



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCXV

A:2023/001/02

Número de ejemplares Impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de marzo de 2013

No. 53

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y
OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL
ESTADO DE MEXICO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONGRESO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados
Segunda Edición, Enero de 2013
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Dirección de Servicios Médicos
Hospital de Ginecología y Obstetricia.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México

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

Indice

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia**

Asistente de Dirección

Área de Desarrollo y Calidad

División de Enseñanza e Investigación**Subdirección Médica****División de Ginecología y Obstetricia**

Servicio de Consulta Externa

Servicio de la Unidad Toco Quirúrgica y Urgencias

Servicio de Hospitalización Quirúrgico

Servicio de Hospitalización Puerperio Fisiológico

Servicio de Terapia Intensiva Adultos

Servicio de Anestesiología

División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

Servicio de Laboratorio Clínico

Servicio de Radiología e Imagen

Servicio de Banco de Sangre

Servicio de Nutrición

Servicio de Psicología

División de Neonatología**División de Servicios Especiales**

Servicio de Trabajo Social

Servicio de Informática, Estadística y Archivo Clínico

Servicio de Epidemiología

Jefatura de Enfermería

Área de Servicios Farmacéuticos Hospitalarios y Farmacia

Subdirección Administrativa

Área de Recursos Humanos

Área de Recursos Materiales

Área de Control de Ingresos y Egresos

Área de Mantenimiento y Biomédica

Área de Servicios Generales

VIII. DIRECTORIO**IX. VALIDACIÓN****X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN****Presentación**

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil 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 de esta unidad médica.

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

I. Antecedentes

El Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, proporciona atención a la población abierta que no cuenta con seguridad social, al binomio madre e hijo; canalizando su esfuerzo para otorgar atención médica integral y especializada de calidad. Se promueve, también, la salud de la mujer en las distintas etapas de su vida reproductiva y no reproductiva y de los recién nacidos atendidos.

Este Hospital tiene sus orígenes en el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), fundado mediante Decreto no. 114 de fecha 6 de enero de 1954 y cuyo objetivo era la protección del menor, la mujer y la familia, con la creación de este Instituto se ampliaron las acciones que, en esta materia, a principios del siglo XX se habían iniciado con la creación del Centro de Asistencia "La Gota de Leche".

Posteriormente, se constituyó este Centro en lo que actualmente se denomina el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (D.I.F.E.M.), el cual inició sus actividades en el año de 1967, con el nombre de "Hospital para la Mujer". La infraestructura y equipamiento fue mejorando con el apoyo de las distintas administraciones del Gobierno Estatal, así en el periodo del 14 de noviembre de 1991 al 31 de mayo de 1999, el hospital contaba con 40 camas censables para adultos y 28 para la atención neonatal de recién nacidos con problemas infecciosos, congénitos o perinatales que requerían cuidados especiales; además de 30 camas no censables (18 para adultos y 12 para neonatales) para la atención transitoria de pacientes en los distintos servicios.

Más tarde, las políticas de salud y las nuevas necesidades de atención a la población llevaron al hospital a diseñar nuevas estrategias, entre las que destaca el fomento de la lactancia materna y el establecimiento del alojamiento conjunto para la madre y su hijo; certificándose en septiembre de 1994 como Hospital "Amigo del Niño y de la Madre", siendo el primero en la ciudad de Toluca en tener dicho reconocimiento. En el mes de diciembre de 1996, inició la "Clínica de Colposcopia" y recientemente la "Clínica de Displasias y Oncología" para la detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.

El Hospital Ginecología y Obstetricia, ha sido sede de la especialidad de Ginecología y Obstetricia por más de 30 años, así como de la formación médica en la especialidad y subespecialidad en Anestesiología y Neonatología.

En marzo de 1997, con el aval de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México, inicia la impartición del Diplomado de Medicina Crítica en Obstetricia, siendo el primer hospital del país en contar con este programa académico.

Debido al índice de ocupación del Hospital y a la demanda creciente de la atención de la población, se inauguraron, el 3 de junio de 1999, las nuevas instalaciones del hospital que hoy se denomina "Hospital de Ginecología y Obstetricia".

Más adelante, el 21 de noviembre de 2001, el Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en su sesión octava, autorizó la transferencia del personal médico y administrativo, de los recursos financieros y de los bienes muebles del Hospital de Ginecología y Obstetricia al Instituto Materno Infantil del Estado de México, el cual estaba en proceso de creación, así como la devolución al Ejecutivo del Estado de los inmuebles que ocupaban estas unidades médicas.

Con la publicación, en la "Gaceta del Gobierno", de fecha 13 de diciembre de 2001, del Código Administrativo del Estado de México, se formalizó la creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Mas tarde, en mayo de 2002, el Hospital de Ginecología y Obstetricia, el Hospital para el Niño y el Centro de Especialidades Odontológicas se adscribieron al Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.), dependiente de la Secretaría de Salud, con el objetivo de otorgar atención de tercer nivel, con énfasis en la investigación y formación de recursos en materia de salud.

El 29 de septiembre de 2005 se publicó, en la Gaceta del Gobierno, el Manual General de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia, a través del cual se establecieron las líneas de mando y los niveles jerárquicos y se definieron las funciones de las áreas que lo integran.

El Hospital de Ginecología y Obstetricia se acreditó, el 21 de mayo de 2007, en capacidad, calidad y seguridad para proporcionar atención médica al Servicio de Alta Especialidad de Neonatos con insuficiencia respiratoria y prematurez del fondo de protección contra gastos catastróficos y el 24 de septiembre del mismo año se acreditó en capacidad, calidad y seguridad para atención médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Con la finalidad de cubrir la demanda en materia de patologías asociadas con el recién nacido, en el mes de marzo de 2011, se inauguró la ampliación de la unidad de neonatología y se incrementaron de 36 a 58 las camas censables, y de 8 a 18 lugares en la unidad de cuidados intensivos neonatales, alcanzando en total una capacidad de 75 lugares para la atención, mientras que el 4 de mayo se inauguró el "Área Digna del Hospital de Ginecología y Obstetricia", con la finalidad de que los familiares de los pacientes contarán con un espacio adecuado durante la estancia hospitalaria de sus pacientes.

Por último el 9 de marzo de 2012 se renovó el Dictamen de Acreditación en el Hospital de Ginecología y Obstetricia en capacidad, calidad y seguridad para atención médica al servicio de alta especialidad de neonatos con insuficiencia respiratoria y prematurez del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como en atención médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Actualmente, este Hospital cuenta con las siguientes cuatro Divisiones: La División de Enseñanza e Investigación, la División de Ginecología y Obstetricia, la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y la División de Servicios Especiales.

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 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 Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de 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, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- 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 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.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, 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 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 Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, 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, 28 de julio de 2010.

- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 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 Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2003, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento para Médicos y Residentes del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2008.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 1994, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre de 1994, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995, reformas y adiciones

- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama.
Diario Oficial de la Federación, 17 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica
Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
Diario Oficial de la Federación, 27 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo, así como Derechos Adicionales para los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de diciembre de 2008.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

[...]

CAPÍTULO VI

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

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

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

- II. Supervisar y promover que los servicios médicos, hospitalarios, odontológicos y de apoyo administrativo a su cargo, se otorguen con calidad.
- III. Determinar los requerimientos anuales y el suministro de medicamentos a la unidad médica a su cargo, con base en el presupuesto de egresos y en el catálogo respectivo.
- IV. Dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales y a los contratos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- V. Elaborar y proponer el programa operativo anual, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica a su cargo.
- VI. Participar en la operación del sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, con el propósito de elevar la calidad médica en sus áreas de especialidad clínica y quirúrgica.
- VII. Coadyuvar en la integración del catálogo de insumos de medicamentos necesarios para atender las demandas presentadas ante la unidad médica a su cargo.
- VIII. Reducir el monto de la cuota de recuperación tomando como base el estudio socioeconómico practicado al paciente.
- IX. Acordar con su superior inmediato todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Médicos.

IV. Objetivo General

Otorgar atención al binomio madre e hijo en sus diversos padecimientos ginecológicos, obstétricos y neonatales, mediante la atención y manejo médico o quirúrgico de alta especialidad adecuado y oportuno, así como fortalecer la estructura administrativa que proporcione los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el logro de las actividades.

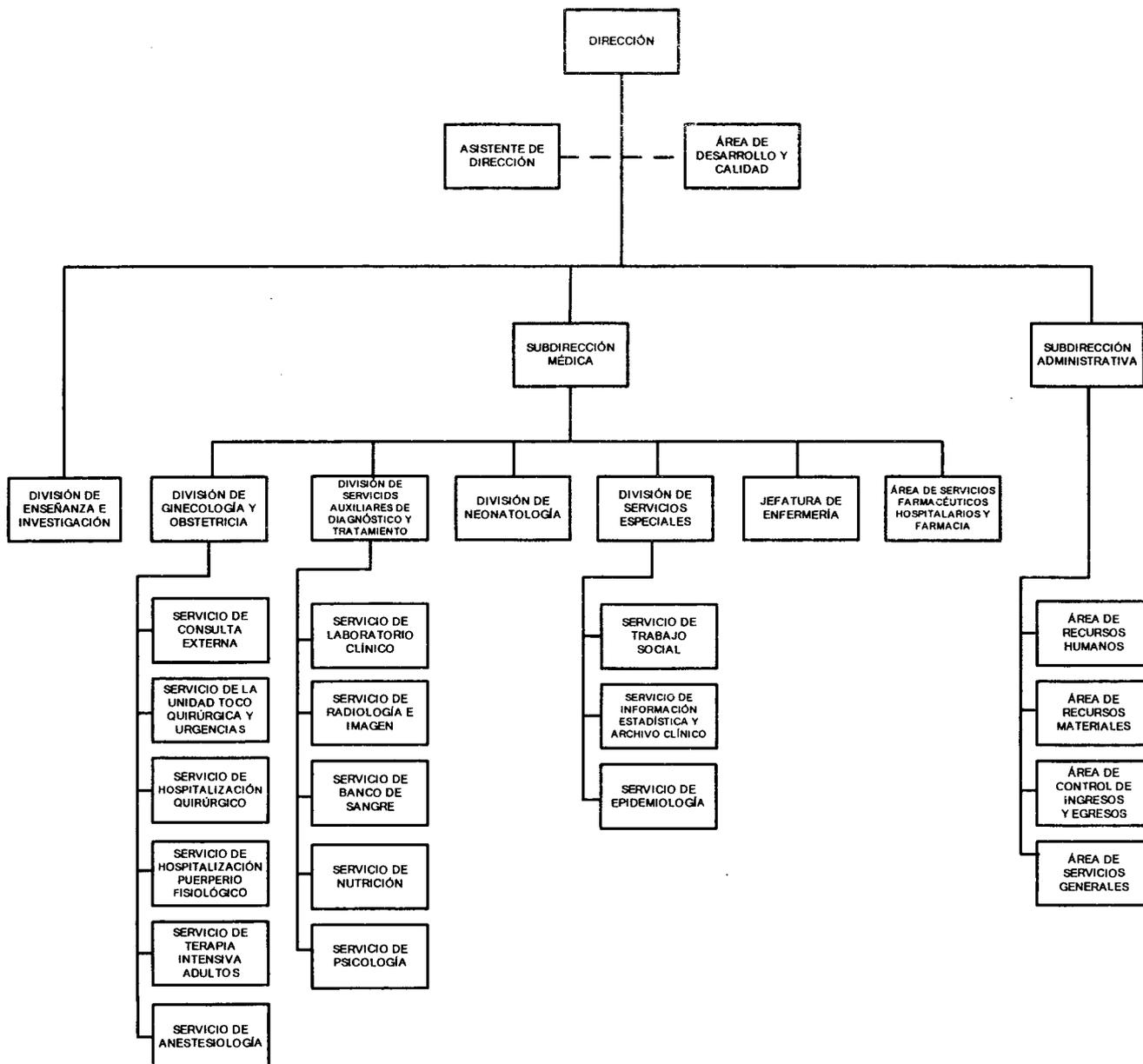
V. Estructura Orgánica

217D12200	Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia
217D12200-100	Asistente de Dirección
217D12200-200	Área de Desarrollo y Calidad
217D12200-300	División de Enseñanza e Investigación
217D12201	Subdirección Médica
217D12201-100	División de Ginecología y Obstetricia
217D12201-101	Servicio de Consulta Externa
217D12201-102	Servicio de la Unidad Toco Quirúrgica y Urgencias
217D12201-103	Servicio de Hospitalización Quirúrgico
217D12201-104	Servicio de Hospitalización Puerperio Fisiológico
217D12201-105	Servicio de Terapia Intensiva Adultos
217D12201-106	Servicio de Anestesiología
217D12201-200	División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
217D12201-201	Servicio de Laboratorio Clínico
217D12201-202	Servicio de Radiología e Imagen
217D12201-203	Servicio de Banco de Sangre
217D12201-204	Servicio de Nutrición
217D12201-205	Servicio de Psicología
217D12201-300	División de Neonatología
217D12201-400	División de Servicios Especiales
217D12201-401	Servicio de Trabajo Social

- 217DI2201-402 Servicio de Informática, Estadística y Archivo Clínico
- 217DI2201-403 Servicio de Epidemiología
- 217DI2201-500 Jefatura de Enfermería
- 217DI2201-600 Área de Servicios Farmacéuticos Hospitalarios y Farmacia
- 217DI2202 Subdirección Administrativa**
- 217DI2202-A01 Área de Recursos Humanos
- 217DI2202-A02 Área de Recursos Materiales
- 217DI2202-A03 Área de Control de Ingresos y Egresos
- 217DI2202-A04 Área de Mantenimiento y Biomédica
- 217DI2202-A05 Área de Servicios Generales

VI. Organigrama

HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

217D12200 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la atención médico hospitalaria y curativa que ofrece el Hospital a la población materno-infantil carente de servicios de seguridad social, a través de los diferentes servicios que se otorgan, verificando que se proporcionen, de manera oportuna, eficaz, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y supervisar los servicios médico-hospitalarios que brinda el Hospital de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General.
- Formular y presentar a la Dirección de Servicios Médicos, planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida.
- Implementar y coordinar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Coordinar, conjuntamente con la Jefatura de Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Hospital, así como validarlos y autorizarlos.
- Participar en la celebración de los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Promover, entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia y trato humano y cortés en la prestación de los servicios que se brindan a la población.
- Participar y presidir, según corresponda, los comités técnicos del Hospital de: morbi-mortalidad hospitalaria materno perinatal, seguridad y atención médica en casos de desastre, insumos, calidad de la atención médica, enseñanza, investigación, capacitación y ética, vigilancia y epidemiología de las infecciones nosocomiales, medicina transfusional y Subcomité de Calidad; así como participar en los comités institucionales que lo convoquen.
- Elaborar y presentar a la Dirección los planes, programas y presupuestos, así como los informes de actividades, datos y resultados obtenidos, cuando se los soliciten, para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos, materiales y equipos proporcionados al Hospital, para la realización de sus actividades.
- Supervisar la actualización del inventario de los recursos humanos y materiales del Hospital.
- Coordinar la integración y actualización de la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que facilitan el mejoramiento de la salud materno-infantil.
- Validar el cuadro básico de medicamentos del Hospital y el catálogo de insumos editado por la Secretaría de Salud.
- Autorizar los descuentos y exenciones en el pago de las cuotas de recuperación del Hospital, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y el ejercicio de fondos derivados del presupuesto aprobado, tomando en consideración los lineamientos vigentes en la materia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulan el funcionamiento del Instituto.

- Verificar que la evaluación del desempeño para la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, se realice a partir de indicadores y estándares de calidad establecidos en la materia.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, acciones encaminadas a solucionar la problemática del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Proporcionar datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2200-100 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los servicios de atención médica y administrativa que se proporcionan en el Hospital a las mujeres de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social, así como diseñar y proponer mecanismos para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas del Instituto.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar los servicios médico-quirúrgicos que se otorgan y, en su caso, participar en las intervenciones quirúrgicas con mayor grado de dificultad técnica, así como supervisar las que realice el personal médico del Hospital.
- Coordinar las actividades médicas asistenciales de los servicios hospitalarios.
- Verificar que se proporcione atención multidisciplinaria al paciente, en coordinación con los distintos servicios.
- Diseñar, implantar y evaluar estrategias para promover una cultura de calidad, eficiencia y trato humano y cortés en la prestación de los servicios de salud que se brindan a las mujeres de escasos recursos y carentes de seguridad social.
- Resolver los problemas no previstos en la actividad diaria en el ámbito de su competencia, en colaboración con el personal de su turno.
- Colaborar y promover las actividades programadas por la Jefatura de Enseñanza e Investigación, vigilando la participación del personal médico y paramédico del Hospital.
- Establecer y ejecutar los mecanismos de supervisión del personal adscrito.
- Considerar el ingreso de pacientes que soliciten su traslado al Hospital, de acuerdo con la capacidad de atención.
- Verificar que el traslado de pacientes se realice en las condiciones adecuadas, así como el apoyo para la realización de estudios en unidades afines.
- Atender las quejas emitidas por los responsables de pacientes del Hospital.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos indicados por la Dirección del Hospital, a efecto de garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a las mujeres de escasos recursos y carentes de seguridad social.
- Proporcionar información de pacientes que le requieran las instancias administrativas, legales o civiles.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
- Detectar el equipo, instrumental o mobiliario que requiera mantenimiento o reparación y reportarlo a la instancia respectiva.
- Supervisar, asesorar y evaluar las prácticas profesionales y la conducta del personal en los aspectos médicos, éticos y de relaciones interpersonales.
- Supervisar, asesorar y autorizar los trámites de cuenta de egresos de los pacientes, de los diferentes programas de salud y de población abierta.
- Participar en forma activa en las reuniones académicas o administrativas y de los Comités, a los cuales sea convocado.
- Evaluar permanentemente las acciones de los servicios, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Supervisar el cumplimiento de los programas operativos de atención médica del Hospital.

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

217DI2200-200 ÁREA DE DESARROLLO Y CALIDAD

OBJETIVO:

Establecer, verificar y evaluar las acciones de mejora continua que en materia de calidad se implementen en los servicios del Hospital, orientadas a incrementar la satisfacción de la población usuaria en la atención médica recibida.

FUNCIONES:

- Realizar la programación operativa anual del área y adoptar medidas para la supervisión en los diferentes servicios, para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.
- Formular propuestas al equipo directivo de la unidad médica, en coordinación con otras áreas, para la programación anual de actividades de capacitación en materia de calidad.
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), así como realizar el seguimiento de los acuerdos.
- Ser el enlace del Hospital con los Avales Ciudadanos en los establecimientos de salud, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso.
- Proporcionar asesoría a la unidad médica, orientada a lograr la acreditación y certificación ante el Consejo de Salubridad General.
- Difundir, implantar y realizar el seguimiento a los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en el Hospital.
- Impulsar, dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas en el Hospital relacionadas con los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del Paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN); Prevención de muerte materna; Cuidados Paliativos (PALIAR); Uso Racional de Medicamentos (URM) y Servicios de Urgencia que Mejoran la Atención y Resolución (SUMAR).
- Participar, cuando sea convocado, en las reuniones de trabajo del equipo directivo de la unidad médica y, en su caso, formular propuestas de mejora en la calidad técnica y en la seguridad de los pacientes, así como asistir, cuando sea requerido por el Comité Institucional y Estatal de Calidad, para informar las acciones desarrolladas en la materia en la unidad médica.
- Analizar y canalizar, a las áreas correspondientes, las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciben en el Hospital, proponiendo las acciones correctivas en su caso.
- Promover la participación de la unidad médica en la convocatoria anual de Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad.
- Difundir la información relacionada con el compromiso de calidad, así como de los avances y logros obtenidos e informarlos a la comunidad y al personal adscrito al Hospital.
- Diseñar las medidas para la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes en su unidad médica.
- Participar en la red de gestores de calidad bajo la coordinación del área de calidad del Instituto, así como favorecer el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en las unidades de salud.
- Aplicar encuestas sobre calidad de vida profesional y el compromiso con la calidad, que en el marco del programa SICALIDAD se desarrollen a nivel nacional, así como formular propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, el reconocimiento profesional y el ambiente laboral del personal que labora en el Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2200-300 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y evaluar los programas de enseñanza e investigación continua en el área médica y paramédica del Hospital, así como los programas de estudio a nivel de postgrado que contribuyan a la formación del recurso humano de alta especialidad y al desarrollo científico en materia de salud.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de enseñanza y adiestramiento, tendientes a mejorar los aspectos médicos y paramédicos en las áreas de Ginecología y Obstetricia, Neonatología, Anestesiología y Medicina Crítica en Obstetricia.
- Determinar los requerimientos de enseñanza, adiestramiento y capacitación, así como las acciones de capacitación específica relacionada con las necesidades del personal médico y paramédico del Hospital.
- Planear e integrar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto, el programa anual de enseñanza médica de especialidades y subespecialidades y de cursos de capacitación dirigidos al personal médico residente.
- Formular e instrumentar programas y proyectos operativos que coadyuven al cumplimiento de las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
- Programar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto y con otras instituciones educativas, estudios de postgrado para el personal del Hospital.
- Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal médico y paramédico, orientada a mejorar los servicios que proporciona el Hospital.
- Desarrollar y aplicar un sistema integral de enseñanza con actualización permanente y capacitación del personal médico y paramédico, orientado a elevar la calidad en la atención médica en áreas de especialidad clínica y quirúrgica del Hospital.
- Promover y realizar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto, intercambios científicos y académicos interinstitucionales a nivel nacional e internacional para el personal adscrito al Hospital.
- Promover cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal médico y paramédico del Hospital.
- Fomentar y organizar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y con instituciones afines, reuniones de intercambio científico en el área médica.
- Integrar en el Hospital comités de capacitación, enseñanza e investigación.
- Promover y difundir los resultados obtenidos en investigaciones en materia de salud, a través de foros y eventos académico-científicos, así como organizar y apoyar la celebración de reuniones científicas, congresos, eventos, cursos y jornadas médicas.
- Elaborar, tramitar y expedir, en coordinación con las autoridades competentes, la documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Hospital, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar el sistema de admisión del personal médico que solicite su ingreso a la especialidad o subespecialidad que se realizan en el Hospital.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en el de procedimientos de la División, verificando su cumplimiento y actualización permanente.
- Evaluar y promover al personal candidato a obtener becas, así como gestionar su otorgamiento.
- Establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, orientado a lograr la calidad y la mejora continua en la atención médica que proporciona el Hospital.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Médicos Residentes.
- Evaluar periódicamente a los médicos residentes de acuerdo al programa operativo y determinar, en su caso, su promoción, estímulo o sanción, así como informarles los resultados en forma oportuna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201 SUBDIRECCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Coordinar los servicios médicos y paramédicos que proporciona el Hospital de Ginecología y Obstetricia, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de los programas encomendados.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas bajo su responsabilidad, los programas, proyectos y el plan anual de trabajo del Hospital y someterlos a la aprobación del Director.
- Diseñar, elaborar y presentar al Director del Hospital, estrategias, lineamientos y políticas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de las unidades médicas.
- Colaborar en la planeación, programación y presupuestación de los insumos necesarios para proporcionar la atención médica en el Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Implementar programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- Instrumentar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención médicoquirúrgica otorgada, sea de la más alta calidad.
- Coordinar la operación médica hospitalaria de la unidad médica.
- Promover entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia y un trato humano y cortés en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Formular, diseñar y mantener actualizada la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios médicos y paramédicos en las áreas de hospitalización, consulta externa especialidades y subespecialidades que se brindan a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Participar en las actividades académicas programadas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y colaborar en los programas de investigación científica, clínica y básica que se llevan a cabo en el Hospital.
- Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Analizar e integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica de los pacientes, a efecto de recomendar su inclusión en el cuadro básico de medicamentos y en el catálogo de insumos del Instituto.
- Realizar visitas periódicas a cada uno de los servicios técnicos médicos, en compañía del responsable del área, para conocer el grado de funcionamiento y emitir, cuando se requiera, los lineamientos y políticas orientados al logro de los objetivos.
- Asistir a las sesiones de los diferentes Comités Intrahospitalarios a las que sea convocado.
- Apoyar al Director del Hospital en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que le sean solicitados.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Vigilar que los acuerdos contraídos por el Director del Hospital en el área médica, se cumplan en su totalidad, así como emitir los informes respectivos.
- Proporcionar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Instituto y otras dependencias gubernamentales.
- Programar, integrar y evaluar los informes de productividad de los servicios médicos y proponer alternativas para la mejora continua.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población materno-infantil.
- Vigilar y difundir los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital, se apliquen integralmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-100 DIVISIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**OBJETIVO:**

Coordinar la atención integral de la paciente ginecoobstétrica en los diferentes servicios del hospital, desde su ingreso hasta su alta, así como promover el desarrollo humano del personal en las áreas ética, cultura de calidad y valores humanos.

FUNCIONES:

- Participar, con la Subdirección Médica, en la planeación, organización y evaluación de los programas de trabajo del Hospital.
- Proponer, a la Dirección o Subdirección Médica, los planes y programas relativos a los servicios a su cargo, así como proporcionar alternativas de solución para mejorar las actividades que se realizan en el Hospital.
- Planear, establecer, controlar y evaluar, en coordinación con los jefes de servicio, alternativas de solución en los principales indicadores de calidad involucrados con su área de competencia.
- Establecer la atención multidisciplinaria de pacientes con embarazo de alto riesgo, en coordinación con los servicios involucrados.
- Proporcionar asesoría técnica a los servicios que integran su área, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Establecer, en coordinación con la Dirección o Subdirección Médica del Hospital, las necesidades de recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios a su cargo y, en su caso, presentar alternativas de solución.
- Valorar, en coordinación con los médicos adscritos, la admisión de pacientes, mediante la programación y disponibilidad de recursos.
- Coordinar la elaboración de manuales de normas y de procedimientos de los servicios a su cargo, así como verificar su seguimiento y actualización.
- Establecer y ejecutar mecanismos de supervisión del personal adscrito y colaborar en los del personal becario en las diferentes áreas de asignación, en coordinación con los Jefes de Servicio.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Vigilar el funcionamiento de los servicios a su cargo, a través de la participación diaria en la entrega del turno de guardia.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal, que considere las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Participar y promover las actividades de enseñanza e investigación del personal médico de su adscripción.
- Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento del material y equipo de cada servicio a su cargo.
- Participar, en su caso, en las intervenciones quirúrgicas de mayor grado de dificultad técnica, así como supervisar las que realicen los médicos adscritos del Hospital.
- Participar en las actividades programadas por la Jefatura de Enseñanza e Investigación del Hospital y vigilar la participación del personal a su cargo.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas, generadas en los servicios a su cargo.
- Supervisar que se proporcione, en tiempo y forma, la información del estado crítico del paciente a sus familiares, así como el diagnóstico, pronóstico posible, procedimientos y tratamientos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención médica oportuna, integral y de calidad de la paciente ginecoobstétrica, asegurando cumplir con las normas técnicas y con los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Planear, implementar, controlar y evaluar, en coordinación con los Jefes de Servicio a su cargo, las acciones de mejora continua de la calidad.
- Elaborar y entregar, en tiempo y forma, a las instancias correspondientes los reportes de las actividades realizadas.

- Conocer, difundir, implementar y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se apliquen en los diferentes servicios que integran la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-101 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención ambulatoria de la mujer embarazada, con problemas ginecológicos y de pacientes neonatales, que requieren atención de alta especialidad, así como vigilar que la consulta externa, se proporcione en forma oportuna, integral y con calidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios de consulta externa, así como la necesidad de recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el funcionamiento del área y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección Médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio.
- Coordinar la prestación del servicio de consulta externa de las especialidades y subespecialidades con que cuenta el Hospital.
- Coordinar y vigilar que la atención ambulatoria que se brinda a la mujer embarazada, con problemas ginecológicos o de los pacientes neonatales, que requieren atención de alta especialidad, sea oportuna y eficiente.
- Vigilar que la consulta externa, se proporcione en forma oportuna, integral y con calidad, así como realizar el seguimiento de la morbilidad en el servicio.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Participar en las actividades relacionadas con la enseñanza e investigación en materia de desarrollo humano y científico, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Proporcionar asesoría al personal adscrito al área de consulta externa, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal adscrito al área, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Llevar el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, así como verificar su actualización permanente y proporcionarla a las autoridades del Instituto que lo soliciten.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con el Programa Hospital Amigo del Niño y la Madre.
- Asistir a las actividades académicas del Hospital, así como supervisar la asistencia del personal adscrito al servicio.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital, así como del de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar el uso adecuado y óptimo aprovechamiento del material y equipo del servicio de consulta externa.
- Evaluar en forma permanente las acciones que se realizan en el servicio, así como vigilar el alcance de los objetivos del Hospital.
- Vigilar que se proporcione, en tiempo y forma, la información del estado del paciente a sus familiares, así como los diagnósticos y posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos.
- Establecer alternativas de solución en los principales indicadores de calidad involucrados en el área de su competencia.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a las observaciones o desviaciones derivadas de la práctica de procedimientos o actividades por parte del personal, así como revisar los indicadores de tiempo de espera y satisfacción del usuario.

- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del servicio de consulta externa, a efecto de establecer mecanismos de mejora.
- Vigilar el estricto cumplimiento con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio de consulta externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-I02 SERVICIO DE LA UNIDAD TOCO QUIRÚRGICA Y URGENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención ambulatoria y no ambulatoria de las pacientes embarazadas o con problemas ginecológicos, así como proporcionarles la atención médica o quirúrgica de urgencia, de conformidad con los protocolos de atención establecidos en el Hospital.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios quirúrgicos y de urgencia, así como los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el funcionamiento del área y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección Médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio.
- Organizar los servicios de U.T.Q. y urgencias para la atención adecuada de las pacientes.
- Supervisar la admisión de las pacientes para su atención quirúrgica, considerando la programación y disponibilidad de recursos.
- Supervisar que la consulta de urgencias se proporcione con oportunidad, eficiencia y calidad.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia.
- Participar en las actividades relacionadas con la enseñanza e investigación en materia de desarrollo humano y científico, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Vigilar que el personal médico adscrito cumpla con los lineamientos establecidos por los reglamentos de quirófano, labor y expulsión, durante su estancia en las áreas correspondientes.
- Coordinar la atención médica o quirúrgica de las pacientes en situación de urgencia ginecoobstétrica, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos en el Hospital.
- Verificar la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la atención médica hospitalaria.
- Supervisar el uso adecuado y aprovechamiento del material y equipo de los servicios quirúrgicos y de urgencias.
- Supervisar los tratamientos médicos y los procedimientos quirúrgicos realizados por los médicos adscritos, en base a la morbimortalidad secundaria de los mismos.
- Asistir a las actividades académicas del Hospital, así como supervisar la asistencia del personal adscrito al servicio.
- Participar en la formación de recursos humanos especializados en materia de ginecología y obstetricia y colaborar en los programas de enseñanza del Hospital.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Participar en los Comités Intrahospitalarios, así como asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Llevar el control de la información que se genere en el ámbito de su competencia, así como verificar su actualización permanente y proporcionarla a las autoridades del Instituto que lo soliciten.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes de actividades realizadas en el servicio.
- Evaluar la atención médica de los servicios quirúrgicos y urgencias, verificando que se lleven a cabo conforme a las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en la realización de procedimientos o actividades por parte del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-103 SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN QUIRÚRGICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención que se proporciona a las mujeres embarazadas, puérperas o ginecológicas que se encuentran hospitalizadas, a fin de asegurar que se realice de acuerdo a lo especificado en las normas y los lineamientos vigentes en la materia, desde su ingreso hasta su alta.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios de hospitalización, así como los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el funcionamiento del área y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección Médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio de hospitalización quirúrgico.
- Coordinar la atención médica o quirúrgica de las pacientes internadas, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos en el Hospital.
- Coordinar, con los médicos adscritos, la admisión de pacientes al servicio de hospitalización quirúrgico, de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
- Proporcionar asesoría al personal adscrito al servicio de hospitalización, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Promover y supervisar y el cumplimiento de los programas académicos para el personal adscrito al servicio de hospitalización.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Supervisar que la atención médica que se proporciona en el servicio de hospitalización, cumpla con las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Supervisar el uso adecuado y aprovechamiento del material y equipo del servicio de hospitalización quirúrgico.
- Vigilar la correcta aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria.
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del servicio de hospitalización quirúrgico, a efecto de establecer mecanismos de mejora.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora, correctivas y preventivas, generadas en el servicio.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal adscrito, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación dirigidas al personal médico de su adscripción.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y de los de procedimientos del servicio, así como supervisar su cumplimiento y actualización permanente.
- Llevar el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, así como verificar su actualización permanente y proporcionarla a las autoridades del Instituto que lo soliciten.

- Supervisar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con el Programa Hospital Amigo del Niño y la Madre.
- Supervisar que se proporcione información del estado clínico del paciente a sus familiares, así como los diagnósticos y posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos.
- Planear, implementar, controlar y evaluar, en coordinación con el Jefe de la División de Ginecología y Obstetricia, alternativas de solución que incluyan los principales indicadores de calidad involucrados en el ámbito de su competencia.
- Establecer las medidas preventivas o correctivas a las observaciones o desviaciones derivadas de la práctica de procedimientos o actividades por parte del personal adscrito al servicio.
- Evaluar en forma permanente las acciones realizadas en el servicio, así como vigilar el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-104 SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PUERPERIO FISIOLÓGICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención integral, oportuna, eficiente y con calidad, a las pacientes hospitalizadas que presentan un puerperio fisiológico, a fin de evitar complicaciones durante su estancia.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios de hospitalización, así como los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el funcionamiento del servicio y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección Médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio de hospitalización puerperio fisiológico.
- Proporcionar asesoría al personal adscrito al servicio de hospitalización, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Llevar el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, así como verificar su actualización permanente y proporcionarla a las autoridades del Instituto que lo soliciten.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico bajo su adscripción.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal adscrito al servicio, conforme a las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Promover los programas académicos para el personal adscrito al servicio de hospitalización y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento del material y equipo del servicio a su cargo.
- Valorar, en coordinación con los médicos adscritos, la admisión de pacientes para su ingreso al servicio de hospitalización, considerando la programación y la disponibilidad de recursos.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital, así como del de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar que se proporcione información del estado del paciente a los familiares, así como los diagnósticos, posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con el Programa Hospital Amigo del Niño y de la Madre.
- Supervisar, coordinar y evaluar la atención médica oportuna, integral y de calidad en el servicio de hospitalización, asegurando cumplir con las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica.

- Planear, implementar, controlar y evaluar, en coordinación con el Jefe de la División de Ginecología y Obstetricia, alternativas de solución en los principales indicadores de calidad involucrados con su área de competencia.
- Vigilar la correcta aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en los procedimientos o actividades ejecutadas por parte del personal adscrito al servicio.
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del servicio de hospitalización, estableciendo mecanismos de mejora.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio a su cargo.
- Evaluar en forma permanente las acciones del servicio a su cargo, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-105 SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA ADULTOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención de las pacientes ginecológicas y obstétricas que presentan estado crítico y que requieran atención médica intensiva ante el riesgo inminente para la vida o de alguna función.

FUNCIONES:

- Determinar y establecer, en coordinación con las áreas respectivas del Hospital, las medidas preventivas y terapéuticas para disminuir la mortalidad entre las pacientes con embarazo de alto riesgo.
- Valorar y determinar los diagnósticos y el manejo dinámico continuo de la paciente.
- Autorizar las altas o el adecuado manejo de pacientes graves en coordinación con los demás servicios, así como valorar y decidir, según sea el caso, el traslado de pacientes.
- Evaluar las posibilidades de bienestar materno-fetal, a efecto de decidir entre la conclusión natural o la interrupción del embarazo, aún cuando sean mínimas las posibilidades de sobrevivir del producto.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene de las áreas de atención, así como revisar regular y periódicamente el material y equipo.
- Analizar los requerimientos de recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio y presentar las propuestas pertinentes.
- Brindar a la paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de los problemas que se atienden en el servicio.
- Cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que se apliquen en el servicio.
- Participar en la formación de recursos humanos especializados en Medicina Crítica y colaborar en los programas de enseñanza del Hospital.
- Proporcionar información del estado crítico de las pacientes a los familiares, así como los diagnósticos, posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar las actividades que se realizan en el servicio de cuidados intensivos obstétricos, para definir el pronóstico y calidad de vida de la paciente.

- Verificar que los tratamientos y los resultados esperados se lleven a cabo en forma correcta y en el tiempo estimado.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio, a través de la participación diaria en la visita médica.
- Supervisar la calidad de atención del servicio, de acuerdo con los procesos de mejora continua.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionarla cuando le sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-106 SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención médica especializada en materia de anestesiología en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria a pacientes obstétricas, ginecológicas y neonatales sometidos a procedimientos médico-quirúrgicos.

FUNCIONES:

- Realizar la valoración pre-anestésica del paciente, así como analizar el riesgo anestésico y proponer la medicación adecuada.
- Gestionar el abastecimiento de los fármacos y material necesario para la atención anestésica de los pacientes.
- Establecer acciones que permitan disminuir la morbimortalidad secundaria a la aplicación de procedimientos anestésicos.
- Proponer el tipo de técnica anestésica a utilizar en el paciente de acuerdo a sus condiciones clínicas y al tipo de cirugía o procedimiento a realizar, previo consentimiento de los familiares para su aplicación.
- Proporcionar la atención adecuada a los pacientes durante el periodo post-anestésico, valorando y atendiendo las complicaciones anestésicas tempranas y tardías.
- Analizar los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de área física adecuados para el funcionamiento del servicio y presentar las propuestas a la instancia inmediata superior.
- Procurar el correcto funcionamiento, conservación y utilización del equipo e instrumental anestésico y gestionar su reparación, mantenimiento o sustitución, según sea el caso, sin afectar la funcionalidad del área.
- Someter a procedimientos anestésicos para diagnóstico o tratamiento, a los pacientes que así lo requieran.
- Brindar atención a los pacientes que requieran tratamiento de dolor agudo y crónico.
- Realizar el seguimiento al traslado del paciente del quirófano a la unidad de cuidados post-anestésicos, terapia intensiva o urgencias, dependiendo del estado hemodinámico y conciencia del paciente.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito al área.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionarla a la instancia que lo requiera.
- Coordinar, asesorar y vigilar que se lleve a cabo el programa académico de especialización en anestesiología.
- Brindar al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y en la complejidad de los problemas que atiende.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-200

DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en la atención ginecológica, obstétrica y neonatal otorgada a los pacientes del Hospital, instrumentando y aplicando las normas de organización y funcionamiento para la realización de estudios de laboratorio clínico, de radiodiagnóstico e imagenología, atención de donadores y obtención de hemoderivados, así como en el otorgamiento de las consultas en nutrición y psicología.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como los recursos humanos, físicos y materiales adecuados y suficientes para su funcionamiento y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Emitir las normas, procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios auxiliares y de diagnóstico, así como garantizar la calidad en los servicios que se otorgan.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección Médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en los servicios de Laboratorio Clínico, Radiología e Imagen, Banco de Sangre, Nutrición y Psicología.
- Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos que garanticen la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular y sus efectos destructivos y contaminantes.
- Vigilar y verificar el buen estado y funcionamiento permanente del equipo médico disponible y, en su caso, programar su mantenimiento sin afectar las actividades de los diferentes servicios que conforman la División.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico adscrito a la División.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal adscrito al área, conforme a las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos para el personal médico, técnico y paramédico.
- Coordinar la elaboración del objetivo y funciones de los servicios bajo su adscripción a integrar en el manual de organización del Hospital, así como de normas y procedimientos de los diferentes servicios a su cargo, verificando su seguimiento y actualización.
- Vigilar la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria, supervisando su correcta aplicación.
- Evaluar la atención médica que se proporciona en los servicios de Laboratorio Clínico, Radiología e Imagen, Banco de Sangre, Nutrición y Psicología, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con las normas técnicas y los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Establecer las medidas preventivas o correctivas a las observaciones y desviaciones detectadas en la ejecución de los procedimientos o actividades relacionadas con los servicios que se proporcionan.
- Supervisar las actividades de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, a efecto de definir los problemas y proponer soluciones para el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Planear y establecer alternativas de solución a la problemática detectada a través de los principales indicadores de calidad involucrados en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora correctiva y preventiva generadas en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Mantener el control de la información inherente al área de su competencia, verificando su actualización permanente y proporcionarla a la instancia que así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-201 SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO**OBJETIVO:**

Colaborar, con los servicios clínicos de Consulta Externa y Hospitalización, en el diagnóstico del paciente, mediante la elaboración de exámenes de laboratorio para el establecimiento de diagnósticos y la prescripción del tratamiento integral y oportuno.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer los mecanismos para garantizar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas.
- Establecer las acciones necesarias para evitar la transmisión de enfermedades en la toma y manejo de muestras para estudio, tanto a la población usuaria como al personal adscrito al Hospital.
- Elaborar los exámenes de laboratorio solicitados por el personal médico del Hospital y entregar con oportunidad los resultados, que coadyuven a establecer los diagnósticos y a prescribir el tratamiento adecuado a los pacientes.
- Atender y orientar correcta y oportunamente al paciente o a su familiar, para la presentación o preparación previa al estudio.
- Participar en el desarrollo de nuevos procedimientos para la agilización del procesamiento de las muestras en el laboratorio.
- Proporcionar atención a los usuarios del servicio con calidad y oportunidad, así como asumir la responsabilidad de la validación técnica de los procedimientos y resultados del análisis de las muestras y la ejecución de exámenes y reportarlos al Servicio de Informática, Estadística y Archivo Clínico.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo, instalaciones y materiales técnicos, así como el adecuado aprovisionamiento de reactivos, insumos y otros materiales.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene del laboratorio clínico, enfatizando en la revisión regular y periódica del material y equipo de las mismas.
- Analizar los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y del área física adecuados y suficientes para el funcionamiento del servicio y presentar propuestas a la instancia correspondiente.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio de laboratorio.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Verificar que el laboratorio clínico funcione de acuerdo a las normas institucionales y oficiales establecidas.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan al Hospital, así como de las Normas Oficiales Mexicanas respectivas.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-202 SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN**OBJETIVO:**

Colaborar con los servicios clínicos de Consulta Externa y Hospitalización en el diagnóstico de los pacientes, mediante la toma de estudios radiológicos y ultrasonográficos, así como la interpretación de imágenes para el establecimiento de un diagnóstico integral, oportuno y eficiente.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios de radiología e imagen solicitados, que ayuden al médico a contar con un diagnóstico adecuado y a prescribir un tratamiento oportuno.
- Mantener un control de calidad adecuado en la toma de estudios de radiología e imagen.
- Proponer y evaluar procedimientos, técnicas o equipos para la obtención de mejores resultados o diagnósticos más oportunos en materia de radiología e imagen.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal adscrito al área.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal de su adscripción, de conformidad con las normas de ética y valores humanos.
- Proporcionar asesoría especializada al personal adscrito al área de su competencia.
- Supervisar que la interpretación y los informes radiológicos se realicen en forma correcta y en el tiempo estimado.
- Analizar los requerimientos de recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para el funcionamiento del área, así como del aprovisionamiento de los reactivos e insumos requeridos y presentar las opciones para su solución a la instancia respectiva.
- Atender, orientar e instruir oportunamente al paciente, para su presentación o preparación previa a la realización de estudios de radiología y de imagen.
- Vigilar el estricto cumplimiento de lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que se apliquen en el servicio.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Vigilar la conservación e higiene de las áreas a su cargo y de la revisión del material y equipo utilizado.
- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Mantener actualizada la información inherente a su ámbito de competencia y proporcionarla a la instancia que la requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-203 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar el adecuado funcionamiento del servicio de Banco de Sangre, a fin de proporcionar sangre segura y sus hemoderivados a los pacientes hospitalizados en las unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la cantidad y calidad necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Organizar, de conformidad con los lineamientos normativos, el servicio de Banco de Sangre para la selección, recolección, fracción, almacenamiento, análisis y distribución de sangre y sus componentes sanguíneos, a efecto de proporcionar atención a los pacientes de las unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Difundir el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de carácter técnico-administrativo y organizacional, relacionadas con la operatividad del servicio.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal adscrito a su área.
- Promover el desarrollo humano y científico del personal adscrito a su área, conforme a las normas de ética y valores humanos.

- Solicitar, según sea el caso, los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio, en coordinación con el Jefe de División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Proponer y evaluar procedimientos, técnicas o equipos para la obtención de mejores resultados.
- Mantener el adecuado funcionamiento, conservación e higiene del Banco de Sangre, así como efectuar la revisión regular y periódica del material y equipo utilizado.
- Observar y cumplir con la normatividad vigente y con las Normas Oficiales Mexicanas que competan al servicio.
- Proporcionar asesoría al personal de su adscripción, en la realización de sus funciones y en la calidad de la atención, así como supervisar su desempeño.
- Establecer las acciones pertinentes para evitar la transmisión de enfermedades en la toma y manejo de muestras para pruebas cruzadas o en la donación de sangre y componentes sanguíneos, tanto de la población usuaria como al personal adscrito.
- Notificar en forma oportuna a la Secretaría de Salud o, en su caso, al Departamento de Medicina Preventiva, los casos positivos de cualquier enfermedad transmisible a través de la sangre.
- Establecer mecanismos estrictos de control en el proceso de obtención, conservación y distribución de productos sanguíneos, así como denunciar ante las autoridades correspondientes los posibles actos de comercialización.
- Vigilar que se mantenga un stock mínimo de componentes sanguíneos, para cubrir las necesidades de las unidades médicas del Instituto.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo, instalaciones y materiales, así como el adecuado aprovisionamiento de los reactivos, insumos y otros materiales.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio de Banco de Sangre.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma, a la instancia correspondiente, los reportes de actividades realizadas.
- Mantener comunicación directa con las diferentes áreas, actuando como enlace entre el área clínica, laboratorio y gabinete.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y realizar los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Establecer las medidas preventivas o correctivas a las observaciones o desviaciones identificadas en la realización de procedimientos o actividades por parte del personal.
- Supervisar la calidad de la atención del servicio, a efecto de incluir procesos de mejora continua.
- Mantener actualizada la información generada en su ámbito de competencia y proporcionarla a la instancia que la solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-204 SERVICIO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, a través de la orientación, valoración, tratamiento y seguimiento nutricional, que apoye de forma complementaria el tratamiento médico para su pronta recuperación.

FUNCIONES:

- Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud del Hospital en materia de nutrición.
- Diseñar e instrumentar programas educativos dirigidos a pacientes y familiares en materia de nutrición.

- Proporcionar orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, a efecto de apoyar en el proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados.
- Participar en la integración de los aspectos técnicos requeridos para la contratación de la empresa concesionaria del servicio de comedor y alimentación y la empresa central de mezclas de nutrición parental.
- Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, según las indicaciones del médico tratante o lo prescrito en las notas clínicas respectivas.
- Elaborar los registros dietéticos de los pacientes e incorporarlos en los expedientes clínicos respectivos.
- Supervisar de manera permanente el cumplimiento del contrato de servicio de comedor y alimentación, asignado al Hospital, así como de la central de mezclas de nutrición parenteral.
- Asegurar el suministro de las raciones alimenticias y efectuar la evaluación del contenido nutricional y demás especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes según las normas vigentes.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y sesiones clínicas asistiendo a los que sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio de nutrición.
- Proporcionar al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de la problemática, según sea el caso.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene de las áreas de atención del servicio, así como revisar regular y periódicamente el material y equipo con que cuentan.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y para el funcionamiento del servicio y presentar sus requerimientos y propuestas a la autoridad inmediata superior.
- Observar y cumplir las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y elaborar los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionarla a la instancia que la requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2291-205 SERVICIO DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que la atención psicológica y terapéutica proporcionada a los pacientes y a sus familiares, se realice con oportunidad, eficiencia y calidad, antes, durante y después de su estancia hospitalaria, para su tratamiento y seguimiento.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención psicológica a las pacientes, que así lo requieran antes, durante y después del tratamiento recibido en el Hospital.
- Proponer y ejecutar los procedimientos que coadyuven la atención psicológica de las pacientes del Hospital.
- Elaborar la historia psicológica de los pacientes, a efecto de integrar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento correspondiente.
- Proporcionar atención psicológica especializada a las pacientes que sufren la pérdida del producto derivado de su embarazo.
- Proporcionar atención de psicoprofilaxis a pacientes embarazadas, así como estimulación temprana a los lactantes que son canalizados por el servicio de neonatología.
- Proporcionar pláticas de promoción a la salud mental dirigidas a las pacientes y a sus familiares.

- Evaluar a las pacientes que necesitan terapia a largo plazo y canalizarlas a las unidades capacitadas para continuar su tratamiento.
- Atender a las pacientes que sean referidas de los servicios de consulta externa y hospitalización y, en su caso, programar interconsultas.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene de las áreas de atención del servicio, así como realizar la revisión regular y periódica del material y equipo con que cuentan.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito al área.
- Proporcionar a las pacientes un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de la problemática, según sea el caso.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales para el funcionamiento del servicio y presentar sus requerimientos y propuestas a la autoridad inmediata superior.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y elaborar los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Vigilar el estricto cumplimiento de lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionarla a la instancia que así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-300 DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la atención médica o quirúrgica que se proporciona a los pacientes neonatos nacidos en el Hospital, a través de las áreas de cuidados intensivos neonatales, infectología, cuidados intermedios metabólicos, transición, crecimiento y desarrollo, Alojamiento Conjunto, Consulta Externa y Unidad Toco-Quirúrgica, así como verificar que se proporcione con oportunidad, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la operación del servicio de neonatología y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar una atención adecuada y oportuna a los pacientes neonatos sanos o enfermos, nacidos en el Hospital.
- Proponer estrategias que coadyuven a disminuir la morbimortalidad, enfocada en los reportes estadísticos.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección o Subdirección Médica del Hospital, los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
- Supervisar la valoración y estabilización de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la División.
- Supervisar que se proporcione la atención inmediata a los pacientes neonatales nacidos en el Hospital, en forma oportuna e integral.
- Observar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asistencia médica neonatal.
- Asesorar y apoyar técnicamente al personal a su cargo para el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la División.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito a la División.
- Participar con la Subdirección Médica en la planeación, organización y evaluación de los programas de trabajo de la unidad hospitalaria.

- Coadyuvar en el desarrollo humano y científico del personal del servicio, basado en las normas de ética y valores humanos.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene de las áreas de atención del servicio, así como realizar la revisión regular y periódica del material y equipo con que cuentan.
- Supervisar el control y seguimiento en la consulta externa de los pacientes egresados del área.
- Cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la emisión de certificados de defunción.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con el Programa de Hospital Amigo del Niño y de la Madre.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y de procedimientos de la División, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Establecer y vigilar acciones de detección, seguimiento y control de infecciones nosocomiales dentro del Servicio de Neonatología.
- Evaluar de forma permanente las acciones de los distintos servicios, vigilando el alcance de los objetivos y metas hospitalarias.
- Vigilar y verificar el buen estado y funcionamiento del equipo médico, para programar el mantenimiento del mismo sin afectar la funcionalidad de los diferentes servicios de la División de Neonatología.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Supervisar la calidad de la atención del servicio, orientada a procesos de mejora continua.
- Mantener actualizada la información en el ámbito de su competencia y proporcionarla a la instancia que lo así lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-400 DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo y asesoría que requieran los servicios de Trabajo Social, Epidemiología, Informática, Estadística y Archivo Clínico, a efecto de asegurar que se proporcione de manera integral.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección Médica, los planes y programas relativos a los servicios especiales, así como los requerimientos de recursos humanos, físicos y materiales necesarios para su funcionamiento y, en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Difundir, implementar y vigilar la correcta observancia de la normatividad existente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Supervisar que en el servicio de trabajo social se promuevan las relaciones interpersonales entre el paciente y su familia, a fin de disminuir la tensión generada por su permanencia en el Hospital.
- Vigilar que las actividades programadas por el servicio de trabajo social se realicen en forma adecuada y sean el enlace efectivo entre el familiar-paciente y el personal adscrito al Hospital.
- Vigilar que se proporcione la información al equipo multidisciplinario sobre los factores psicosociales que influyen en la patología del paciente.
- Difundir los lineamientos para la identificación temprana y diagnóstica de casos nuevos de infecciones nosocomiales al personal involucrado en la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- Coordinar y supervisar las actividades del servicio de informática.

- Coordinar y supervisar que la información de los sistemas informáticos desarrollados y en operación sea debidamente resguardada y respaldada.
- Supervisar que se lleve a cabo de manera correcta el resguardo y control de los expedientes clínicos de los pacientes, así como su adecuada conservación, seguimiento y localización.
- Verificar que se establezcan los mecanismos de control de la información y se generen los informes de las actividades del Hospital que le requieran las autoridades del Instituto.
- Vigilar que la información que se genere en cuanto a indicadores hospitalarios, sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Organizar y coordinar con el área de informática el estudio y análisis de las especificaciones técnicas del equipo de cómputo y los accesorios por adquirir.
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de los sistemas informáticos, así como planear, programar y supervisar el aprovechamiento de equipos e insumos disponibles.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y servicio del hardware y software instalados en el Hospital.
- Supervisar el cumplimiento de los programas específicos de control epidemiológico, como Vacunación Universal, Vigilancia Epidemiológica, Control de Infecciones Nosocomiales y Control de Enfermedades Crónico Degenerativas e Infecciosas.
- Supervisar el cumplimiento de las principales medidas para la prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Participar en las actividades de desarrollo humano y científico, basado en normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento del material y equipo de los servicios a su cargo.
- Coordinar la elaboración del manual de organización del Hospital, así como de los de normas y procedimientos de los diferentes servicios a su cargo, verificando su seguimiento y actualización, en coordinación con los Jefes de Servicio.
- Evaluar permanentemente las acciones de los distintos servicios, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Diseñar y proponer alternativas de solución en los principales indicadores de calidad involucrados en el área de su competencia.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes de las actividades realizadas, solicitados por las instancias superiores.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio de estadística y archivo, orientadas a la mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-401 SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada de calidad a los usuarios, así como participar como vínculo de comunicación entre el personal médico del Hospital, el paciente y sus familiares.

FUNCIONES:

- Integrar los planes y programas relacionados con el servicio, así como proporcionar las alternativas de solución para dar respuesta a los mismos.
- Generar la información para el equipo multidisciplinario sobre los factores psicosociales que influyen en la patología del paciente.

- Favorecer las relaciones interpersonales del paciente y su familia, a efecto de disminuir la tensión generada por su problema de salud y su permanencia en el Hospital.
- Realizar estudios socioeconómicos para establecer el nivel socioeconómico de los pacientes.
- Dar aviso a las instancias correspondientes en los casos médico-legales que se detecten.
- Gestionar el traslado o la interconsulta en otras unidades médicas, así como los estudios de laboratorio y gabinete externos necesarios, cuando lo indique el médico tratante.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Organizar las actividades de enseñanza e investigación inherentes a trabajo social, así como de desarrollo humano y científico, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Proporcionar información sobre el estado de mejoría del paciente a sus familiares.
- Verificar el cumplimiento a lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas vigente en materia de Trabajo Social.
- Promover, difundir y favorecer la participación activa de la población usuaria en los programas institucionales, orientados a satisfacer las necesidades educativas de la población atendida.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Observar los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en el servicio, verificando su correcta aplicación.
- Aplicar las medidas preventivas o correctivas a las observaciones y desviaciones encontradas en la ejecución de los procedimientos o actividades del servicio.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de Trabajo Social.
- Establecer alternativas de solución a la problemática detectada en los principales indicadores de calidad involucrados con el servicio de Trabajo Social.
- Mantener el control de la información en el ámbito de su competencia y proporcionar la que requieran las autoridades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-402 SERVICIO DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, brindar y supervisar las actividades en materia de informática, estadística y archivo clínico en el Hospital, así como verificar que se realicen de manera oportuna para cubrir las necesidades de información y para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Vigilar el resguardo de los expedientes clínicos de los pacientes, así como procurar su adecuada conservación.
- Integrar los planes y programas relacionados con el servicio, así como proporcionar las alternativas de solución que se requieran para dar respuesta a los mismos.
- Controlar el uso de los expedientes clínicos por los diferentes servicios del Hospital, asegurando su seguimiento, custodia y localización.
- Establecer los mecanismos de control de la información y generar los informes de las actividades realizadas en el servicio que le requieran las autoridades del Instituto.
- Supervisar la apertura de los expedientes clínicos, así como la expedición del carnet de citas, previa presentación de la autorización emitida por el área consulta externa.

- Coordinar la revisión periódica de los expedientes clínicos, a fin de realizar la depuración respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
- Coordinar las actividades de informática, así como supervisar el buen funcionamiento de las redes y desarrollar sistemas informáticos en el Hospital.
- Proporcionar capacitación al personal usuario en cuanto al manejo del expediente clínico electrónico.
- Integrar y resguardar el respaldo de la información generada, a través de los sistemas informáticos.
- Observar los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en el servicio, verificando su correcta aplicación.
- Formar parte de los Comités Hospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Participar en actividades de desarrollo humano y científico, de conformidad con las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización periódica.
- Reportar, conjuntamente con el servicio de medicina preventiva, el total de vacunas aplicadas en el Hospital.
- Mantener actualizado el archivo clínico y reportar permanentemente los datos estadísticos del Hospital.
- Programar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del hospital.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de informática, estadística y archivo, orientadas a la mejora continua y realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar el análisis, clasificación y concentración de los informes de actividades de los servicios del Hospital.
- Evaluar la información que se genera diariamente, a efecto de utilizarla en la elaboración de los informes semanales, mensuales y anuales.
- Establecer y evaluar alternativas de solución en los principales indicadores de calidad relacionados con el servicio de estadística y archivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-403 SERVICIO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar ejecutar y supervisar el sistema de vigilancia epidemiológica para identificar las infecciones nosocomiales más frecuentes en el Hospital, con la finalidad de determinar el perfil epidemiológico en pacientes obstétricas, ginecológicas y neonatales, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Instaurar el sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de las infecciones nosocomiales en las áreas del Hospital, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica.
- Integrar los programas relacionados con el servicio de epidemiología, así como proporcionar las alternativas de solución para dar respuesta a los mismos.
- Diseñar y aplicar el sistema de vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales y determinar el perfil epidemiológico en los pacientes.
- Organizar y operar el programa permanente de vacunación a los recién nacidos (Vacuna BCG y Sabin), así como a mujeres embarazadas, personal de la Institución y a la población abierta en campañas nacionales en el Hospital.
- Elaborar estudios epidemiológicos para el seguimiento de casos y búsqueda de contactos en pacientes infectocontagiosos que sean atendidos en el Hospital.

- Señalar y difundir las principales medidas para la prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Difundir los lineamientos para la identificación temprana y diagnóstica de casos nuevos de infecciones nosocomiales al personal involucrado en la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- Determinar los procedimientos de recolección, procesamiento y análisis de información para la vigilancia epidemiológica de enfermedades.
- Solicitar, cuando sea necesario, el apoyo de la Secretaría de Salud federal o estatal, para la atención y el control de brotes de epidemias o emergencias epidemiológicas y desastres.
- Organizar y dirigir las actividades necesarias para la realización de cercos epidemiológicos, en casos de brotes.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar investigación epidemiológica encaminada a determinar la frecuencia, distribución y factores de riesgo de enfermedad en la población usuaria del Hospital.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Realizar el cumplimiento a lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- Identificar las medidas correctivas inmediatas para atender los casos nuevos de infecciones nosocomiales.
- Evaluar en forma permanente las acciones del servicio de epidemiología, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de epidemiología y realizar el seguimiento correspondiente.
- Mantener el control de la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionar la que le requieran las autoridades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-500 JEFATURA DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de atención de enfermería, proporcionados a las pacientes obstétricas, ginecológicas y a los neonatos en los diferentes servicios hospitalarios, a fin de asegurar la atención médica integral y oportuna.

FUNCIONES:

- Integrar el programa de trabajo de la Jefatura de Enfermería especificando los resultados derivados de la estandarización de los procedimientos considerados en el proceso de gestión del cuidado al paciente.
- Integrar los programas relacionados con el servicio de enfermería, así como proporcionar las alternativas de solución para dar respuesta a los mismos.
- Emitir normas y procedimientos para mejorar la prestación de los servicios de enfermería, a efecto de garantizar la calidad en los servicios que se otorgan.
- Determinar los sistemas de información y de comunicación formal administrativa en el área de enfermería.
- Promover y apoyar el desarrollo de líneas de investigación en materia de enfermería y de sistemas de salud, así como de la práctica de enfermería basada en evidencias.
- Brindar la atención de enfermería programada a cada paciente, enfatizando la de mayor complejidad.
- Proporcionar a los pacientes del Hospital un trato basado en las normas de ética y valores humanos.
- Representar al personal de enfermería del Hospital en actividades de tipo académico, laboral, gremial o social y a la institución en situaciones de carácter oficial.

- Coordinar las actividades de enseñanza e investigación en materia de enfermería.
- Gestionar, con asociaciones, sociedades, colegios e instituciones, actividades de enfermería para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas.
- Supervisar la selección, introducción al puesto y desarrollo del personal de enfermería, a efecto de elevar la calidad de la atención que se proporciona.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio de enfermería.
- Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de enfermería.
- Brindar atención oportuna, integral y de calidad en el servicio de enfermería, así como supervisar que realice de conformidad con las normas técnicas y los principios científicos y éticos en la materia.
- Observar los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en el servicio de enfermería, verificando su correcta aplicación.
- Favorecer e integrar las relaciones interdepartamentales, interinstitucionales e interdisciplinarias, propiciando el trabajo de equipo.
- Monitorear las actividades que se realizan en el servicio de enfermería, identificando los problemas y las soluciones para el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las cuales sea convocado.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente con una visión integral de la gestión de la calidad en los servicios de enfermería.
- Evaluar el adecuado funcionamiento del servicio de enfermería, así como establecer mecanismos idóneos de mejora.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a las desviaciones encontradas en la realización de procedimientos o actividades por parte del personal adscrito al servicio.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos dirigidos al personal de enfermería.
- Establecer y evaluar alternativas de solución a los principales indicadores de calidad involucrados con el servicio de enfermería.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de enfermería.
- Establecer las estrategias de mejora de la calidad técnica en la atención de enfermería.
- Mantener el control de la información que se genera en ámbito de su competencia y proporcionarla a la instancia del Instituto que lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2201-600 ÁREA DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS HOSPITALARIOS Y FARMACIA

OBJETIVO:

Realizar la selección, adquisición, almacenamiento, preparación y distribución de medicamentos en el Hospital, así como dar seguimiento fármaco terapéutico al paciente hospitalizado.

FUNCIONES:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización y urgencias la conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.
- Implementar y observar los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en el servicio de farmacia, así como verificar su correcta aplicación.

- Instrumentar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos en el Hospital.
- Participar en actividades relacionadas con el desarrollo humano y científico, basado en las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Realizar el análisis de las necesidades de medicamentos del cuadro básico en los diferentes servicios para la solicitud de insumos, en coordinación con la Subdirección Médica y responsables de las áreas solicitantes.
- Formular y presentar oportunamente los requerimientos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios, tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos para asegurar el abasto de los mismos.
- Solicitar al Almacén General, de acuerdo a la existencia y consumo, la cantidad necesaria de medicamentos y material de curación para atender la demanda del Hospital, así como reportar los insumos faltantes para su reposición inmediata.
- Vigilar el cumplimiento del contrato de servicio subrogado de farmacia y reportar ante la instancia respectiva algún incumplimiento.
- Verificar que la presentación de los insumos que dispensa la farmacia subrogada se apeguen al anexo vigente, así como realizar la conciliación diaria y mensual del consumo del Hospital con la farmacia subrogada para su facturación.
- Revisar los medicamentos para identificar los de lento o nulo desplazamiento, próximos a caducar y caducados, así como notificar a las áreas de hospitalización y urgencias su existencia, a fin de optimizar el uso de los mismos.
- Verificar que la red fría se mantenga en óptimas condiciones para conservar los medicamentos que requieren baja temperatura e implementar hojas de registro con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma.
- Observar y cumplir las normas relacionadas con la operación del servicio de farmacia.
- Supervisar que el resguardo y registro de los medicamentos psicotrópicos, sea congruente con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente y que sean suministrados a través de recetas indicadas por el médico tratante.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en la realización de actividades del servicio.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de farmacia, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar que se lleve a cabo de forma oportuna el suministro de los medicamentos prescritos a los pacientes ingresados al Hospital y dar un seguimiento terapéutico.
- Realizar periódicamente pruebas selectivas, para la actualización del inventario físico del servicio de farmacia.
- Analizar las indicaciones farmacoterapéuticas mediante la revisión de la prescripción médica, el nombre del medicamento, el intervalo de dosificación, duración del tratamiento, vía de administración y definición de la fórmula farmacéutica, verificando que sea la adecuada para el diagnóstico médico y características del paciente.
- Evaluar la interacción potencial farmacológica, relacionada con la prescripción médica tanto de los medicamentos como de los alimentos.
- Detectar e identificar posibles reacciones adversas a los medicamentos, así como reportarlas de conformidad con el programa de farmacovigilancia respectivo.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionarla a las autoridades del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2202 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Programar, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios requeridos por el Hospital de Ginecología y Obstetricia, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración del Director.
- Diseñar en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento operativo del Hospital.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Hospital.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas del Hospital, para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios médicos.
- Analizar y gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- Manejar, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Hospital.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Participar activamente en los comités internos de su competencia.
- Integrar en coordinación con las diferentes áreas del Hospital el catálogo de insumos y servicios requeridos y su inclusión en el cuadro básico de medicamentos y en el catálogo de insumos del Instituto.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación, por los servicios proporcionados en el Hospital.
- Autorizar el reporte de las exenciones parciales y totales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar y verificar que se lleven a cabo las acciones de limpieza y seguridad, fumigación y desinfección de las instalaciones del Hospital.
- Administrar y controlar el Fondo Fijo de Gasto Corriente y Gastos Catastróficos de Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación y elaborar el informe mensual correspondiente.
- Supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Médica, las cuentas del Programa del Seguro Popular y otros programas Federales y Estatales ejercidos por el Hospital.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- Vigilar el registro y control de asistencia del personal, así como verificar la realización de los reportes del personal con relación a la falta de asistencia, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite correspondiente.
- Supervisar la actualización de la plantilla de plazas autorizadas del personal adscrito al Hospital, así como los expedientes respectivos.
- Coordinar la toma de inventarios físicos, de insumos, así como del mobiliario y equipo del Hospital.

- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Hospital, elaborando los reportes correspondientes.
- Supervisar la prestación del servicio subrogado de alimentos, proporcionado a pacientes, donadores de sangre y personal con derecho a éste, así como el de vigilancia y limpieza proporcionados al Hospital.
- Supervisar las actividades que realiza el área de Nutrición del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2202-A01 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Organizar y supervisar las acciones encaminadas al manejo, control y desarrollo del recurso humano adscrito al Hospital.

FUNCIONES:

- Determinar los requerimientos de recursos humanos necesarios para los diferentes servicios del Hospital, para asegurar la continuidad en las labores diarias y supervisar su asistencia y desempeño.
- Realizar con oportunidad los movimientos de alta, baja, licencias, cambios de adscripción y promoción del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener una estrecha coordinación con el Área de Recursos Humanos del Instituto y con la Subdirección Administrativa del Hospital, para la autorización y trámite de movimientos de personal.
- Actualizar en forma permanente la plantilla y los expedientes del personal adscrito al Hospital.
- Realizar revisiones constantes de los procedimientos establecidos y autorizados en materia del personal.
- Tramitar las solicitudes del personal para el goce de derechos como vacaciones, permisos, días económicos, pases de salida, etc.
- Realizar el pago oportuno y adecuado del personal adscrito al Hospital.
- Realizar los reportes del personal relacionados con la inasistencia, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite y, en su caso, la sanción correspondiente.
- Registrar las incidencias del personal del hospital respecto a vacaciones, cambios de guardia, incapacidades o sextas guardias, con la finalidad de cubrir la guardia oportunamente con personal de suplencia o reajustar la planilla de personal.
- Solicitar al Área de Recursos Humanos del Instituto, la autorización para contratar personal de suplencia cuando así se requiera.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Verificar que el personal del Hospital porte el gafete de identificación, durante su jornada laboral.
- Gestionar la dotación de uniformes para el personal médico adscrito, becario, paramédico, de enfermería y administrativo.
- Establecer los procedimientos para que el personal adscrito y becario, así como los donadores de sangre, cuenten con servicio de alimentación en el Hospital.
- Programar cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo del Hospital, de acuerdo al calendario de cursos del Gobierno del Estado.
- Llevar el control del personal de los servicios subrogados de limpieza, vigilancia y alimentación, así como informar las irregularidades detectadas al área correspondiente del I.M.I.E.M.
- Verificar las acciones del personal de vigilancia en cuanto al cumplimiento del contrato e informar a la Subdirección Administrativa las desviaciones encontradas, a efecto de establecer las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

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

217DI2202-A02 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear y gestionar el oportuno abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Hospital, así como garantizar su entrega oportuna a los servicios médicos y administrativos.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y servicios, para satisfacer oportunamente las necesidades de las distintas áreas del Hospital.
- Administrar y suministrar los recursos materiales con que cuenta el Hospital, a fin de satisfacer las necesidades derivadas de su funcionamiento.
- Diseñar y proponer procedimientos que coadyuven en la optimización de los recursos materiales.
- Gestionar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las áreas del Hospital.
- Efectuar la adquisición y suministro de los bienes de consumo que requiere el Hospital, de conformidad con los lineamientos normativos emitidos por el Departamento de Recursos Materiales del Instituto.
- Mantener el suministro oportuno de materiales para las diferentes áreas del Hospital, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Verificar que la existencia y el movimiento de los materiales de consumo, se apegue a los niveles de consumo máximo y mínimo.
- Participar en la integración de los inventarios de bienes de consumo, de acuerdo a las fechas establecidas y a las normas administrativas, así como verificar su correcto uso y control.
- Registrar y llevar el control de los bienes de activo fijo pertenecientes al Hospital, para el desarrollo de las actividades en los diferentes servicios.
- Dictaminar el estado físico de los bienes muebles del Hospital, para su rehabilitación o baja definitiva.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos materiales.
- Verificar los mecanismos de recepción y distribución de los recursos materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2202-A03 ÁREA DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO:

Administrar los ingresos, asignados y obtenidos por la prestación de servicios en el Hospital, así como llevar el control de los egresos y elaborar los reportes correspondientes para su entrega a las instancias respectivas.

FUNCIONES:

- Llevar el control del ingreso monetario recaudado por concepto de cuotas de recuperación.
- Proporcionar la información que solicite el público, relacionada con los tabuladores de cuotas de recuperación.
- Administrar y controlar el fondo fijo de caja asignado al Hospital.
- Registrar y controlar los estados de cuenta de los pacientes, de acuerdo a la clasificación socioeconómica correspondiente.

- Registrar y reportar a las instancias correspondientes los ingresos captados por pacientes del Programa Seguro Popular.
- Registrar y reportar a las instancias correspondientes, en coordinación con la Jefatura de la División de Neonatología, los ingresos captados por pacientes del programa de gastos catastróficos.
- Elaborar y llevar el control de los formatos relacionados con la comprobación de los gastos generados por el Hospital, a través de las diferentes modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en la de los procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Verificar el uso adecuado de los recibos de ingresos o la emisión de facturas electrónicas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se realice el corte diario de caja por los ingresos obtenidos por pago de cuotas de recuperación por turno.
- Efectuar los depósitos de los ingresos obtenidos en el Hospital, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.
- Verificar el avance programático del presupuesto asignado al Hospital.
- Realizar la conciliación de los ingresos obtenidos mensualmente por concepto de cuotas de recuperación, con el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar diariamente el Reporte de Cuotas de Recuperación y entregarlo en el Área de Estadística para los efectos correspondientes.
- Reportar mensualmente, al Departamento de Contabilidad del Instituto, los ingresos monetarios por concepto de cuotas de recuperación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2200-A04 ÁREA DE MANTENIMIENTO Y BIOMÉDICA

OBJETIVO:

Realizar y organizar las acciones que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento del equipo médico, biomédico y diverso, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo médico, biomédico, diverso, mobiliario y equipo de oficina del Hospital.
- Organizar los trabajos para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Hospital.
- Verificar la conservación de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento de equipos médicos y biomédicos, así como del equipo diverso, establecidos en los contratos respectivos.
- Tramitar y controlar los servicios de gas LP y gases medicinales y verificar el suministro oportuno de los mismos.
- Elaborar y solventar el dictamen técnico del equipo propiedad del Hospital, en los casos en que así se requiera.
- Atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento enviadas por las áreas del Hospital.
- Asesorar a las áreas involucradas en la celebración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, biomédico y diverso del Hospital.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital y en los de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Comunicar a la Subdirección Administrativa el incumplimiento de los contratos de mantenimiento, a efecto de que se establezcan las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

- Establecer, supervisar y coordinar mecanismos de seguridad que eviten la incidencia de riesgos físicos o profesionales, originados por el mal funcionamiento de instalaciones, mobiliario o equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A05 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar y proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, lavandería, recolección de RPBI residuos biológicos, infecciosos y tóxicos peligrosos y la prestación de otros servicios de manera oportuna y eficiente para el buen funcionamiento del Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México, el manual de protección civil, a efecto de salvaguardar la vida e integridad física de los pacientes, familiares, servidores públicos y visitantes del Hospital.
- Elaborar, en materia de su competencia, las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que subroga el Hospital.
- Organizar el servicio de lavandería con la finalidad de suministrar de manera oportuna y suficiente la ropa hospitalaria en los servicios de hospitalización.
- Organizar el servicio de reproducción de formatos y documentos necesarios para las actividades administrativas del personal del Hospital.
- Controlar y supervisar el servicio de limpieza en el Hospital, tanto de la empresa subrogada como del personal adscrito, para mantener óptimas condiciones de higiene.
- Aprovechar, optimizar y racionalizar los recursos asignados al Hospital.
- Garantizar que las ambulancias cuenten con el equipo necesario para la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Controlar las salidas de los vehículos oficiales, así como mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento correctivo del parque vehicular con que cuenta el Hospital.
- Verificar que los trabajos y la prestación de los servicios contratados se realicen de conformidad con lo pactado en los contratos respectivos, a efecto de garantizar los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado, recolección y transporte de residuos biológicos, infecciosos y tóxicos peligrosos, basura común y fumigación en el Hospital.
- Realizar, en coordinación con las áreas involucradas, los trámites para la obtención de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones las que sea convocado.
- Participar en la elaboración del manual de organización del Hospital, así como de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Analizar los reportes periódicos y extraordinarios realizados por las empresas subrogadas.
- Vigilar que los contratos de subrogación de servicios del área de su competencia, cumplan con los requerimientos del Hospital.
- Verificar la realización de los reportes diarios de actividades, así como registrarlos en las bitácoras de trabajo respectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud

Med. Ped. Filiberto Cedeño Domínguez
Director General del Instituto Materno
Infantil del Estado de México

Med. Ciruj. Ginec. César Augusto Cordero Galera
Director de Servicios Médicos

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y Finanzas

L.A.E. Ma. de la Luz Delgado Olivares
Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Med. Ciruj. Ginec. Rutilo Dionicio Macial
Encargado del Despacho del Hospital de Ginecología y Obstetricia

Med. Ped. Lidia Estela García Sosa
Subdirectora Médica del Hospital
de Ginecología y Obstetricia

M. en A. Hortencia Viazcan Ortega
Subdirectora Administrativa del
Hospital de Ginecología y Obstetricia

IX. Validación

Med. Ped. Filiberto Cedeño Domínguez
Director General del Instituto Materno Infantil
del Estado de México
(Rúbrica).

Med. Ciruj. Ginec. César Augusto Cordero Galera
Director de Servicios Médicos
(Rúbrica).

Med. Ciruj. Ginec. Rutilo Dionicio Macial
Encargado del Despacho del Hospital de Ginecología y
Obstetricia
(Rúbrica).

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Med. Ped. Lidia Estela García Sosa
Subdirectora Médica
(Rúbrica).

L.A.E. Ma. de la Luz Delgado Olivares
Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
(Rúbrica).

M. en A. Hortencia Viazcan Ortega
Subdirectora Administrativa
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 29 de septiembre de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fecha de Actualización: Enero de 2013.