad con oportunidad para la toma de decisiones que coadyuven al logro de los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar las políticas y normatividad para el uso de tecnologías de la información y comunicación en el Instituto.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Garantizar razonablemente la integridad de los recursos informáticos instalados en el Instituto.
- Procesar la información derivada de los diferentes sistemas de información para la planeación, programación, presupuestación y control del Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar las actividades de procesamiento y generación de productos de los sistemas de información automatizados del Instituto.
- Coordinar la evaluación, implantación y desarrollo de proyectos informáticos que permitan eficientar los procesos administrativos y sustantivos del Instituto.
- Generar la información necesaria para el proceso de planeación, programación, presupuestación y control del sistema de información en salud para población abierta.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para la actualización permanente del personal de la unidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en el área específica que se requiera, para la mejora continua en la administración de los recursos humanos y financieros.
- Participar en la propuesta de los programas de capacitación requeridos por el personal del Instituto, en lo referente al uso de software y manejo de equipo de cómputo.
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones en el Instituto, que permitan promover alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo y sistemas.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades del Instituto.
- Coordinar el desarrollo e implantación de redes de voz y datos, así como de los sistemas automatizados de información.
- Apoyar la implementación de servicios electrónicos en salud de beneficio social.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y actualización de la página WEB del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Planear, evaluar, desarrollar, instrumentar e innovar los sistemas de información que requieran las unidades del Instituto para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES:

- Planear y evaluar sistemas de información que permitan eficientar procesos sustantivos y administrativos del Instituto de manera integral.
- Analizar, diseñar, desarrollar, instalar y mantener sistemas automatizados en las diferentes unidades del Instituto.
- Documentar los sistemas desarrollados, manteniendo actualizados los manuales técnicos y de operación.
- Desarrollar mecanismos que permitan identificar sistemáticamente las necesidades de apoyo y actualización en materia de sistemas de información en el Instituto y planear su oportuna atención.
- Proporcionar la asesoría y asistencia técnica que en materia de sistemas requieren las unidades administrativas centrales, hospitales y jurisdicciones para la operación de los sistemas.
- Capacitar al personal de las unidades del Instituto en la operación de sistemas automatizados.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes en materia de desarrollo de sistemas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30202 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**OBJETIVO:**

Procesar la información generada en las unidades del Instituto, derivada de la operación de los diferentes sistemas que generan información para el Sistema Nacional de Salud, así como apoyar en la captura y procesamiento de datos a las diferentes áreas de la institución.

FUNCIONES:

- Capturar, recibir, concentrar, procesar y validar la información generada en las unidades del Instituto para su distribución al interior, así como realizar su envío a la Secretaría de Salud Federal.
- Generar bases de datos del corte periódico de Sistemas de Información en materia de salud en la entidad.
- Apoyar los requerimientos de captura y procesamiento de información de las diferentes áreas del Instituto.
- Asesorar a las unidades médicas en la operación de sistemas desarrollados por la Secretaría de Salud Federal.
- Capacitar y asesorar a las áreas que requieran apoyo para la explotación de bases de datos generadas de la integración de la información institucional.
- Identificar y proponer alternativas de solución a los problemas detectados en el procesamiento de la información.
- Proponer e implementar mecanismos de control para la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo del Instituto.
- Representar al Instituto en los procedimientos adquisitivos relacionados con consumibles de equipo de cómputo.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B30203 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO:**

Administrar la infraestructura y servicios informáticos, así como brindar asesoría, apoyo y capacitación a las diferentes unidades del Instituto en el manejo, uso y requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones para optimizar los procesos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Servir como enlace en la implementación de programas federales y estatales.
- Eficientar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades del Instituto en la implantación de proyectos que requieran tecnologías de información y comunicaciones.
- Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones.
- Asesorar y proporcionar soporte técnico en la configuración de equipo y manejo de software a las diversas áreas del Instituto.
- Evaluar los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Gestionar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos ante las instancias correspondientes.
- Representar al Instituto en los diversos procedimientos adquisitivos relacionados con bienes y servicios informáticos.

- Asesorar a las diferentes áreas en la implementación de servicios electrónicos.
- Apoyar la implementación, mantenimiento y actualización de la página Web del Instituto.
- Implementar mecanismos para mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática y servicios del Instituto.
- Implementar alternativas que permitan la actualización permanente en tecnologías de la información del personal de los departamentos de la unidad.
- Aplicar la normatividad y políticas vigentes en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31000 DIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y controlar las acciones de presupuestación que se ejecuten en el Instituto, así como coordinar y controlar las actividades financieras y contables, vigilando la correcta aplicación de los recursos.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad a las que se deberán sujetar las diferentes unidades del Instituto, en la realización de sus operaciones financieras, establecidas por las autoridades competentes.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que al efecto celebren el Instituto de Salud y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Coordinar, controlar, integrar y autorizar el programa-presupuesto del Instituto y presentarlo a la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Controlar y mantener la tesorería de los fondos de los presupuestos de gasto corriente e inversión asignados por los gobiernos federal y estatal.
- Coordinar el ejercicio del gasto del Instituto procurando su utilización óptima y racional.
- Presentar para su autorización la información de carácter financiero a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.
- Integrar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública y presentarla al Contador General Gubernamental.
- Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de presupuestación del Instituto, verificando que se lleva a cabo de acuerdo con las políticas, normas y demás lineamientos aplicables en la materia.
- Administrar y dar seguimiento a los sistemas de asistencia social y cuotas de recuperación del Instituto, de acuerdo con las disposiciones emitidas en la materia.
- Actualizar los tabuladores de los servicios médico-asistenciales, a efecto de optimizar los mecanismos de control, de conformidad con la normatividad autorizada.
- Administrar las aportaciones, subvenciones y otros recursos que se otorguen a la beneficencia pública en el Estado.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Supervisar el desarrollo de las auditorías internas y externas que se realicen en el área financiera.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la información pública de oficio que se genere por la gestión propia de las funciones encomendadas, sea tratada y puesta a disposición de las personas morales y físicas de carácter público y privado conforme a la normatividad autorizada en la materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31200 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las acciones de programación-presupuestación en el Instituto, así como las actividades financieras y contables, vigilando la aplicación racional de los recursos por parte de las diferentes unidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad establecidos por las autoridades estatales y por la Secretaría de Salud de la Federación, para el ejercicio del presupuesto.
- Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que deberán sujetarse las unidades del Instituto en la ejecución de sus operaciones financieras.
- Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Instituto.

- Determinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación del organismo.
- Vigilar y controlar la contabilidad general del organismo, así como los programas financieros y fondos especiales que se obtengan.
- Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Custodiar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto, procurando la utilización racional y óptima.
- Realizar investigaciones y estudios que permitan determinar los requerimientos financieros del Instituto.
- Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto.
- Obtener y proporcionar la información financiera requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto se establezcan.
- Integrar y remitir a las instancias correspondientes la información periódica de carácter financiero que deba ser sometida a la autorización del Consejo Interno.
- Diseñar y vigilar la operación del sistema contable del ejercicio presupuestal del Instituto, a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del organismo.
- Colaborar en la realización de las auditorías internas y externas que se practiquen al Instituto en materia financiera.
- Coordinar los comités de auditoría, para la solventación de las observaciones pendientes por parte de las diferentes áreas del Instituto.
- Vigilar y supervisar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, planeación, recursos humanos, servicios generales, recursos materiales e infraestructura en salud.
- Vigilar y supervisar el desarrollo de la toma física de inventarios en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, así como el programa correspondiente.
- Vigilar y supervisar el pago a terceros.
- Vigilar y supervisar la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental.
- Vigilar y supervisar la actualización de los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los egresos por fondo revolvente en las unidades médicas y administrativas.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar y evaluar los resultados sobre las operaciones presupuestales y contables del Instituto.
- Vigilar y supervisar que la recopilación de la información para la formulación de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar sistemáticamente las operaciones contables y financieras que realicen las unidades administrativas del Instituto, a efecto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar que el proceso de registro contable del Instituto, cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente.
- Coordinar e integrar la contabilidad general del Instituto, así como efectuar periódicamente supervisiones a las unidades administrativas, para constatar la adecuada aplicación de las normas y lineamientos en materia contable.
- Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica consolidada del Instituto.
- Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- Formular y controlar las cuentas por pagar del Instituto.
- Analizar y realizar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros.
- Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías financieras.
- Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública, el informe de gobierno estatal y el informe de labores del Instituto en el ámbito de su competencia.

- Efectuar el registro de las operaciones financieras que realice el Instituto y establecer la normatividad interna para la operación del sistema contable.
- Recibir los movimientos de almacén de las unidades administrativas del Instituto y emitir las pólizas de diario o de ajuste para el registro de las entradas o salidas de éste.
- Revisar los movimientos de almacén y solicitar las aclaraciones correspondientes a las unidades administrativas cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema.
- Efectuar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, la toma física de inventarios, así como el programa correspondiente.
- Elaborar y controlar las pólizas de ajuste de diferencias entre el kardex y la toma física de inventario.
- Revisar y clasificar la documentación, así como las pólizas de registro de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- Brindar asesoría, orientación y capacitación al personal que lo solicite en el ámbito de su competencia.
- Verificar las pólizas de diario contra las salidas de almacén de las unidades del Instituto.
- Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas e instituciones externas del Instituto, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia.
- Elaborar en coordinación con las áreas de presupuestos, recursos humanos, planeación, recursos materiales e infraestructura en salud, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31202 DEPARTAMENTO DE GLOSA**OBJETIVO:**

Verificar la documentación comprobatoria del fondo revolvente de las unidades médicas y administrativas, proveedores, contratistas y deudores diversos, de acuerdo a la normatividad vigente, a los principios de contabilidad gubernamental y a la normatividad fiscal vigente, así como elaborar las pólizas correspondientes para el registro de los egresos del Instituto.

FUNCIONES:

- Registrar el ejercicio del fondo operativo de las unidades administrativas del Instituto.
- Revisar, clasificar y pagar las facturas y demás documentación referente a fondos revolventes, pago a proveedores y contratistas, gastos de camino y deudores diversos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental.
- Revisar y actualizar los lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los egresos por fondo revolvente de las unidades médicas y administrativas.
- Elaborar el calendario de presentación del fondo revolvente, conservación y mantenimiento, que se aplicará durante el ejercicio.
- Revisar y clasificar la documentación de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- Verificar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- Llevar el control de los egresos por concepto de oxígeno, diesel, energía eléctrica, mantenimiento de vehículos y activo fijo, así como el pago del servicio telefónico en los formatos establecidos para tal efecto.
- Realizar la revisión de la documentación presentada por las diferentes unidades médicas y administrativas por concepto de gastos de camino, a efecto de verificar que estén debidamente requisitados.
- Realizar supervisiones físicas en las unidades aplicativas para verificar que los comprobantes de gastos presentados para su reembolso ante el departamento estén debidamente justificados y pagados por la unidad de que se trate.
- Conciliar los anticipos otorgados a las unidades médicas y administrativas.
- Realizar la revisión general de los gastos para reembolso presentados por las diferentes unidades aplicativas.
- Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31203 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Realizar el registro, control y custodia de los fondos, valores y patrimonio del Instituto, así como llevar a cabo las operaciones financieras, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Recibir y controlar la documentación original que soporta las operaciones financieras que realiza el Instituto y resguardarla por el tiempo que establecen las leyes respectivas.

- Tramitar y mantener bajo custodia los fondos del organismo con instituciones de crédito, así como el manejo de sus inversiones.
- Custodiar y reguardar los valores propiedad del organismo que respaldan el patrimonio del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos.
- Tramitar y controlar los subsidios y ministraciones otorgadas al Instituto por los gobiernos federal y estatal, así como la captación de cuotas de recuperación.
- Registrar contable y financieramente los ingresos que por cualquier concepto tenga el Instituto.
- Recibir y registrar la documentación comprobatoria de los gastos realizados en el Instituto, emitiendo los contra-recibos correspondientes, así como efectuar los pagos.
- Analizar y realizar la reposición de los fondos revolventes asignados, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Recabar y resguardar la documentación original que respalda el patrimonio del Instituto, por el tiempo que establezcan las leyes respectivas.
- Formular y resguardar los anticipos presupuestales a las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar las cuentas bancarias del Instituto, informando a las instancias correspondientes los movimientos operados.
- Integrar y proporcionar la información requerida para la realización de auditorías financieras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31204 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y evaluar el sistema de programación y presupuestación en el Instituto y coordinar la integración, seguimiento y control presupuestal, efectuando el seguimiento y registro del ejercicio presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar la presupuestación anual de los recursos federales, estatales y propios, en coordinación con las unidades aplicativas del Instituto, conforme a la normatividad establecida.
- Revisar el gasto realizado por las unidades aplicativas, en relación con sus metas, reportando a su vez, las posibles desviaciones a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Registrar la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por las unidades aplicativas del Instituto, así como de las oficinas centrales.
- Colaborar y participar en la formulación de los estados financieros del Instituto, así como de la cuenta anual de la hacienda pública federal y estatal, en coordinación con las áreas involucradas.
- Establecer y mantener coordinación con las direcciones y unidades aplicativas, así como con el Departamento de Contabilidad y la Tesorería para la realización del cierre del ejercicio presupuestal federal, estatal y de recursos propios.
- Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades administrativas del Instituto, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Realizar y operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo.
- Proponer y participar en la capacitación, asesoría y orientación al personal que lo requiera en el ámbito de su competencia.
- Controlar y vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la calendarización autorizada y a la disponibilidad de los recursos del Instituto.
- Vigilar y controlar las erogaciones de cada unidad administrativa del Instituto, por programa, subprograma y partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes.
- Vigilar y supervisar que la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas en el desarrollo de las funciones del Instituto, cumpla con los requisitos fiscales y legales necesarios.
- Integrar y presentar los informes evaluatorios del cierre a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Vigilar y supervisar que las unidades aplicativas se apeguen a su presupuesto original autorizado e informarles los periodos en los que podrán realizar modificaciones presupuestales de acuerdo con sus necesidades.
- Formular y presentar con la periodicidad establecida los reportes programático-presupuestales del Instituto.
- Revisar y conciliar los movimientos presupuestales con el Departamento de Contabilidad y con la Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y Exención de Pagos, así como coadyuvar al mejoramiento del desarrollo social de la población vulnerable y de escasos recursos en la entidad, a través del fomento de programas de asistencia social.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Asistencia Social y presentarlo a las instancias correspondientes para su análisis, revisión, aprobación, así como supervisar su ejecución.
- Actualizar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, así como los tabuladores de servicios médico-asistenciales, a efecto de optimizar los mecanismos de control.
- Administrar, asignar y distribuir, con la autorización de las instancias correspondientes, las aportaciones, subvenciones y otros recursos que se otorguen a la beneficencia pública en el estado y vigilar su aplicación.
- Promover y desarrollar fuentes alternas de financiamiento, para acciones de beneficencia pública y de apoyo al Instituto en materia de insumos e infraestructura, en coordinación con las instancias competentes.
- Atender a las personas de la sociedad civil que soliciten apoyos ante el Secretario de Salud, orientándolas e informándoles sobre los trámites y requisitos a seguir para brindarles lo solicitado.
- Coordinar y proponer programas interinstitucionales en materia de asistencia social.
- Proponer e impulsar programas y acciones de asistencia social que se deriven de los resultados por investigaciones efectuadas en la materia.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar los proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Proporcionar asesoría y orientación a las unidades aplicativas del Instituto sobre la operación de los procedimientos de cuotas de recuperación y exención de pagos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Validar los reportes en materia de cuotas de recuperación que soliciten las autoridades estatales, federales y del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar los convenios de prestación, subrogación de servicios médicos y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31301 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento del bienestar de la población vulnerable y de escasos recursos en la entidad, a través de la elaboración y operación de los programas de asistencia social a cargo del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Asistencia Social.
- Gestionar ante instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, la prestación de servicios en materia de asistencia social.
- Establecer comunicación con los sectores público, social y privado para generar fuentes alternas de financiamiento, encaminadas a acciones de asistencia y de apoyo al Instituto.
- Promover la participación de la población vulnerable en programas que ayuden a mejorar su calidad de vida.
- Realizar la evaluación de las solicitudes de apoyo que presente la población carente de seguridad social y presentarlas para su aprobación a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los principales problemas de asistencia social que enfrenta la población vulnerable, a fin de desarrollar programas en la materia.
- Controlar y registrar a los beneficiarios de los programas de asistencia social y el tipo de apoyo otorgado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B31302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CUOTAS**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y mantener actualizado el sistema de cuotas de recuperación, así como de la exención de pagos, vigilando que las unidades aplicativas acaten las disposiciones, políticas y demás normas vigentes establecidas en la materia, a efecto de eficientar los mecanismos de recaudación.

FUNCIONES:

- Integrar y controlar información sobre el manejo de cuotas de recuperación y exenciones, efectuando su análisis y estableciendo alternativas de mejoramiento.

- Brindar asesoría y orientación a las unidades aplicativas del Instituto, sobre la operación de los procedimientos de cuotas de recuperación y exención de pagos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los convenios de prestación, subrogación de servicios médicos y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.
- Llevar a cabo la conciliación en materia de cuotas de recuperación con las unidades aplicativas del Instituto y conciliar los resultados con el Departamento de Contabilidad.
- Supervisar a las unidades aplicativas del Instituto, a efecto de verificar que acaten los procedimientos y políticas respecto al manejo de cuotas de recuperación y exención.
- Verificar que las unidades aplicativas se ajusten a los tabuladores de cuotas y de exención vigentes en la materia.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles internos de cuotas de recuperación y exenciones aplicados por las unidades médicas del Instituto y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.
- Elaborar y presentar los reportes que soliciten las áreas internas o autoridades externas del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que coadyuven al oportuno suministro de insumos, materiales y servicios generales; la construcción y mantenimiento de la infraestructura, así como la administración de los recursos humanos que requieran las unidades administrativas para la ejecución de sus funciones y llevar a cabo el control patrimonial del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Instituto.
- Realizar dentro del ámbito de su competencia las acciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de ejecución de funciones que al efecto celebren el Instituto de Salud del Estado de México y la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Proponer la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Instituto ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral.
- Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del Instituto.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto; observando que los mismos se apeguen a la normatividad vigente en la materia, además de establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la regularización jurídica de los inmuebles.
- Expedir los nombramientos del personal operativo y realizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Instituto.
- Suscribir, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Conducir las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General, así como vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y supervisar su difusión.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales, los servicios generales y lo concerniente a las obras de infraestructura en salud, diseñando e instrumentando los mecanismos de carácter administrativo que permitan eficientar su aplicación para el logro de los objetivos del Instituto.
- Proveer a las unidades administrativas del Instituto de los recursos humanos y materiales, de los servicios generales y de las obras de infraestructura en salud que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, con base en el presupuesto autorizado.
- Dirigir y controlar el sistema de administración y desarrollo de personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad, así como los derechos y responsabilidades de los trabajadores del Instituto.
- Dirigir y controlar el sistema de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones asignadas.
- Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las acciones de los servicios generales, intendencia, mantenimiento menor, transporte, seguridad y vigilancia, y cualquier otro servicio de apoyo que requieran las unidades del Instituto para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar los proyectos de modernización administrativa en el Instituto.

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar el establecimiento y operación del sistema de control patrimonial del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Dirigir y controlar las acciones de infraestructura en salud del Instituto, verificando que se realicen de conformidad con las políticas, programas y demás lineamientos vigentes en la materia.
- Vigilar en el ámbito de su competencia que la información pública de oficio que se genere por la gestión propia de las funciones encomendadas, sea tratada y puesta a disposición de las personas morales y físicas de carácter público y privado conforme a la normatividad autorizada en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32100 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Normar, desarrollar, aplicar, coordinar y controlar el plan estratégico institucional en materia de recursos humanos, los planes operativos que de él se deriven, el sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Normar y desarrollar el plan estratégico institucional en materia de recursos humanos y los planes que de él se deriven, en colaboración con instancias competentes del Instituto.
- Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.
- Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como definir los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del Instituto, así como establecer los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades que conforman el Instituto.
- Participar en la elaboración del programa presupuesto anual del Instituto, en lo referente a servicios personales.
- Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal del Instituto, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes.
- Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado.
- Administrar, promover y coordinar los sistemas de premios, estímulos y recompensas; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables.
- Elaborar y revisar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y en el marco del Acuerdo para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de México, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Instituto, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades que conforman el organismo.
- Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación; así como coordinar y operar el programa de capacitación técnico administrativo.
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades que conforman el Instituto, en coordinación con las demás instancias competentes.
- Colaborar en el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo del personal del Instituto, haciéndose responsable de la dirección y manejo de su componente técnico administrativo, con base en las necesidades de las diferentes unidades que conforman el organismo.
- Operar y vigilar la correcta aplicación del sistema escalafonario del Instituto, utilizándolo como base para la determinación de ascensos del personal.
- Diseñar, instrumentar y operar el sistema para la implantación del servicio público de carrera en el Instituto, emitiendo los reportes correspondientes a la Dirección de Administración.
- Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información necesaria para el desempeño de sus funciones y gestionar los recursos que requieran para tal fin.
- Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Instituto, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar los proyectos de modernización administrativa en el Instituto.

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar, operar, controlar y evaluar el plan estratégico institucional en materia de recursos humanos y los planes, programas y presupuestos que de él se deriven, así como operar un sistema integral de administración de personal que permita aplicar con eficiencia los movimientos e incidencias de personal, a efecto de coadyuvar en la administración transparente y efectiva de los recursos humanos disponibles.

FUNCIONES:

- Difundir las políticas, normas y lineamientos determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Salud Federal, el Gobierno del Estado de México y el propio Instituto, para procesos presupuestales y transferencia de recursos financieros en materia de servicios personales.
- Determinar los lineamientos necesarios y coordinar el costeo de plazas para las diferentes unidades del Instituto.
- Definir las políticas salariales necesarias, según las necesidades institucionales y coordinar su aplicación, de conformidad con lo normado y/o autorizado.
- Realizar, coordinar y dirigir los estudios y proyectos tendientes a determinar el costeo y aseguramiento de los salarios futuros, las prestaciones económicas y los pagos a terceros, de conformidad con la normatividad y políticas aprobadas por las instancias competentes.
- Programar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, en materia de servicios personales, difundir entre las unidades administrativas el presupuesto autorizado por partida y proyecto, así como dar a conocer los movimientos de afectación presupuestal autorizados.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional para la asignación de recursos humanos, por unidad aplicativa.
- Colaborar con las áreas afines, en la determinación de plantillas tipo para la mejor administración de los recursos humanos por unidad aplicativa y realizar la custodia y aplicación de las mismas.
- Determinar y controlar las plantillas autorizadas por unidad aplicativa.
- Llevar el registro y actualización de las plantillas físicas existentes por unidad aplicativa, así como verificar su correspondencia con las plantillas tipo y autorizadas correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar, coordinar y dirigir los estudios y proyectos para definir perfiles de nuevos puestos, determinar la factibilidad de la promoción horizontal del personal de mando, realizar la creación, transformación y compactación de puestos y gestionar la validación y registro de plazas ante las áreas competentes.
- Implementar las estructuras de mando y su correspondencia con la valuación de puestos, las plantillas tipo y demás herramientas de planeación inherentes, así como realizar las gestiones para su registro y autorización presupuestal.
- Registrar y controlar el analítico puesto-plaza por unidad, así como realizar las gestiones para la autorización de nuevas plazas y su asignación a las unidades.
- Realizar el dictamen técnico de factibilidad para la transferencia de plazas, dentro y fuera de la entidad, de conformidad con las plantillas de personal.
- Glosar, archivar, conservar y custodiar la documentación y demás soportes relacionados con la planeación y control de los recursos humanos.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con las unidades aplicativas del instituto, a efecto de recibir y aplicar oportunamente los movimientos e incidencias de personal.
- Aplicar en el sistema de nómina los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones, validar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Estado, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de operación de movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal.
- Atender las solicitudes, trámites y reclamos que en relación a la operación de movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal, presenten los trabajadores del Instituto.
- Expedir constancias de percepciones y deducciones, para la retención de Impuesto Sobre la Renta y cualquier otro trámite de interés de los trabajadores del Instituto.

- Elaborar las plantillas de evolución salarial y el pago de salarios caídos, de conformidad a la solicitud que envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, de conformidad con la normatividad aplicable y vigilar la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizadas.
- Coordinar con el Departamento de Sistematización del Pago la emisión de listados de contabilidad de nómina y control presupuestal para su control, análisis y envío al área contable.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones relativas a la información de pagos efectuados y cancelados que deban rendirse en los ámbitos correspondientes del Instituto a terceros institucionales.
- Realizar el registro sistemático de la aplicación del gasto en materia de servicios personales y ejecutar los análisis e informes que correspondan.
- Archivar, conservar y custodiar la documentación y demás soportes relacionados con el control presupuestal del gasto en materia de servicios personales.
- Verificar y controlar la recepción y trámite de los movimientos e incidencias de personal remitidos por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Verificar y controlar la recepción y trámite de las deducciones económicas y/o bonificaciones procedentes del personal del Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos correspondientes.
- Controlar la correcta operación de los movimientos, incidencias, deducciones y bonificaciones de personal y realizar la glosa, archivo, custodia y conservación documental que se origine de su operación.
- Supervisar la validación y liberación de las modificaciones a catálogos, programas de recálculo, nóminas ordinaria y extraordinaria, retroactivos y pensión alimenticia.
- Conciliar la aplicación presupuestal del gasto con las áreas contables del Instituto, a fin de garantizar la veracidad y precisión de los registros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32102 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Controlar, integrar, ejecutar, coordinar, verificar y evaluar las acciones inherentes a las relaciones laborales entre los trabajadores del Instituto y el Sindicato relativas al otorgamiento de los derechos, servicios y prestaciones establecidos en el cumplimiento de la legislación laboral y el desempeño y desarrollo del personal adscrito al organismo.

FUNCIONES:

- Asesorar y difundir la normatividad referente al reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, entre las unidades que conforman el Instituto.
- Instrumentar y difundir el programa de premios, estímulos y recompensas y el programa nacional de antigüedad en el servicio, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de empleo que se reciban en las oficinas centrales y demás unidades del Instituto, conformando una bolsa de trabajo institucional.
- Identificar y atender la demanda de candidatos a cubrir la vacancia y las plazas de nueva creación.
- Evaluar y seleccionar a los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y controles para la selección de personal en el Instituto.
- Coordinar y gestionar la solicitud de constancias de no inhabilitación, ante la Secretaría de la Contraloría, para el personal de nuevo ingreso.
- Verificar las compatibilidades de empleo para su autorización y/o certificación.
- Instrumentar y coordinar las acciones de inducción institucional e introducción al puesto, para el personal de nuevo ingreso, de conformidad a lo normado.
- Instrumentar y coordinar las actividades de capacitación para el desempeño y para el desarrollo, de los recursos humanos del área administrativa, con una visión de largo plazo y atendiendo a la normatividad vigente.
- Apoyar, instrumentar y coordinar la capacitación basada en competencias y la certificación de habilidades, en apoyo a los programas institucionales de calidad, de conformidad a lo normado.
- Instrumentar y coordinar la inducción y capacitación programada para el personal de confianza, para coadyuvar con el servicio profesional de carrera, bajo la normatividad vigente.
- Apoyar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Capacitación, según lo establecido por el Comité Interno de Capacitación y la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de licencias y comisiones sin sueldo por ocupar puesto de confianza.
- Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo para disfrutar de una beca o cursar una residencia médica, comisiones sindicales, comisiones oficiales, comisiones externas y comisiones por disminución de facultades.

- Coordinar y supervisar el otorgamiento de licencias para atender asuntos particulares con y sin goce de sueldo.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias, reubicaciones y jornadas especiales que soliciten los trabajadores de las unidades administrativas y las oficinas centrales.
- Coordinar y supervisar las promociones, disminuciones y ascensos de que sean objeto los trabajadores, para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- Analizar e interpretar, para su aplicación, la normatividad y acciones que de ella se deriven, en materia de relaciones laborales.
- Asesorar y apoyar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.
- Coordinar y difundir el programa anual de vacaciones escalonadas conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones mixtas de escalafón y seguridad e higiene en el trabajo.
- Participar en las acciones encaminadas a mantener relaciones con las instancias necesarias, tanto al interior como al exterior del Instituto, para concertar y realizar convenios que favorezcan la armonía en las relaciones de trabajo y la productividad.
- Tomar conocimiento de las actas administrativas en materia laboral, de la aplicación de sanciones y de las solicitudes de reconsideración para apoyar su trámite en el ámbito de las atribuciones del departamento.
- Coadyuvar en la reinstalación de los trabajadores en plazas respectivas y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a los laudos ejecutoriados condenatorios en contra del Instituto, así como tramitar el pago de indemnizaciones y salarios caídos que de ellos se deriven.
- Participar en el análisis y atención de los diversos pliegos petitorios que presenten las Secciones Sindicales del SNTSA ante el Instituto.
- Analizar, determinar e interpretar la normatividad que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral entre el Instituto, los trabajadores y su representación sindical.
- Verificar que las marchas y manifestaciones de los trabajadores encabezados por sus líderes sindicales, se realicen en completa calma.
- Coordinar el análisis, implementación, operación y control de proyectos y programas especiales que se asignen al Departamento de Relaciones Laborales, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.
- Coordinar la elaboración, trámite y gestión de hojas de servicio y constancias de reconocimiento de antigüedad, para los servidores públicos del Instituto que realicen trámites de jubilación, pensión o retiro.
- Coordinar, cuando así se requiera y a petición de parte, la elaboración de evoluciones salariales para los trabajadores pensionados del Instituto.
- Apoyar y orientar al personal del Instituto, en los trámites de jubilación y pensión, cuando así lo soliciten.
- Coordinar la tramitación y gestión del seguro institucional, potencialización del seguro institucional y seguro de retiro, para los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la tramitación y gestión del seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y potencialización del seguro institucional para el personal de mandos medios y superiores del Instituto.
- Tramitar y gestionar el seguro de responsabilidad profesional, para los trabajadores del Instituto que tengan derecho a este beneficio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la coordinación y vigilancia de la operación de los seguros opcionales que contraten los trabajadores del Instituto.
- Coordinar y apoyar la tramitación y gestión ante el ISSSTE de préstamos a corto y mediano plazo, complementarios, hipotecarios y los demás que otorgue esta institución para los trabajadores del Instituto.
- Elaborar las credenciales de identificación oficial de los trabajadores del Instituto, incluyendo mandos medios y superiores.
- Coordinar la elaboración y trámite de filiaciones para el personal de nuevo ingreso de las áreas del Instituto.
- Coordinar los trámites para el pago de marcha a favor de los beneficiarios de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la integración, actualización, archivo y resguardo de los expedientes personales de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la operación de los programas especiales de reconocimiento de antigüedad (subsidio) y retiro voluntario, conforme a la normatividad que en su oportunidad establezca la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar ante el ISSSTE el reconocimiento de antigüedad de los trabajadores estatales, incorporados al régimen voluntario.
- Recopilar y coordinar el censo anual sobre el uso de guarderías por las madres trabajadoras que laboran en el Instituto.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de escalafón y de seguridad e higiene en el trabajo y coordinarse para tal efecto con la comisión mixta respectiva.
- Evaluar la conclusión del ciclo laboral de los empleados, incorporando los conocimientos adquiridos al sistema de selección y desarrollo de personal.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para dictaminar la situación laboral en caso de conflictos individuales o locales, que tengan los trabajadores del Instituto.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los programas de apoyo por día de reyes, día de las madres, convivencia infantil, día del trabajador y demás festividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32103 DEPARTAMENTO DE PAGOS**OBJETIVO:**

Formular, operar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el pago de sueldos y demás prestaciones económicas a que tenga derecho el personal del Instituto, así como llevar a cabo el registro y control contable de las radicaciones y el ejercicio de los recursos financieros destinados a cubrir servicios personales, de manera precisa, oportuna y transparente.

FUNCIONES:

- Recibir, verificar y, en su caso, adecuar los reportes de validación que emita el Departamento de Sistematización del Pago, para que se elaboren los cheques y nóminas correspondientes.
- Realizar, previo a cualquier tipo de pago, el oficio circular que informe a las unidades, sobre el contenido y conformación de la nómina por liquidar.
- Distribuir quincenalmente los cheques de la nómina general del Instituto, a las jurisdicciones, hospitales y oficinas centrales, de acuerdo con el calendario previamente emitido para tal efecto.
- Recibir los cheques de FONAC y los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de distribuirlos al personal del Instituto.
- Distribuir oportunamente la nómina extraordinaria que se genere a las jurisdicciones, hospitales y oficinas centrales, para su liquidación.
- Recibir de las unidades, conforme al calendario previamente establecido, las nóminas con las firmas autógrafas de los trabajadores, que comprueban los pagos efectuados, así como el reintegro de los cheques no cobrados, para su cancelación.
- Intervenir en las gestiones y los procesos para garantizar la salvaguarda y transportación segura de los valores relacionados con la liquidación de la nómina.
- Vigilar, coordinar y, en su caso, llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, a efecto de realizar la reposición de los cheques robados.
- Conocer y registrar la radicación de recursos financieros destinados al pago de nómina, coordinándose para tal efecto con los departamentos correspondientes de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Obtener la autorización correspondiente de la Dirección de Finanzas, previo al pago de cualquier nómina y confrontar la disponibilidad financiera con el costo de lo que se pretende pagar, para garantizar que se cuenta con recursos suficientes.
- Notificar a las pagadurías de las unidades, la liquidación de la nómina ordinaria y extraordinaria, una vez obtenidas las autorizaciones correspondientes.
- Determinar el costo real de cada nómina comprobada, así como el monto de los pagos no efectuados, registrándolos conforme a los procedimientos establecidos.
- Conciliar cifras con los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad, tanto de los recursos radicados como de los ejercidos, así como de cualquier otra información relevante en la materia, que sea de mutua responsabilidad.
- Conciliar cifras con las áreas correspondientes de la Secretaría de Salud Federal, sobre la radicación y ejercicio de recursos destinados al pago de servicios personales, correspondientes al presupuesto autorizado a la dependencia y destinado al Instituto.
- Conciliar cifras con las áreas correspondientes del Gobierno del Estado de México, sobre la radicación y ejercicio de recursos destinados al pago de servicios personales.
- Integrar, evaluar, archivar, conservar y custodiar, conforme a la normatividad aplicable, el acervo documental relacionado con la radicación y ejercicio de los recursos financieros destinados al pago de servicios personales.
- Verificar y validar los movimientos efectuados en pre-nómina, de conformidad con los lineamientos y demás normas emitidas para tal efecto.
- Verificar y validar cifras y montos para garantizar que, en lo general, hayan sido determinadas conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar y controlar la aplicación de deducciones fiscales que le correspondan al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la glosa documental de las nóminas comprobadas e integrarlas, para su archivo, custodia y conservación, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar y certificar los movimientos de personal, verificando que se encuentren debidamente requisitados y avalados, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a los solicitantes del Instituto, sobre la gestión de sus solicitudes e inconformidades referentes al pago de remuneraciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32104 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO**OBJETIVO:**

Generar, conducir e implantar los programas y productos automatizados derivados de la emisión de la nómina de personal y demás necesidades de la subdirección, así como llevar el registro y control de la información que se genere con el fin de que se cumpla con los programas encomendados conforme a las atribuciones que le competen.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los equipos de cómputo destinados al proceso de nómina y el uso de las áreas de captura, optimizando su uso para obtener mayor grado de calidad en los productos.
- Coordinar, procesar y supervisar la captura e incorporación de archivos magnéticos, de movimientos e incidencias a aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal, de conformidad con los procedimientos y calendarios establecidos por el Instituto.
- Realizar los procesos para la generación de prenómina y evaluar los resultados, a partir de su validación por los Departamentos de Pagos y Administración de Personal, para garantizar la correcta integración de la nómina definitiva.
- Generar la nómina definitiva ordinaria, extraordinaria, de pensión alimenticia y de retroactivos, previa aprobación de los Departamentos de Administración de Personal y Pagos, para garantizar el pago oportuno de los empleados.
- Procesar la impresión de cheques y listados de firmas para el pago de salarios y demás prestaciones económicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Generar reportes contables y presupuestales y entregarlos a la Secretaría de Salud Federal, conforme al calendario establecido.
- Realizar los procesos de cierre de quincena y generar reportes de movimientos procesados, catálogos, analíticos y terceros institucionales, así como cualquier otro que se desprenda del proceso de nómina, para la retroalimentación oportuna con las áreas usuarias.
- Generar medios magnéticos para la liquidación de retenciones y aportaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar la protección bancaria de los cheques a pagar y reexpedir los cheques extraviados y/o mutilados, de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Procesar bimestralmente la información sobre la aportación del 2% del SAR y el 5% del FOVISSSTE y remitir reportes a las áreas usuarias, para realizar con oportunidad los enteros correspondientes.
- Administrar los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) para el proceso de información en la modificación a datos del trabajador, unificación de cuentas, trasposos y demás situaciones que deban realizarse en coordinación con la institución bancaria BANAMEX.
- Generar las constancias de retenciones para los trabajadores obligados a presentar declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
- Coordinar y supervisar las correcciones que se le realicen al Sistema Integral de Administración de Personal.
- Analizar y evaluar las necesidades de información de los usuarios, estableciendo planes adecuados a los servicios de cómputo de acuerdo a los recursos disponibles.
- Diseñar y desarrollar los sistemas y demás aplicaciones necesarias en la Subdirección de Recursos Humanos de conformidad a las especificaciones, normas y estándares establecidos en el análisis de necesidades.
- Realizar la generación de pruebas aceptables a los sistemas desarrollados, para garantizar que las necesidades planteadas en la fase de análisis son satisfactorias.
- Participar en los procesos de implantación de las aplicaciones desarrolladas para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Administrar y mantener en buenas condiciones de uso el equipo de cómputo del departamento, optimizando los recursos para atender las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Integrar la información quincenal de altas, bajas y modificaciones para el sistema de movimientos afiliatorios, a partir de la información contenida en el Sistema Integral de Administración de Personal, preparando los medios magnéticos necesarios para su envío al ISSSTE.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Laborales la veracidad y precisión de la información preparada por el sistema de movimientos afiliatorios y la oportunidad de su envío al ISSSTE.
- Administrar la información para el sistema de movimientos de manifestación de bienes, en coordinación con las unidades administrativas.
- Administrar e integrar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de inventario de recursos humanos, en coordinación con las unidades administrativas.
- Generar los reportes necesarios, a partir de los datos contenidos en el inventario de recursos humanos.
- Supervisar que el mantenimiento a los sistemas de cómputo se realice de acuerdo a las cláusulas establecidas y tiempos programados.
- Informar mensualmente, a través de medio magnético, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, sobre los movimientos de alta, cambio de funciones, cambio de adscripción, conclusión del encargo y los demás que tengan relación con la manifestación de bienes obligatoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, alimentos, equipo y materiales que requieran las unidades administrativas del Instituto para el logro de sus objetivos, a efecto de que puedan disponer de ellos en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas del Instituto en la materia.

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones del Instituto.
- Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de surtimiento de bienes a las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar el funcionamiento de los almacenes centrales del Instituto, emitiendo la normatividad que se deberá observar para el adecuado almacenamiento de los bienes que sean adquiridos.
- Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32201 DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS**OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el trámite de los asuntos derivados de sus funciones, en término de lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar las bases para los procesos de licitación pública conforme a los lineamientos y especificaciones técnicas solicitadas por la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios y lineamientos administrativos avalados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria al Departamento de Adquisiciones para la elaboración de convocatorias para los procesos de licitación pública.
- Participar en los procesos de adquisición, en la modalidad de licitación pública que se realicen en el Instituto, colaborando con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en la instrumentación de las actas que se deriven durante el desarrollo del procedimiento considerando las decisiones que determinen los integrantes del comité.
- Remitir a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, la documentación técnica y muestras físicas que se reciban y que han sido avaladas por el Comité de Adquisiciones y Servicios, para realizar la evaluación correspondiente.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas, con base en las cotizaciones que han sido avaladas por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Verificar la información de los cuadros comparativos de cotizaciones y el dictamen técnico emitido por la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o la contratación de servicios, a efecto que el Comité de Adquisiciones y Servicios emita el dictamen de adjudicación correspondiente.
- Integrar los expedientes con la documentación generada en los procesos de licitación pública.
- Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios en la formulación de las invitaciones a los integrantes de este órgano colegiado, para la celebración de las sesiones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32202 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Operar el programa anual de adquisiciones, así como invitar a los oferentes a participar con sus cotizaciones en los procesos de invitación restringida, adjudicación directa y órdenes de compra, para la adquisición de insumos y contratación de servicios que requieran las unidades aplicativas.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar a conocer a las áreas concentradoras los lineamientos y fechas de entrega de los requerimientos globales, que forman parte del programa anual de adquisiciones.
- Operar el programa anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos globales y especificaciones técnicas validados que emitan las áreas concentradoras.
- Recibir, archivar, controlar y custodiar la documentación técnica y económica requerida para la compra de insumos y contratación de servicios por invitación restringida, adjudicación directa y órdenes de compra que convoque el Instituto.
- Recibir y gestionar los requerimientos de las unidades aplicativas del Instituto, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Convocar a los proveedores inscritos en el catálogo del Instituto y en el de la Administración Pública Federal y Estatal, cuyo giro se relacione con los materiales que requiera el organismo.

- Capturar las convocatorias de las licitaciones públicas en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la información enviada por el Departamento de Apoyo a Comités.
- Recibir y controlar las muestras de materiales que presenten los oferentes, en los concursos por invitación restringida y adjudicación directa, enviando al Departamento de Almacén las muestras adjudicadas en los procesos de invitación restringida y adjudicación directa.
- Tramitar el alta ante el Departamento de Contabilidad de las empresas interesadas a incorporarse en el catálogo de proveedores del Instituto.
- Realizar la captura de los requerimientos en el Sistema de Red del Instituto, así como en el COMPRANET, convocando a las áreas concentradoras de requerimientos su revisión, efectuando la validación de especificaciones técnicas, presentaciones y cantidades solicitadas.
- Asistir a los actos relacionados con los procesos de invitación restringida y adjudicación directa que lleve a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Enviar al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos las órdenes de compra, así como los fallos de las invitaciones restringidas y adjudicadas directas, con el propósito de que se realice el pedido correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes el área de su competencia.

217B32203 DEPARTAMENTO DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

OBJETIVO:

Fincar los pedidos oficiales a las empresas ganadoras en los concursos y licitaciones públicas, a efecto de obtener los insumos requeridos para su eficiente y eficaz funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y fincar los pedidos oficiales con base en los acuerdos de Comité y/o en los fallos de los procesos licitatorios, señalando para tal efecto los derechos y obligaciones de los proveedores y del Instituto.
- Tramitar, con los proveedores y el representante ante la Dirección General de Recursos Materiales, las garantías que avalen los compromisos contraídos por ellos y aseguren los intereses del Instituto.
- Apoyar al almacén para que las entregas de los bienes se lleven a cabo conforme a las ofertas autorizadas por el comité.
- Enviar al Almacén Toluca los pedidos oficiales fincados para que dicho departamento reciba conforme a éstos.
- Recabar y enviar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad la documentación requerida para llevar a cabo el pago de anticipos a los proveedores, de conformidad con las condiciones pactadas en los períodos oficiales.
- Detectar y comunicar a las instancias correspondientes del Instituto, así como a los proveedores, el incumplimiento de las condiciones pactadas en los pedidos.
- Aplicar las sanciones a proveedores derivadas del incumplimiento o no sostenimiento de oferta y, en su caso, gestionar su trámite ante las instancias correspondientes, de acuerdo al contrato y a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Gestionar ante el órgano de control interno del Instituto la inclusión y/o exclusión de proveedores en el boletín de proveedores y empresas pendientes de solventar con el Gobierno del Estado de México.
- Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, la efectividad de las garantías derivadas de incumplimientos o mala calidad de los bienes suministrados por los proveedores.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32204 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTO

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y operar los sistemas de abasto de bienes en las unidades administrativas del Instituto, a efecto de abastecerlas de los bienes e insumos necesarios para su eficiente operación.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración o modificación de las normas, políticas y procedimientos que regulen las acciones de recepción, resguardo y almacenamiento en el Instituto.
- Participar, en coordinación con el Almacén Toluca, así como con las unidades médicas, en la programación y desarrollo de los inventarios físicos, vigilando e informando a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos.
- Coadyuvar, conjuntamente con el almacén, el surtimiento de materiales a las diferentes unidades aplicativas del Instituto.
- Promover acciones de modernización y mejoramiento del sistema de abasto a las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de supervisión y control de la recepción, manejo, almacenamiento y abasto de insumos a centros de salud en Jurisdicciones Sanitarias y centros de consumo en hospitales.

- Coadyuvar en el desarrollo y coordinación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de suministro, vigilando el aprovechamiento de los insumos.
- Participar, en coordinación con el Departamento de Apoyo a Comités y la Subdirección de Atención Médica, en la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas para la adquisición de alimentos.
- Solicitar a las unidades hospitalarias los resultados de la toma de inventarios en los almacenes de víveres, vigilando el cumplimiento de los mismos.
- Integrar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos derivados de las licitaciones públicas de alimentos, como el servicio subrogado de comedor y suministro de alimentos y comunicar a los proveedores la asignación de éstos.
- Participar en la elaboración de los informes que se requieran en materia de almacenes y abastecimiento.
- Realizar el informe mensual y anual del gasto ejercido por cada unidad hospitalaria en materia de alimentos, así como realizar su conciliación con el Departamento de Control Presupuestal.
- Supervisar que los alimentos adquiridos por las unidades hospitalarias, cumplan con las especificaciones de precio, calidad y cantidad establecidas.
- Supervisar y difundir los diferentes insumos (material de curación, de laboratorio y médico) próximos a caducar, en coordinación con las diferentes unidades aplicativas, la Secretaría de Salud e instituciones afines, a través del programa de escaso y nulo movimiento.
- Realizar conciliaciones mensuales con las unidades aplicativas, verificando que los insumos que suministre el almacén sean ingresados en los sistemas respectivos, dando seguimiento a las facturas que permanezcan en tránsito.
- Vigilar permanentemente el cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores de alimentos.
- Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Control de Alimentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32210 ALMACÉN TOLUCA
217B32211 ALMACÉN TULTITLÁN

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control de inventarios a través de la recepción, guarda, conservación y suministro de medicamento y material de curación a las unidades administrativas del Instituto, en su área de influencia.

FUNCIONES:

- Preparar de acuerdo a lo autorizado por el Departamento de Control del Abasto el suministro de materiales a las diferentes unidades administrativas del Instituto, mediante la definición de rutas de entrega.
- Planear y realizar los inventarios necesarios, preparando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- Recibir, verificar y resguardar los materiales que sean entregados por los proveedores, de acuerdo a las muestras adjudicadas.
- Operar y controlar los requisitos para el sistema de control de inventarios en lo concerniente a la entrada y salida de materiales.
- Efectuar y controlar el abasto de materiales, previa validación de autorización de las solicitudes de suministro que presenten las unidades, materiales que serán entregados de acuerdo al empaque de presentación.
- Llevar a cabo un efectivo control del sistema de almacenes, a efecto de evitar que los bienes no se deterioren físicamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades médicas y administrativas los servicios generales requeridos para el desarrollo de sus funciones, así como llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y vigilar la baja y destino final de los bienes que por sus características no sean aptos para el consumo.

FUNCIONES:

- Autorizar a las unidades administrativas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que les ha sido asignado, a efecto de verificar la observancia y cumplimiento de los lineamientos en la materia.
- Autorizar los montos de asignación de combustible a las unidades administrativas del Instituto, en observancia a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar, controlar y vigilar las gestiones para la contratación de los servicios subrogados, que por su complejidad y especialización, no puedan ser ejecutados por el personal del Instituto, observando los lineamientos en la materia.
- Asesorar, orientar y, en su caso, contratar los servicios especializados para reparaciones menores que requieran las unidades administrativas del Instituto, en el adecuado desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos de operación internos y demás normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar los actos de entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y vigilar la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como coordinar y ejecutar los programas de regularización y actualización de los mismos.
- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del Instituto sobre el resguardo, uso y control de los bienes patrimoniales.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales para la contratación de los servicios subrogados por licitación, que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Coordinar el sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y difundirlo de manera oportuna a las unidades médicas y administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar y supervisar la oportuna aplicación de los mecanismos establecidos para el control de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y/o en uso, por parte de las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, diseñar y proponer a la Dirección de Administración las medidas correctivas necesarias.
- Vigilar y verificar que se mantengan actualizados los sistemas de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32301 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Contratar y supervisar la prestación de los servicios subrogados de intendencia, vigilancia, luz, agua, teléfono y mantenimiento menor de mobiliario y equipo de oficina y del arrendamiento, así como verificar que en las unidades aplicativas se proporcionen estos servicios con la calidad y cantidad requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Preparar, realizar y proveer en coordinación con los departamentos de Apoyo a Comités y de Adquisiciones respectivamente, la contratación de los servicios de intendencia, reparación y mantenimiento a equipo de cómputo; elevadores, aseguramientos de los bienes patrimoniales, afianzamiento de personal, vigilancia, custodia y traslado de valores y formas valoradas; arrendamiento de fotocopiadoras y de máquinas duplicadoras y suministro de duplicados, suministro de vales de despensa y gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de comunicaciones, de aire acondicionado, de máquinas de imprenta y de máquinas firmadoras de cheques.
- Tramitar y, en su caso, realizar el pago oportuno de los servicios de luz, agua y teléfono, para evitar su suspensión, así como llevar a cabo la comprobación de los gastos correspondientes ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto.
- Supervisar y verificar el suministro ininterrumpido de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de las oficinas centrales, proporcionando el mantenimiento menor, preventivo y correctivo requerido.
- Vigilar la entrada y salida de mobiliario y equipo en las oficinas centrales del Instituto.
- Analizar los informes elaborados por el personal de vigilancia, para detectar posibles anomalías y llevar a cabo las acciones conducentes.
- Coordinar y llevar a cabo, en coordinación con las unidades aplicativas, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora por robos, siniestros, etc., de los bienes muebles, inmuebles o instalaciones existentes.
- Supervisar los servicios de intendencia y vigilancia en coordinación con las unidades aplicativas, verificando que los prestadores de servicio se apeguen a los lineamientos establecidos en su contratación y, en su caso, realizar las observaciones y reclamaciones que procedan de manera conjunta con las unidades.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Apoyo a Comités el proceso de contratación para el arrendamiento de los inmuebles requeridos por las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32302 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Realizar el aseguramiento del equipo de transporte del Instituto y controlar la distribución de gasolina, gestionar y supervisar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, así como vigilar la aplicación de la normatividad autorizada en la materia, en las unidades desconcentradas.

FUNCIONES:

- Realizar, en coordinación con el Departamento de Apoyo a Comités, las gestiones para la contratación del servicio de aseguramiento del parque vehicular del Instituto, adquisición de neumáticos y baterías.

- Elaborar y proponer las normas orientadas a mejorar el control de la operación y mantenimiento del equipo de transporte asignado a las unidades administrativas del Instituto, vigilando y supervisando su implantación y cumplimiento.
- Realizar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las reclamaciones que procedan ante la compañía aseguradora contratada por siniestros, robos, etc., respecto al equipo de transporte del Instituto y reportar en caso de robo o pérdida total, al Departamento de Bienes Muebles para su baja.
- Coordinar el procedimiento para la prestación del servicio preventivo y correctivo para el equipo de transporte del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar la autorización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto y tramitar ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad el pago correspondiente a los prestadores de los servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Asignar la dotación de combustible a las unidades administrativas del Instituto, efectuando su registro y comprobación ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar el apoyo requerido por el personal de oficinas centrales del Instituto para el traslado de personal en cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Vigilar y coordinar el control de los estacionamientos de oficinas centrales, recibiendo y elaborando los reportes correspondientes a la situación que guardan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32303 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y mantener actualizando el sistema de registro y control de bienes muebles del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Difundir la normatividad a las unidades administrativas del Instituto sobre el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales del Instituto.
- Efectuar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias que se deriven de las adquisiciones y donaciones de bienes que se reciban en las unidades administrativas del Instituto, así como las entradas que se originen por los surtimientos de bienes entregados directamente por el Almacén General.
- Establecer coordinación con las diferentes áreas del Instituto, a efecto de llevar un control adecuado de los resguardos individuales en los casos de altas, bajas y cambios de adscripción de personal.
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Muebles y Enajenaciones.
- Proporcionar la información necesaria a las instancias competentes del Instituto, para sus respectivos registros, utilizando los formatos correspondientes.
- Asesorar a las unidades administrativas y médicas del Instituto en la actualización del inventario de bienes muebles asignados, así como en la elaboración de conciliaciones mensuales, siendo responsabilidad de éstas su adecuado manejo y funcionamiento.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los bienes muebles, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Atender las bajas de activo fijo obsoleto o en desuso de los listados de bienes del Instituto de la cuenta respectiva.
- Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de enajenación de desechos generados por las unidades aplicativas del ISEM (Líquido fijador cansado, placa radiográfica, ropería, llantas, papel de archivo muerto, madera, etc.).
- Realizar actividades del proceso de enajenación de vehículos, bienes muebles inventariables y no inventariables en desuso e inservibles.
- Ejecutar acciones y actividades del proceso de destrucción, donación y transferencia de medicamento caduco generado por los almacenes y unidades aplicativas del Instituto.
- Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Bienes Inmuebles y Enajenaciones del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32304 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Instituto, así como recabar la documentación legal de los mismos, gestionando las acciones inherentes a su regularización, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Recibir y regularizar los bienes inmuebles donados al Instituto, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la materia.

- Integrar, controlar y enviar la documentación legal de cada uno de los bienes inmuebles para su guarda y custodia a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Coordinar con la Subdirección de Infraestructura en Salud, los levantamientos topográficos de los predios del Instituto, así como establecer comunicación con las instancias correspondientes para dar curso a su regulación.
- Gestionar y realizar las acciones inherentes a la regulación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y emitir los reportes correspondientes.
- Conciliar mensualmente la cuenta de bienes inmuebles con el Departamento de Contabilidad, con el propósito de tener actualizados los registros contables respectivos.
- Establecer el Sistema de Registro y Control de los Bienes Inmuebles en posesión y propiedad del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32400 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD

OBJETIVO:

Ejecutar y dar seguimiento a los programas de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, del equipo médico y electromecánico, con la finalidad de mantener la infraestructura en niveles de operación aceptables, aplicando criterios de protección del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Ejecutar el programa en materia de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Instituto, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, los lineamientos de planeación, la normatividad de obra pública aplicable, así como la disponibilidad presupuestal.
- Gestionar ante las Subdirecciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de Tesorería y Contabilidad del Instituto, la liberación de los recursos federales y estatales, para la ejecución de las obras en lo que corresponde al pago de estimaciones, órdenes de pago y anticipos.
- Recibir y atender las solicitudes de obras, conservación y mantenimiento de infraestructura, equipo médico y electromecánico que le presenten las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a los programas emitidos por la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Dirigir, aprobar a través del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y vigilar a través de la unidad responsable, el cumplimiento del programa de cada obra o acción de conservación y mantenimiento ejecutada por la subdirección.
- Recibir de la Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la actualización del PEMISPA.
- Avalar para su pago las estimaciones y finiquitos de obra y de mantenimiento de equipo médico, electromecánico y de instalaciones especiales de las unidades de atención médica del Instituto, que presenten las empresas contratistas y remitirlas a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
- Presentar a dictaminación o para su conocimiento del Comité Interno de Obras, las propuestas de las diferentes empresas contratistas participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de los concursos.
- Presentar para revisión, opinión y dictaminación del Comité Interno de Obras Públicas, los documentales derivados del proceso de adjudicación de las obras por ejecutar en el Instituto.
- Informar a las empresas contratistas participantes en los concursos de las obras que realiza el Instituto, el fallo del Comité de Obras Públicas, a efecto de realizar el proceso de contratación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia a través del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Vigilar y asesorar a petición de las unidades médicas, la aplicación de los lineamientos normativos para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos peligrosos biológico infecciosos, no peligrosos, agua, emisiones a la atmósfera y conservación del medio ambiente.
- Efectuar el seguimiento en la aplicación de los recursos asignados a las obras y acciones de mantenimiento de infraestructura y equipo médico y electromecánico que realice el Instituto.
- Atender y solventar los requerimientos que realicen los órganos de control en materia de auditorías relacionadas con la administración de la obra pública.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Vigilar la elaboración de las convocatorias para las reuniones del Comité de Obras y enviarlas a los miembros del mismo.
- Vigilar la integración y actualización de los expedientes técnicos de las diferentes obras que se ejecutan en el Instituto, con financiamiento estatal y/o federal, a través del Departamento de Precios Unitarios, de conformidad con lo dispuesto en normatividad aplicable y presentarlo a las instancias correspondientes.
- Verificar, a través del Departamento de Precios Unitarios, la actualización de los catálogos de precios unitarios para obra nueva, conservación y mantenimiento de infraestructura, equipo médico y electromecánico, de acuerdo con los costos de materiales, equipo, herramienta y mano de obra vigentes.
- Verificar el envío oportuno a la Subdirección de Recursos Materiales, de los requerimientos de las unidades médicas para la contratación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos.

- Verificar, a través de la unidad responsable, el registro ante la Secretaría del Agua y Obra Pública, de las empresas contratistas aspirantes a participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa de las obras a ejecutar en el Instituto y verificar la integración del padrón interno con base en los registros referidos.
- Vigilar, a través de las unidades responsables, que los procesos de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras de construcción, conservación y mantenimiento de obras, equipo médico y electromecánico del Instituto, se realicen de acuerdo con los montos y normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar, a través de las unidades responsables, que las obras que contrata el Instituto se realicen de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas, así como de calidad y tiempo indicado en los contratos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32401 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

Elaborar y actualizar la base de datos de precios unitarios relativos a la infraestructura en salud, para garantizar las mejores condiciones de contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto base de las obras y servicios relacionados con las mismas que el Instituto tenga previsto desarrollar en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigentes, así como conseguir el respaldo de las matrices de precios unitarios de cada obra o acción.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios, a través de mercadeo directo, en lo relativo a materiales, mano de obra, equipo y herramienta.
- Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y los departamentos de Construcción y Supervisión de Obras e Ingeniería Biomédica e Instalaciones, los precios unitarios fuera de catálogo (extraordinarios), que presenten los contratistas en sus estimaciones y finiquitos.
- Recibir, revisar y conciliar las solicitudes de las empresas contratistas respecto al pago de escalatorias y gastos no recuperables de las obras que se encuentren en proceso de ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir, revisar y elaborar los cuadros comparativos para el análisis y evaluación de las ofertas que presenten las empresas contratistas, a efecto de remitirlos al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Realizar visitas a las obras para verificar rendimientos y costos de precios que lo requieran, en coordinación con el Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
- Elaborar los expedientes técnicos necesarios para la gestión de recursos de los programas estatales y federales y presentarlos oportunamente para su trámite.
- Remitir al área de expedientes técnicos unitarios las matrices de los conceptos extraordinarios, los análisis de escalatorias y gastos no recuperables, así como los expedientes técnicos actualizados por ejercicio presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32402 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**OBJETIVO:**

Garantizar la oportuna adjudicación de los recursos autorizados en cada ejercicio presupuestal, mediante la contratación de obras y servicios conforme al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Preparar y desarrollar el proceso de contratación de las obras de construcción, conservación y mantenimiento de inmuebles, así como de equipo médico y electromecánico por ejecutar en el Instituto, estableciendo coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la celebración de los contratos.
- Realizar los procedimientos de contratación de las obras y servicios, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada para el año fiscal correspondiente.
- Desarrollar y controlar los procesos de contratación de las obras por realizar en el Instituto, estableciendo coordinación con los departamentos de Precios Unitarios, Construcción y Supervisión de Obras, Ingeniería Biomédica e Instalaciones, así como con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, aplicando el marco jurídico vigente.
- Convocar al Comité Interno de Obra Pública a las sesiones ordinarias o extraordinarias que sean necesarias.
- Realizar y coordinar la integración de la documentación generada durante el proceso de adjudicación de las obras del Instituto, para ser presentados ante el Comité Interno de Obras Públicas para su análisis y dictaminación.
- Remitir al área de expedientes técnicos unitarios la información generada durante el proceso de adjudicación y contratación para su resguardo e integración al expediente técnico unitario.
- Efectuar, conjuntamente con los departamentos de Construcción y Supervisión de Obra e Ingeniería Biomédica e Instalaciones, el seguimiento de la vigencia de los contratos, convenios y fianzas de obra pública y de mantenimiento a equipo médico y electromecánico y servicios relacionados con los mismos, a efecto de mantenerlos actualizados.

- Verificar que los interesados en participar en los procesos de adjudicación de obras se encuentren registrados en el padrón de la Secretaría del Agua y Obra Pública e integrar el archivo correspondiente.
- Elaborar los informes a las instancias correspondientes, de la adjudicación y modificación a los contratos de obra pública y de mantenimiento a equipo médico y electromecánico y servicios relacionados con la misma.
- Custodiar, controlar y liberar las fianzas de cumplimiento y de defectos contra vicios ocultos otorgadas por los proveedores de las obras contratadas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32403 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Garantizar que la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas por el Instituto, cumplan con la calidad, el tiempo de ejecución, los costos, las normas y especificaciones vigentes.

FUNCIONES:

- Difundir, entre las unidades administrativas del Instituto, las normas y lineamientos que deberán observar en materia de protección del medio ambiente.
- Coordinar las actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control a cargo de los supervisores de obra.
- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos a través de empresas consultoras especialistas en el ámbito de la salud.
- Elaborar, en coordinación con el supervisor asignado, los catálogos de conceptos de las obras del primer nivel de atención que se habrán de desarrollar en cada ejercicio fiscal, de conformidad con los requerimientos establecidos por las áreas médicas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, en el caso de obras nuevas y de las Jefaturas de Regulación Sanitaria y Direcciones de Hospitales, en materia de conservación y mantenimiento, y prever su elaboración a través de empresas consultoras especialistas en el ámbito de la salud.
- Resguardar los planos de las obras por construir, en proceso y concluidas del Instituto, a efecto de proporcionarlos a las instancias internas y externas que lo requieran.
- Preparar la documentación de proyectos de unidades médicas, necesaria para el trámite de autorizaciones y permisos, a través del área de proyectos.
- Elaborar, a través del personal de supervisión, los levantamientos de necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, a cargo de las Jurisdicciones, los Hospitales y las unidades de apoyo y enviarlos al Departamento de Precios Unitarios, para su presupuestación.
- Recibir, de la Subdirección de Infraestructura en Salud, las solicitudes de obras o de conservación y mantenimiento que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto y realizar las visitas físicas de supervisión para detectar las necesidades.
- Efectuar, a través de los supervisores o del personal de la empresa de supervisión externa, el seguimiento a las bitácoras de las obras a cargo del Instituto, registrando las incidencias técnicas ocurridas en cada una de las fases de la obra.
- Constatar y verificar, a través de los supervisores de obra o del personal de supervisión externa, los números generadores por trabajos ejecutados en el lugar de la obra, para que las contratistas integren las estimaciones correspondientes y las presenten para su trámite respectivo.
- Validar las estimaciones y finiquitos de obra, que presenten las empresas contratistas, previa revisión y autorización del supervisor asignado o del personal de supervisión externa, responsable, en el lugar de la obra.
- Revisar la procedencia y cantidad de los precios unitarios de conceptos de obra extraordinarios o atípicos, no considerados dentro del catálogo de conceptos tomados como base para la contratación de la obra, así como enviarlos al Departamento de Precios Unitarios para el análisis y autorización de los costos y rendimientos de insumos, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Preparar y participar, a través de los supervisores de obra o del personal de supervisión externa, en los actos de entrega y recepción de las obras, debidamente concluidas a satisfacción del Instituto.
- Tramitar y obtener los permisos, autorizaciones y/o licencias, requeridos para la construcción de las obras a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable a partir de las necesidades presentadas por cada unidad médica.
- Elaborar, a través del área de ecología, los términos de referencia o bases de concurso, para la contratación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, biológico infecciosos y supervisar de acuerdo a los recursos disponibles, el cumplimiento de las normas oficiales en la materia y de la oferta técnico-económica presentada para su ejecución.
- Remitir, a través del supervisor asignado, al área de expedientes técnicos unitarios, la documentación generada durante el periodo de ejecución de la obra.
- Registrar en la bitácora, a través del supervisor o del personal de supervisión externa, las anomalías detectadas en las obras, a efecto de solicitar de manera oficial o legal, a las empresas contratistas, la resolución de las mismas.
- Supervisar el proceso de ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las especificaciones técnicas de calidad y tiempo de ejecución indicados en los proyectos y contratos correspondientes y, en su caso, proponer la supervisión a través de empresas consultoras o de supervisión externa.

- Elaborar los informes a instancias correspondientes, del inicio y término de las obras o, en su caso, de la suspensión o rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217B32404 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA E INSTALACIONES**OBJETIVO:**

Establecer la programación de servicios de mantenimiento al equipo médico, electromecánico y de instalaciones especiales de las unidades de atención médica del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, necesidades detectadas y priorizadas y a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar programas de mantenimiento en función del presupuesto autorizado al equipo médico, electromecánico e instalaciones especiales y someterlo a consideración de la subdirección.
- Definir un programa de supervisión en coordinación con el proveedor y la unidad médica-administrativa, para verificar la instalación y operación de equipos médicos que por su complejidad y sofisticación requieran de vigilancia especializada, así como asumir el compromiso de efectuar la vigilancia respectiva en función del manual de la casa fabricante.
- Diseñar y proponer un programa de supervisiones al equipo médico e instalaciones especiales y electromecánicas de las unidades médicas, a fin de que el personal de supervisión asignado verifique su estado de uso.
- Elaborar, en coordinación con la unidad hospitalaria, inventarios del equipo médico y electromecánico, a fin de definir el programa de mantenimiento correctivo o, en su caso, la sustitución del mismo, conforme al diagnóstico específico para cada equipo.
- Supervisar a través del personal de supervisión asignado al departamento que las acciones de mantenimiento y conservación a cargo del prestador de servicios, se lleven a cabo cumpliendo lo establecido en la propuesta técnico-económica del proveedor y quede a satisfacción de la unidad usuaria, dando cumplimiento en materia legal técnica, tiempo y calidad requerida.
- Emitir opinión y someter a la aprobación del área correspondiente, las políticas internas de propuestas de calidad y mejores ventajas para el Instituto, sobre la probable contratación de proveedores que realicen trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones.
- Validar las estimaciones y finiquitos que presenten las empresas contratistas, previa revisión, validación y autorización del supervisor responsable.
- Remitir al área de precios unitarios los conceptos de mantenimiento y servicios de los precios detectados en el proceso de mantenimiento.
- Integrar en expedientes la documentación que se genera por los proyectos de instalaciones especiales y de tipo electromecánico, así como de conservación y mantenimiento de equipo médico que se genere en coordinación con el Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
- Colaborar con el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones en la integración de las bases para convocar a licitaciones, para mantenimiento a equipo médico e instalaciones especiales electromecánicas.
- Verificar en el almacén la existencia y distribución del equipo médico, evitando vicios en el uso y destino adecuado de recurso.
- Asegurar que las unidades aplicativas cuenten con los elementos físicos necesarios de vapor, luz, electricidad requeridos para la operación de la unidad médico-administrativa, a través de los diferentes equipos (casa de máquinas, calderas, sub-estación eléctrica, plantas de luz, de purificación y tratamiento de aguas, tanques de gas, oxígeno, etc.).
- Coordinar con el Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, los requerimientos para la adecuación del área física conforme a guía mecánica proporcionada por el proveedor, respecto a los requerimientos para la instalación de equipo nuevo.
- Emitir dictamen técnico sobre el equipo médico y electromecánico, que requiere ser dado de baja por no encontrarse en condiciones óptimas para su uso o por su alto costo de reparación, así como sugerir su transferencia o baja.
- Preparar y participar en los actos de entrega y recepción de los trabajos y/o servicios de mantenimiento, debidamente concluidas a plena satisfacción de la unidad médico-administrativa del bien y servicio, observando los lineamientos vigentes en la materia.
- Conciliar información sobre el equipo médico de cada unidad hospitalaria, verificando su congruencia con los registros de la existencia de activo fijo registrada en la unidad responsable.
- Verificar que los proveedores, previo al montaje y una vez montado, en común acuerdo con la unidad médico-administrativa, proporcionen la adecuada capacitación e información, sobre las normas de cuidado y operación en que habrá de funcionar el equipo médico, electromecánico e instalaciones especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Med. Ciruj. Gabriel Jaime O'shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del Instituto
de Salud del Estado de México

Med. Ciruj. Jesús Luis Rubí Salazar
Coordinador de Salud

Ciruj. Dent. Sergio Carlos Rojas Andersen
 Coordinador de Regulación Sanitaria

Lic. Fernando César Luna
 Coordinador de Administración y Finanzas

Med. Ciruj. Elizabeth Dávila Chávez
 Directora de Servicios de Salud

Ing. Armando Torres Gómez
 Director de Regulación Sanitaria

M. en A. Oscar Sergio Salgado Soto
 Director de Finanzas

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
 Director de Administración

Lic. Angela Raquel Rubí Delgado
 Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa

M. en A. Javier Renato Estrada Medina
 Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

IX. Validación

Med. Ciruj. Gabriel Jaime O'shea Cuevas
 Secretario de Salud y Director General
 del Instituto de Salud del Estado de México
 (Rúbrica)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
 Director General de Innovación
 (Rúbrica)

Med. Ciruj. Jesús Luis Rubí Salazar
 Coordinador de Salud
 (Rúbrica)

Ciruj. Dent. Sergio Carlos Rojas Andersen
 Coordinador de Regulación Sanitaria
 (Rúbrica)

Lic. Fernando César Luna
 Coordinador de Administración y Finanzas
 (Rúbrica)

Med. Ciruj. Elizabeth Dávila Chávez
 Directora de Servicios de Salud
 (Rúbrica)

Ing. Armando Torres Gómez
 Director de Regulación Sanitaria
 (Rúbrica)

M. en I. Oscar Sergio Salgado Soto
 Director de Finanzas
 (Rúbrica)

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
 Director de Administración
 (Rúbrica)

Lic. Angela Raquel Rubí Delgado
 Jefa de la Unidad de Modernización
 Administrativa
 (Rúbrica)

M. en A. Javier Renato Estrada Medina
 Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
 (Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de junio de 2005.

Fecha de actualización: Julio de 2011.