GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de octubre del 2004
No. 84

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

PRESENTACION
I. ANTECEDENTES
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGANICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CONSEJO INTERNO
- DIRECCION GENERAL
- UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA
- CONTRALORIA INTERNA
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS MEDICAS
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
- UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION
  - SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA
  - SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
- DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
- DIRECCION DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO
  - SUBDIRECCION MEDICA
  - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
  - SUBDIRECCION MEDICA
  - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS
  - SUBDIRECCION MEDICA
  - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
  - SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....
SUBDIRECCION DE FINANZAS .....
DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL .....
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....
VIII. DIRECTORIO .....
IX. VALIDACION .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de este organismo, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá al Instituto precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

La administración del Lic. Arturo Montiel Rojas tiene como uno de sus propósitos la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, orientada con un sentido humano y visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población; y basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

En este contexto, y ante la necesidad de contar en el Estado de México con instituciones de atención especializada en materia de salud de tercer nivel, el titular del Ejecutivo Estatal instruyó al Organo de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y a la Secretaría de Salud del Gobierno Estatal, realizar acciones en forma conjunta para desincorporar, en un organismo público descentralizado, los servicios de salud que ofrecía el DIFEM a través del Hospital de Ginecología y Obstetricia, del Hospital para el Niño y del Centro de Especialidades Odontológicas.

Así, el 21 de noviembre de 2001, el Organo 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, del Hospital para el Niño y del Centro de Especialidades Odontológicas, al Instituto Materno Infantil del Estado de México, en proceso de creación; así como la devolución al Ejecutivo del Estado de los inmuebles que ocupaban estas unidades médicas.

Posteriormente, el 13 de diciembre de 2001, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Código Administrativo del Estado de México, a través del cual se formaliza la creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad en el rubro materno infantil. Cabe señalar que este ordenamiento entró en vigor a los noventa días naturales posteriores a su publicación.

Para el desarrollo de sus funciones, el Instituto Materno Infantil del Estado de México, cuenta con una estructura de organización integrada por una Dirección General, tres unidades staff, tres direcciones de área, siete unidades con nivel de subdirección y 14 con nivel de departamento.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 Y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
  Diario Oficial de la federación, 24 de enero de 1991.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.- De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
  Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento Sobre Consumo de Tabaco.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 2000.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de agosto de 2000.
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2003.
- Reglamento Interior del Comité de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas COESPLAFEST.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de abril de 1994.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- 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 para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
  Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
- 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.
- Circular No. 08/2003, que hace referencia a las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  30 de abril de 2003.
- Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 1998.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 2003.
- Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de mayo de 2000.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.
- Manual para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Julio de 2004.

III. ATRIBUCIONES

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO

LIBRO SEGUNDO

TITULO SEGUNDO

DE LOS INSTITUTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 2.13.- Los Institutos Especializados de Salud son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad.

Serán Institutos Especializados de Salud del Estado de México, cada uno de los siguientes:

I. El Instituto Materno Infantil del Estado de México;

[...]

Los Institutos para el cumplimiento de su objeto, tienen las atribuciones siguientes:

I. Promover y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas en las áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas;

II. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los afectados, así como promover medidas de salud;

III. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;

IV. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio y cooperación con instituciones afines;

V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;

VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;

VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;

IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;

X. Asesorar y opinar en asuntos relacionados con el área de su especialización, cuando le sea solicitado por instituciones públicas de salud en el territorio del Estado;

XI. Promover acciones para la prevención de la salud, y en lo relativo a padecimientos propios de sus especialidades;

XII. Regular los procedimientos de selección e ingresos de los interesados en estudios de postgrado y establecer las normas para su permanencia en el Instituto de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Estimular al personal directivo, docente, médico y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional;

XIV. Fortalecer el tercer nivel de atención en las áreas de su especialización;

XV. Contribuir en el abatimiento de los índices de morbilidad y mortalidad en sus áreas de especialización;

XVI. Actuar como órgano de consulta técnica y normativa en su materia, de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;

XVII. Prestar consultoría a título oneroso a personas de derecho privado;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la actualización de las estadísticas sobre la situación sanitaria de la entidad, respecto a la materia de su especialización;

XIX. Realizar las demás actividades que les correspondan para el cumplimiento de su objeto conforme al presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

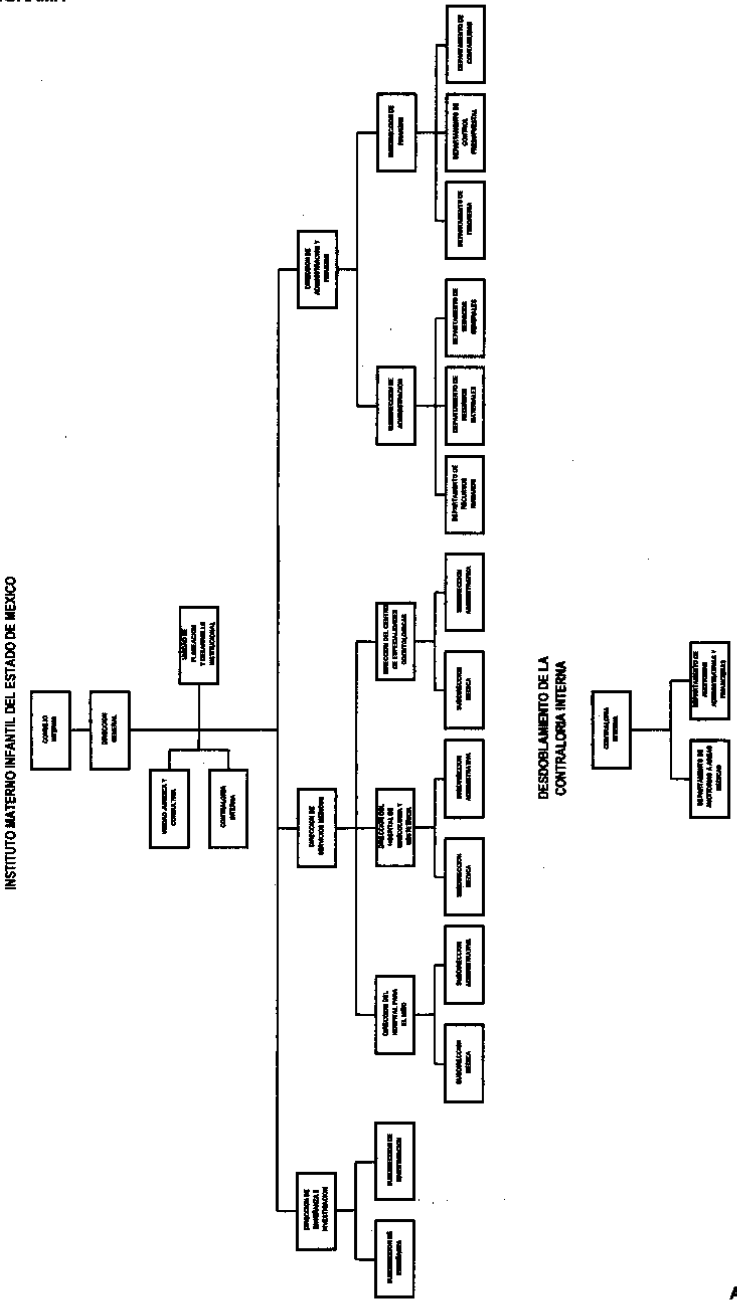
IV. OBJETIVO GENERAL

Promover, coordinar y desarrollar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas en las áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas, que favorezcan la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades; así como diseñar y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización, que contribuyan la formación profesional de recursos humanos calificados en áreas de ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

217D00000	**INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO**
217D10000	**DIRECCION GENERAL**
217D10100	UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA
217D10200	CONTRALORIA INTERNA
217D10201	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS MEDICAS
217D10202	DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
217D10300	UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
217D11000	**DIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION**
217D11100	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA
217D11200	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
217D12000	**DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS**
217D12100	DIRECCION DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO
217D12101	SUBDIRECCION MEDICA
217D12102	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
217D12200	DIRECCION DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
217D12201	SUBDIRECCION MEDICA
217D12202	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
217D12300	DIRECCION DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS
217D12301	SUBDIRECCION MEDICA
217D12302	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
217D13000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
217D13100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
217D13101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
217D13102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
217D13103	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
217D13200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
217D13201	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
217D13202	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
217D13203	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



ABRIL DE 2002.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO INTERNO

OBJETIVO:

Preceptuar y regular el funcionamiento del Instituto, vigilando la exacta observancia de las atribuciones establecidas en su ordenamiento de creación, así como dictar las normas y políticas generales que permitan convertir sus planes y programas en acciones y resultados concretos que favorezcan la atención médica de alta especialidad.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades del Instituto, aprobando los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y propuestas necesarias para tal fin.
- Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de planes y programas presentados por el Director General, encaminados a la consecución de los objetivos institucionales.
- Expedir los reglamentos, manuales y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la distribución de recursos.
- Establecer lineamientos para determinar el destino y aplicación de los recursos generados por el Instituto.
- Recibir, analizar y autorizar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa.
- Aprobar, conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que celebre el Instituto con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como para el cumplimiento de su objeto.
- Aprobar los nombramientos, renuncias y remociones del personal de confianza del Instituto, a propuesta del Director General, así como autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajo internos.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como instruir la realización de trámites para la recepción de herencias, donaciones, legados y demás bienes que realicen terceros a favor del Instituto.
- Promover y autorizar programas de estudio y cursos de capacitación en las especialidades materia del Instituto, con el propósito de garantizar la profesionalización del personal que en él labora.
- Establecer las reglas y porcentajes conforme a los cuales el personal del Instituto que participe en los proyectos de investigación realizados en el Instituto, podrá beneficiarse de los recursos generados.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de incentivos fiscales, para que los sectores social y privado realicen inversiones en materia de investigación en salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando los acuerdos del Consejo Interno y lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y en el Reglamento Interior del organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando que las unidades médico-administrativas que lo conforman cumplan con los programas establecidos.
- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, así como ante organismos institucionales, personas físicas o morales, de derecho público o privado, con todas las facultades y derechos que le confieren las leyes en la materia.
- Presentar al Consejo Interno, para su autorización, los proyectos de presupuesto anual del Instituto.
- Someter a consideración del Consejo Interno el informe anual de actividades del Instituto.
- Presentar al Consejo Interno los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Emitir y someter a la aprobación del Consejo Interno los reglamentos, manuales administrativos y políticas generales para regular el funcionamiento del Instituto, así como las adecuaciones que se efectúen a la estructura de organización.
- Establecer el programa anual de trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Interno para su aprobación.
- Coordinar y vigilar que el uso y aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto se realice conforme al ejercicio presupuestal establecido, a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Someter al Consejo Interno la aprobación de los nombramientos, renuncias y remociones de los directores de área, subdirectores y jefes de departamento del Instituto, así como conducir las relaciones laborales del personal, aplicando las sanciones y otorgando reconocimientos cuando corresponda, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Celebrar convenios, acuerdos y contratos con diversas instancias públicas y privadas, que contribuyan a cumplir con el objeto del Instituto e informar de ello al Consejo Interno.
- Promover y coordinar la ejecución de estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo de las funciones del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Interno, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.

- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto y proponer al Consejo Interno medidas para eficientar su operación.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de enseñanza e investigación.
- Verificar el correcto manejo de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10100 UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Representar y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, así como formular los instrumentos jurídicos requeridos y proporcionar asesoría jurídica a las unidades médico-administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando los trámites y gestiones conducentes ante las autoridades competentes.
- Asesorar en materia jurídica al Director General y a los funcionarios del Instituto, formulando los dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Elaborar y revisar los contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Instituto con diversas personas físicas o morales o con dependencias y entidades de la administración pública estatal, opinando sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales de los mismos.
- Concentrar los contratos y convenios, para controlar las obligaciones a cargo del Instituto.
- Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de ordenamientos legales que contribuyan a garantizar el apego a la legalidad de los actos y acciones del Instituto.
- Representar y defender a la Dirección General del Instituto o a sus unidades administrativas en los juicios o procedimientos judiciales por actos derivados del servicio.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México en el trámite de los procesos que afecten al Instituto, o bien sean de interés jurídico para éste.
- Presentar ante el ministerio público las denuncias de hechos, querellas y desistimientos legales que procedan derivados del servicio.
- Emitir opiniones desde el punto de vista legal sobre el marco normativo de los comités internos del Instituto.
- Intervenir en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto, así como participar en los procesos de enajenación, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Compilar y organizar los diferentes ordenamientos legales relacionados con el funcionamiento del Instituto.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones jurídicas.
- Asesorar jurídicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto de la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones jurídicas vigentes en materia de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10200 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección del patrimonio del organismo, contribuyendo a eficientar su operación y la adecuada administración de los recursos.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar un programa de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión administrativa y operativa.
- Elaborar y proponer para su aprobación el programa anual de auditorías aplicable a las unidades administrativas del organismo y dictar las bases generales y las normas específicas, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para su ejecución.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
- Comprobar que en el Instituto se cumpla con las normas y disposiciones en los rubros de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales asignados al Instituto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, así como asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el buen funcionamiento del organismo.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del programa de trabajo establecido, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de su actuación y el avance de las metas programadas.

- Asesorar a petición de las unidades administrativas sobre normas y políticas a establecer para la operación de sus áreas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del año fiscal correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Instituto para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan.
- Verificar que la realización de auditorías y revisiones se ajuste a los objetivos planteados en el programa anual de auditorías aprobado.
- Vigilar que el desarrollo de las funciones del Instituto se apegue a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones existentes.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externas e internas al Instituto.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Instituto o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e informar de ello al titular del Instituto para que, en su caso, se impongan las sanciones que corresponda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar la aplicación de medidas y cumplimiento de compromisos del organismo en materia de modernización y simplificación administrativa.
- Dar seguimiento a los actos, procedimientos y contratos derivados de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades médico-administrativas adscritas al Instituto, verificando su apego a la normatividad.
- Asegurar la calidad del trabajo de auditorías, verificando que se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos y manteniendo niveles de calidad.
- Auxiliar a la Dirección General en la toma de decisiones, proporcionando información relevante, clara y concisa sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10201 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A AREAS MEDICAS

OBJETIVO:

Realizar auditorías y revisiones tendientes a evaluar la calidad de la atención médica, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y de los programas establecidos, identificando desviaciones para eficientar la operación en las unidades médicas.

FUNCIONES:

- Elaborar, revisar y proponer al titular de la Contraloría Interna, para su autorización, el programa anual de auditorías al área médica.
- Elaborar y operar los programas de trabajo específicos de las auditorías a realizar, en donde se describan los procedimientos a aplicar y se establezcan los objetivos de las mismas.
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría en cada una de sus fases, para que éstas se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos, manteniendo niveles de eficiencia y eficacia.
- Vigilar que los servidores públicos del área médica cumplan con las disposiciones federales y estatales en materia de salud, durante el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar la calidad y calidez con que se prestan los servicios médicos en las unidades médicas y hospitalarias del Instituto.
- Verificar que existe coordinación entre los diferentes servicios de las unidades médico-hospitalarias del Instituto para eficientar la atención de los pacientes.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos de atención médica que se llevan a cabo en la atención de los pacientes.
- Verificar la operación de los Comités Intrahospitalarios.
- Analizar la integración, contenido y uso de los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en las unidades médicas del organismo.
- Evaluar el grado de funcionalidad de las instalaciones físicas y el equipo médico con que cuentan las unidades de salud del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento, por parte de las unidades médico-hospitalarias del Instituto, de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, así como el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Verificar la confiabilidad y oportunidad en la información que genera el Instituto, en sus avances programáticos y el establecimiento de indicadores de desempeño.
- Realizar el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.
- Participar en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto.

- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, conforme a las obligaciones y atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos en la materia.
- Instrumentar y proponer al Contralor Interno los procedimientos administrativos, disciplinarios y/o resarcitorios y, en su caso, las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Instituto, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Atender las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos de las áreas médicas del Instituto, en términos de la ley aplicable.
- Informar periódica y oportunamente a la Contraloría Interna sobre el avance y desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10202 DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

OBJETIVO:

Realizar auditorías y revisiones encaminadas a verificar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al instituto, así como evaluar el cumplimiento de metas y programas y la aplicación de los métodos y controles establecidos, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a eficientar la operación del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar, revisar y proponer al titular de la Contraloría Interna, para su autorización, el programa anual de auditorías al área administrativa y financiera del Instituto.
- Elaborar y operar los programas de trabajo específicos de las auditorías a realizar, en donde se describan los procedimientos a aplicar y se establezcan los objetivos de las mismas.
- Revisar que los ingresos generados por las unidades del Instituto, se registren y depositen de manera íntegra y oportuna.
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría en cada una de sus fases, para que éstas se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos, manteniendo niveles de eficiencia y eficacia.
- Verificar los procedimientos para la contratación, vigencia y recuperación de seguros y fianzas.
- Revisar que la información financiera cumpla con las normas y disposiciones establecidas en materia de registro y contabilidad gubernamental.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo con las normas, políticas y con los instrumentos y mecanismos establecidos para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de programación, registro, control y ejercicio presupuestal, así como aquellas de carácter fiscal.
- Practicar arqueos de fondos y valores en el Instituto.
- Revisar las conciliaciones que se realizan con instituciones bancarias por manejo de efectivo en cuentas de cheque e inversiones.
- Verificar que en el ejercicio del presupuesto del Instituto se observen los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que las erogaciones reflejadas en los reportes presupuestales sean acordes con la información contable presentada en los estados financieros del Instituto.
- Participar en la toma de inventarios físicos de los almacenes del Instituto.
- Vigilar que los actos, procedimientos y contratos derivados de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios cumplan con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Realizar revisiones tendientes a verificar que la adquisición, mantenimiento y baja de bienes que integran el activo fijo, se apeguen a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, conforme a las obligaciones y atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos en la materia.
- Verificar que las donaciones o apoyos recibidos por el Instituto, se registren contable y presupuestalmente.
- Verificar que los expedientes del personal que labora en el Instituto estén integrados correctamente.
- Vigilar que en los movimientos de personal no se presenten casos de nepotismo y/o tráfico de influencias.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de personal, así como la correcta aplicación de sanciones con motivo de incidencias.
- Revisar que en la asignación, resguardo y uso de vehículos oficiales se cumpla con las disposiciones establecidas en la materia.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, de obra pública que se celebren.
- Levantar actas administrativas por donaciones, robos y venta de materiales obsoletos, entre otros, que se susciten en el Instituto.
- Realizar el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10300 UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la integración y evaluación de los programas de trabajo de las unidades médico–administrativas del Instituto, mediante la implementación de un sistema de planeación estratégica que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales; así como realizar acciones de desarrollo organizacional y administrativo que coadyuven a elevar la eficiencia de las funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Director General los programas, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de planeación, programación y desarrollo organizacional requiera el Instituto.
- Apoyar en el establecimiento de sistemas de evaluación y control que contribuyan a realizar un seguimiento efectivo de los programas encomendados al Instituto y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de trabajo, realizando su seguimiento para evaluar las metas alcanzadas.
- Coordinar la ejecución de acciones que en materia de simplificación, modernización administrativa y reingeniería de procesos hayan sido aprobadas por las dependencias normativas en la materia.
- Formular informes que den cuenta del avance en los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, documentos jurídicos y administrativos que regulen la organización y funcionamiento del organismo.
- Promover la formulación y actualización permanente de los manuales administrativos del Instituto.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas del Instituto, en la aplicación de técnicas y herramientas relacionadas con el desarrollo institucional.
- Evaluar y emitir opiniones respecto del avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto, informando respecto de las desviaciones detectadas.
- Realizar el análisis, diseño y control de formas impresas, procurando su actualización y adecuación para el óptimo funcionamiento de las unidades médico–administrativas del Instituto.
- Promover la realización de estudios de organización tendientes a mejorar la estructura orgánica y administrativa del Instituto.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Unidad Jurídica y Consultiva para la elaboración de los documentos de carácter normativo y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D11000 DIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

OBJETIVO:

Coordinar e impulsar programas de especialización continua en el área médica, orientados a la formación de recursos humanos de alta especialidad, a elevar la calidad en la prestación de servicios que brinda el Instituto y a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas que contribuyan a la definición de estrategias que incidan en la elaboración de políticas en materia de salud.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de enseñanza médica de especialidades y subespecialidades del personal médico residente del Instituto.
- Promover cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal médico y paramédico del Instituto.
- Programar y coordinar con instituciones educativas estudios de postgrado para el personal del Instituto.
- Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el Instituto.
- Fomentar y propiciar el desarrollo de investigaciones en el área materno-infantil dentro del Instituto, estableciendo líneas de exploración prioritarias, para que sean desarrollas por las unidades médicas del organismo.
- Determinar los requerimientos de enseñanza, adiestramiento y capacitación del personal adscrito a los servicios médicos del Instituto.
- Organizar, en coordinación con instituciones afines, programas de enseñanza y proyectos de investigación, orientados a mejorar la calidad en la atención de los servicios que proporciona el Instituto.
- Diseñar estrategias de enseñanza y adiestramiento, tendientes a mejorar los aspectos médicos y paramédicos en el área materno-infantil, generando herramientas para el desarrollo de políticas institucionales.
- Fomentar, organizar y apoyar la celebración de reuniones científicas, congresos, eventos, cursos y jornadas médicas promovidas por las unidades médicas del Instituto.
- Establecer un sistema de estímulos académicos para el personal del área médica y paramédica del Instituto.
- Participar en las reuniones del Comité Estatal de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal, y de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
- Fomentar y organizar, en coordinación con instituciones afines, reuniones de intercambio científico, estableciendo convenios de cooperación mutua en las áreas de su competencia.
- Determinar los candidatos que en su especialidad requieren efectuar investigaciones en el Instituto, gestionando el otorgamiento de becas.

- Expedir, en coordinación con las autoridades competentes, la documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D11100 SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Formular, organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y postgrados, orientados a capacitar, actualizar y mejorar el desempeño del personal médico y paramédico del Instituto.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar un sistema integral de enseñanza, actualización y capacitación del personal médico y paramédico del Instituto, orientado a elevar la calidad de la atención médica en áreas de especialidad clínica y quirúrgica del organismo.
- Elaborar, en coordinación con las unidades médicas y hospitales del Instituto, el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal médico y paramédico, a efecto de integrar el programa anual de capacitación.
- Organizar y coordinar con las unidades médicas del Instituto la realización de Congresos, seminarios y simposiums de carácter académico.
- Vigilar el proceso de enseñanza-aprendizaje implementado por las unidades médicas del Instituto.
- Fomentar y vigilar que se lleven a cabo labores académicas por parte del personal médico residente adscrito a las unidades médicas del Instituto.
- Coordinar con las instancias correspondientes el sistema de calificaciones de los médicos residentes del Instituto y vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Motivar a través de estímulos académicos al personal médico del Instituto para que participe en los cursos de capacitación y especialización.
- Elaborar, expedir y tramitar certificados, constancias, diplomas y reconocimientos, que acrediten los estudios realizados en el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Aplicar el sistema de admisión al personal médico que solicite su ingreso a las especialidades o subespecialidades que se realizan en las unidades médicas del Instituto.
- Coordinar con los jefes de enseñanza de las unidades médicas, la rotación del personal médico residente en los diferentes servicios del Instituto.
- Promover e impulsar el desarrollo de cursos de especialización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D11200 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Coordinar, promover e impulsar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas en el Instituto, orientadas a generar conocimientos médicos innovadores en el área materno-infantil, que coadyuven en la generación de alternativas de solución de problemas de salud pública.

FUNCIONES:

- Definir y proponer al Director de Enseñanza e Investigación líneas de investigación científica y tecnológica a desarrollarse en el Instituto.
- Integrar el programa anual de proyectos de investigación y someterlo a la consideración del Director de Enseñanza e Investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, evaluando la correcta aplicación del método científico.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación aprobados, integrando reportes de los avances obtenidos por los investigadores.
- Proponer aspirantes a candidatos para llevar a cabo investigaciones dentro del Instituto.
- Concentrar información estadística de utilidad para la realización de proyectos de investigación.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el Instituto.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones académicas y médicas, para desarrollar proyectos de investigación en el área materno-infantil.
- Promover en el ámbito de su competencia el desarrollo de investigaciones científicas, incentivando la participación del personal médico y paramédico del Instituto.
- Promover el intercambio de experiencias en investigaciones desarrolladas sobre problemas de salud pública del área materno-infantil.
- Gestionar recursos económicos con instituciones públicas y privadas para apoyar las actividades de investigación del Instituto.
- Proporcionar asesoría científica y técnica a las unidades médicas del Instituto para el desarrollo de protocolos de investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12000 DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

OBJETIVO:

Coordinar los servicios de atención médica de alta especialidad en el área materno-infantil que se ofrecen a través de las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, a la población de escasos recursos que no cuentan con seguridad social.

FUNCIONES:

- Formular en coordinación con las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, los programas de atención y de fomento a la salud y someterlos a la aprobación del Director General.
- Vigilar que los programas a cargo de las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, se desarrollen conforme a la normatividad vigente en materia de salud.
- Supervisar la ejecución de los programas operativos en materia de salud materno–infantil implementados en el Instituto.
- Verificar el cumplimiento, por parte de las unidades médicas y hospitalarias del Instituto, de los lineamientos y la normatividad establecida de los programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico, fomento de la salud, prevención, detección y control de enfermedades.
- Vigilar que los servicios médicos que ofrece el Instituto se proporcionen con un alto grado de eficiencia, así como instruir la adopción de medidas para corregir las desviaciones que, en su caso, se detecten.
- Instruir la ejecución de acciones correctivas y mecanismos de modernización orientadas a mejorar los servicios médicos que proporciona el Instituto.
- Programar y supervisar la realización de campañas de vacunación, fluorización y detección de enfermedades en proceso de evolución.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de salud del niño, salud reproductiva y de la mujer.
- Integrar y actualizar en coordinación con las unidades médicas del Instituto, el Cuadro Básico de Medicamentos y el Catálogo de Insumos.
- Vigilar que las unidades médicas y hospitalarias del Instituto apliquen el Cuadro Básico de Medicamentos.
- Establecer coordinación con instituciones del sector salud, para el desarrollo de programas y acciones en la materia.
- Determinar indicadores y estándares de calidad que permitan evaluar el desempeño de las unidades médicas del Instituto.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación, actualización y enseñanza, orientados al personal médico y paramédico del Instituto.
- Promover en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, el intercambio de experiencias con instituciones afines al Instituto, a efecto de obtener mayores conocimientos para el análisis de problemas de salud pública en el ámbito materno-infantil.
- Analizar y jerarquizar las prioridades de la atención médica requerida por la población usuaria, así como realizar estudios orientados a determinar necesidades de creación, construcción o ampliación de las unidades médicas del Instituto.
- Verificar que en la prestación de los servicios médicos del Instituto se observen las disposiciones y políticas emitidas por el Consejo Interno y la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12100 DIRECCION DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar la atención médico hospitalaria, curativa y preventiva que ofrece el Instituto a la población infantil de escasos recursos y carente de servicios de seguridad social, verificando que se proporcione con un alto nivel de especialización, de manera oportuna, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médico-hospitalarios que brinda el Hospital.
- Implementar y coordinar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Coordinar con la Subdirección de Enseñanza los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Atender lo dispuesto en los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Participar en el Comité Interinstitucional y presidir los Comités Intrahospitalarios.
- Seleccionar del cuadro básico y del catálogo de insumos editado por la Secretaría de Salud, los medicamentos que se requieren para satisfacer los requerimientos del Hospital.
- Desarrollar e implantar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12101 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios médicos y paramédicos que brinda el Hospital para el Niño, estableciendo mecanismos para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con la Dirección del Hospital los programas y proyectos operativos del Hospital, tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la operación médica hospitalaria.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención médica del Hospital.
- Implementar programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- 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 infantil.
- Coordinar los programas de capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Difundir y aplicar los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica de la población infantil y recomendar su inclusión en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Instituto.
- Aplicar indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas del Hospital y reportar sus resultados a la Dirección del Hospital.
- Promover entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, así como del mobiliario del Hospital.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Hospital.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades del Instituto y la Secretaría de Salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12102 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración del Director.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al 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.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Desarrollar y proponer criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados en el Hospital.
- Controlar y tramitar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Hospital e integrar los informes correspondientes.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal adscrito al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Hospital.
- Proponer y aplicar criterios de actualización para las cuotas de recuperación que rigen los servicios médicos que brinda el Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación, elaborando el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Controlar el fondo revolvente del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12200 DIRECCION DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar la atención médico hospitalaria, curativa y preventiva que ofrece el Instituto a mujeres de escasos recursos y carente de servicios de seguridad social, y que presentan problemas obstétricos y/o ginecológicos, verificando que se proporcione con un alto nivel de especialización, de manera oportuna, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médico-hospitalarios que brinda el Hospital.
- Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria a cargo del Hospital.
- Coordinar con la Subdirección de Enseñanza los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Atender lo dispuesto en los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Participar en el Comité Interinstitucional y presidir los Comités Intrahospitalarios.
- Seleccionar del cuadro básico y del catálogo de insumos editado por la Secretaría de Salud, los medicamentos que se requieren para satisfacer los requerimientos del Hospital.
- Desarrollar e implantar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios médicos y paramédicos que brinda el Hospital de Ginecología y Obstetricia, estableciendo mecanismos para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con la Dirección del Hospital los programas y proyectos operativos del Hospital, tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar la operación médica hospitalaria del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención médica del Hospital.
- Realizar campañas de vacunación, fluorización y detección de enfermedades inoperantes o en proceso de evolución.
- Implementar programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- 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 mujer.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Recopilar e integrar información estadística referente al rubro materno, que sirva de base para realizar evaluaciones epidemiológicas del Hospital.
- Difundir y aplicar los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria.
- Integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica de la mujer y recomendar su inclusión en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Instituto.
- Aplicar indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas del Hospital y reportar sus resultados a la Dirección del Hospital.
- Promover entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de la planta física, instalaciones, equipos e instrumental, así como del mobiliario del Hospital.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Hospital.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades del Instituto y la Secretaría de Salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202 SUBDIRECCION 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, mantenimientos y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración del Director.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al 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.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Desarrollar y proponer criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados en el Hospital.
- Controlar y tramitar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Hospital e integrar los informes correspondientes.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal adscrito al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Hospital.
- Proponer y aplicar criterios de actualización para las cuotas de recuperación que rigen los servicios médicos que brinda el Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación, elaborando el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Controlar el fondo revolvente del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12300 DIRECCION DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
- Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención buco-dental especializada a cargo del Centro.
- Coordinar con la Subdirección de Enseñanza los programas de capacitación continua y de especialización del personal del Centro.
- Atender lo dispuesto en los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Coordinar las acciones de tratamiento estomatológico de pacientes que requieran atención especializada para su curación y rehabilitación.
- Supervisar y evaluar las acciones de valoración y tratamiento, así como de educación para la salud bucal implementadas por las áreas del Centro.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Centro.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos que ofrece el Centro, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Participar en el Comité Interinstitucional y presidir los Comités Internos.
- Seleccionar del cuadro básico y del catálogo de insumos editado por la Secretaría de Salud, los medicamentos e insumos que se requieren para satisfacer las necesidades del Centro, en coordinación con el Comité de Insumos.
- Desarrollar e implantar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
- Autorizar los descuentos y exenciones de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que se preste el servicio de atención buco-dental y estomatológica conforme a los acuerdos del Consejo Interior, del Director General y a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Promover y vigilar la atención de los padecimientos buco-dentales de la mujer-madre, a efecto de controlar la caries dental en la misma y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12301 SUBDIRECCION MEDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Autorizar los descuentos y exenciones de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar en coordinación con la Dirección del Centro los programas y proyectos operativos, tendientes a cumplir con los objetivos institucionales.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención odontológica del Centro.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal médico odontológico del Centro.
- Difundir y aplicar los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención odontológica que brinda el Centro.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y los comités de insumos, información referente a los medicamentos requeridos para la atención médico odontológica de la población materno-infantil y recomendar su inclusión en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Instituto.
- Realizar el seguimiento de los programas estomatológicos (técnicas y administrativas) desarrollados por el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Aplicar indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas y reportar sus resultados a la Dirección del Centro.
- Promover entre las áreas del Centro una cultura de calidad, eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios odontológicos que se brindan a la población materno-infantil.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Centro.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades del Instituto y la Secretaría de Salud.
- Participar activamente en los Comités Internos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12302 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Centro y someterlo a consideración del Director.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Centro.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas del Centro para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios odontológicos.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Centro.
- Desarrollar, proponer y controlar los criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Controlar y tramitar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Centro e integrar los informes correspondientes.
- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal adscrito al Centro.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Centro.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación, elaborando el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Centro.
- Controlar el fondo revolvente del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Centro conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Centro, elaborando los reportes correspondientes.
- Participar activamente en los Comités Internos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, así como la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General los programas, lineamientos y normas para la organización administrativa y financiera del Instituto.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como vigilar y verificar la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Dirigir y supervisar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y someterlo a aprobación del Organo de Gobierno y vigilar el cumplimiento del mismo.
- Implementar y establecer mecanismos, normas, políticas, lineamientos generales y procedimientos para el adecuado suministro y administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales del Instituto.
- Dirigir las actividades relativas al manejo de personal y a la conducción de las relaciones laborales.
- Impulsar la profesionalización y desarrollo de los recursos humanos del Instituto, conforme a las disposiciones en la materia.
- Supervisar la adecuada aplicación del sistema de pagos y retenciones de los servidores públicos del Instituto.
- Supervisar, coordinar y verificar el oportuno aprovisionamiento de los insumos requeridos por las unidades del Instituto.
- Supervisar, coordinar, y verificar las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería, insumos, etc., necesarios para la operación del Instituto.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto, así como su aseguramiento.
- Verificar que el proceso de planeación de obras del Instituto, se realice con estricto apego a las disposiciones y políticas establecidas en la materia.
- Organizar y supervisar el registro de los movimientos contables y presupuestales.
- Organizar y supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Interno.
- Proponer políticas financieras que regulen las inversiones permanentes de capital, la administración de fondos y las fuentes de obtención de recursos.
- Analizar el avance de los presupuestos y programas de inversión del Instituto, verificando desviaciones e implementando acciones correctivas.
- Coordinar la elaboración de los reportes de estados financieros y avance presupuestal programático del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- Establecer sistemas y registros que permitan conocer el estado que guardan las finanzas del Instituto.
- Coordinar la celebración de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, para la obtención de recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y supervisar la captación y aplicación de los ingresos generados por el Instituto.
- Participar con la Contraloría Interna en la verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas del Instituto.
- Participar con los auditores externos en las auditorías que se lleven a cabo en el Instituto y establecer las medidas correctivas necesarias para subsanar las observaciones detectadas.
- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Participar en las acciones relacionadas con la entrega-recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Presidir, en ámbito de su competencia, los Comités correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración y el control de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las unidades medico-administrativas del Instituto, el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, de obra pública, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de arrendamientos y enajenaciones y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar que las acciones de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, insumos, materiales y equipos, así como la contratación y prestación de servicios generales se realice en apego a la normatividad vigente en la materia y a las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Supervisar que las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo y control de incidencias del personal técnico y administrativo del Instituto, se realicen con base en los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, a los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto y conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.

- Implementar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, tendiente a adaptarlo al puesto y al Instituto.
- Diseñar e instrumentar el programa anual de capacitación y adiestramiento, de conformidad con los objetivos y necesidades de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de administración de sueldos y salarios acordes a los tabuladores vigentes.
- Difundir e instrumentar los procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar la celebración de contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar el uso racional y destino de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Instituto.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios generales.
- Verificar el registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Realizar el seguimiento del programa anual de adquisiciones, verificando su aplicación y apego a la normatividad vigente en la materia.
- Implementar y operar el programa de protección civil del Instituto.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal en materia de pago de nómina, adquisición de bienes y contratación de servicios para el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Implementar y aplicar los procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de plazas autorizada y los expedientes del personal adscrito al Instituto, así como emitir reportes de las plazas vacantes.
- Elaborar e implementar los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, a efecto de que las plazas vacantes se cubran conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Tramitar, de conformidad con la normatividad en la materia, los movimientos de altas, bajas, promociones, demociones, licencias, renuncias y demás incidencias del personal adscrito a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios que autorice la Dirección General de Administración de Personal.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, para integrar y dar seguimiento al programa bianual de capacitación.
- Difundir en las unidades médico-administrativas los eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional el Catálogo de Puestos y vigilar su aplicación en el proceso de contratación de personal.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios las altas y bajas de los servidores públicos del organismo.
- Expedir constancias de servicio a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten, para el reconocimiento de antigüedad y los trámites de jubilación, así como calcular y tramitar los finiquitos por bajas o jubilación.
- Recibir del ISSEMYM y de la Sección Sindical, las solicitudes de descuento por créditos otorgados a los servidores públicos y realizar su aplicación correspondiente en el Sistema de Nómina.
- Expedir credenciales y gafetes de identificación a los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.
- Gestionar ante la Secretaría de la Contraloría las constancias de no inhabilitación de los aspirantes a ingresar al Instituto.
- Aplicar en el Sistema de Nómina el porcentaje de compensación a los servidores públicos que laboran en zonas de riesgo, en función de los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Elaborar y aplicar en el Sistema de Nómina los movimientos, incidencias y retenciones, emitiendo oportunamente el pago quincenal de los servidores públicos.
- Llevar el registro y control de las erogaciones presupuestales por concepto de servicios personales, capacitación y otros gastos relacionados con los recursos humanos, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Elaborar con apoyo de la Unidad Jurídica y Consultiva, actas administrativas por conflictos laborales que se susciten entre el personal y entre este y el Instituto, así como proporcionarle a la Unidad Jurídica la documentación que le permita emitir el dictamen correspondiente e informar a la Contraloría Interna la resolución de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar la adquisición, surtimiento y almacenamiento de los bienes muebles, medicamentos, material de curación, reactivos y abastecimientos generales, requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto, así como controlar el activo fijo propiedad del Instituto.

FUNCIONES:

- Formular, conjuntamente con las unidades médico-administrativas, el programa anual de adquisiciones y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración.
- Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y almacenes del Instituto.
- Implementar los programas para el suministro de material y equipo a las unidades médico-administrativas.
- Implementar el proceso adquisitivo de las solicitudes de adquisiciones presentadas por las unidades médico administrativas, verificando su correcta integración y autorización presupuestal, conforme a la normatividad y disposiciones emitidas en la materia.
- Planear los procesos adquisitivos derivados del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a los calendarios comprometidos por las unidades médico administrativas, así como proponer las modalidades de ejecución con apego a los montos autorizados en el Presupuesto Anual de Egresos.
- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, en su ámbito de competencia y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Integrar la documentación técnica y legal para la celebración de concursos que conforme a la norma permitan al Comité de Adquisiciones designar proveedores, con base en las mejores condiciones de compra de los bienes y servicios.
- Realizar la recepción de los bienes, materiales, insumos y/o equipos, verificando que reúnan las características y especificaciones señaladas en el contrato o pedido fincado a los proveedores.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Informar a las unidades médico-administrativas del Instituto la situación que guardan sus solicitudes de adquisición.
- Custodiar y almacenar los bienes e insumos adquiridos, en tanto son requeridos y entregados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Controlar los desplazamientos de artículos para mantener los niveles de existencias físicas en los parámetros de máximos, mínimos y márgenes de seguridad.
- Registrar y controlar el suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo requeridos por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso propiedad del Instituto.
- Definir las condiciones de almacenamiento de los bienes, materiales y/o equipos adquiridos, observando sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de desplazamiento.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de bienes, materiales, insumos y/o equipos de los almacenes del Instituto.
- Mantener las áreas de almacenamiento en condiciones de seguridad y funcionamiento, a efecto de proteger los bienes contra daños y deterioro.
- Actualizar permanentemente el catálogo de precios de referencia que permitan a la Institución reducir costos en los procesos adquisitivos.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto, así como promover su participación en concursos y licitaciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios del organismo.
- Integrar correctamente y mantener bajo resguardo los expedientes de cada uno de los procesos adquisitivos realizados.
- Recibir, registrar, distribuir y tramitar las donaciones de bienes muebles realizadas al Instituto.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar lo relacionado con el patrimonio institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular propiedad del Instituto para el eficaz desarrollo de las funciones de las unidades médico-administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar en coordinación con las unidades médico-administrativas, el programa anual de servicios generales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración.
- Supervisar que las áreas de mantenimiento de las unidades médico administrativas se apeguen a las normas, políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bines muebles e inmuebles del Instituto, estableciendo los mecanismos necesarios para su control y observancia.

- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles y de los equipos que requieran trabajos técnicos especializados, así como del parque vehicular del Instituto.
- Solicitar a las unidades médico administrativas, el ingreso de solicitudes de adquisición, debidamente requisitadas y con suficiencia presupuestal autorizada, para verificar que se apegue a los tiempos y términos establecidos en los contratos respectivos y tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales la adjudicación correspondiente.
- Realizar el seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo programados.
- Contratar, supervisar y controlar los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble, fumigación, intendencia y vigilancia de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar y controlar las dotaciones de combustibles y lubricantes que requieran los vehículos propiedad del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Revisar, registrar y tramitar el pago de los recibos por concepto de servicios contratados, previa recepción de los comprobantes del servicio, por parte del responsable de la unidad usuaria.
- Coordinar el servicio de vigilancia para garantizar la seguridad de edificios, oficinas, instalaciones y sus contenidos en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de mobiliario y equipo del Instituto.
- Otorgar mantenimientos menores de carpintería, fontanería, electricidad y servicios telefónicos a las oficinas que conforman el Instituto.
- Establecer y observar medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Establecer coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva para realizar, en caso de siniestro, los trámites de reclamación de seguros ante las compañías aseguradoras.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer mecanismos para el ingreso y uso adecuado de los estacionamientos propiedad del Instituto.
- Participar en las donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el Instituto.
- Planear y controlar la implementación y uso de bitácoras en las unidades médico-administrativas, verificando que se registre todo tipo de mantenimiento realizado a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a efecto de valorar calidad, frecuencia y determinar los reclamos a que haya lugar.
- Gestionar la regularización de bienes muebles propiedad del Instituto.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y/o acondicionamiento que se realicen en los inmuebles del Instituto, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar el manejo de los recursos financieros del Instituto, mediante la programación y presupuesto, a fin de optimizar la administración de los recursos y proporcionar oportunamente la información económico - financiera confiable para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Instituto.
- Elaborar los programas y políticas en materia financiera del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio anual, con orientación programática de las unidades médicas y administrativas del Instituto en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Elaborar los informes internos y externos que se requieran, conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas del Instituto responsables del ejercicio programático presupuestal.
- Implementar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos contables necesarios para elaborar en forma oportuna los estados financieros del Instituto que permitan obtener veraz y oportunamente información de posición financiera.
- Evaluar y analizar el comportamiento presupuestal del Instituto, a efecto de detectar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Establecer los sistemas que permitan obtener veraz y oportunamente la información sobre los resultados de operación y posición financiera del Instituto.
- Establecer, desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos de registro y control de operaciones financieras que salvaguarden los activos del Instituto, a fin de disponer de programas permanentes de revisión.
- Revisar y validar que los estados financieros reflejen la situación financiera del Instituto, así como integrar el informe de la cuenta pública anual.
- Instrumentar mecanismos para el control tanto del ingreso como del egreso del Instituto.
- Observar el cumplimiento a la normatividad vigente en los aspectos financieros.
- Proporcionar la información financiera a las instancias correspondientes, con el propósito de efectuar una adecuada toma de decisiones.

- Autorizar la erogación del egreso a través de las solicitudes de cheques por los gastos que realicen las unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Difundir al interior del Instituto las normas de observancia general necesarias para regular la administración de los recursos financieros, verificando su cumplimiento.
- Autorizar los asientos contables que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Verificar la integración al sistema contable de los cambios en métodos y procedimientos que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.
- Autorizar las afectaciones presupuestales generadas por cada unidad médica y administrativa del Instituto.
- Coordinar el establecimiento de registros y sistemas que permitan obtener veraz y oportunamente la información financiera sobre los resultados de operación y posición financiera, así como vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a que esta sujeto del Instituto.
- Instrumentar y vigilar aquellos mecanismos para controlar el egreso en función de la normatividad existente y disponibilidad de los recursos, contribuyendo a eficientar el manejo de las finanzas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13201 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Captar, analizar, evaluar y controlar las asignaciones financieras y los ingresos generados a través del desarrollo de las funciones del Instituto, a efecto de coadyuvar al manejo de los recursos financieros y proceder a su correcta aplicación en los programas de trabajo institucionales.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el control de los ingresos, egresos, fondos y valores del Instituto.
- Implementar un sistema con información confiable y oportuna, para la emisión de nóminas, cheques, informes diarios de movimientos, saldos bancarios, reportes y diagnósticos institucionales.
- Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Registrar los ingresos propios que se generan diariamente con motivo de las actividades realizadas por las unidades médico - administrativas del Instituto que se depositan en la cuenta bancaria de concentración.
- Verificar el control interno de ingresos obtenidos por las unidades médicas del Instituto, así como realizar Arqueos de Caja mensuales informando del resultado a la Subdirección de Finanzas.
- Investigar la forma de inversión más redituable de los recursos normales y extraordinarios del Instituto, así como analizar el movimiento del flujo de efectivo.
- Proponer la contratación de cuentas de cheques y/o contratos de inversión que permitan un óptimo manejo de los recursos financieros del Instituto.
- Emitir los reportes de adeudos del subsidio del Gobierno Estatal, a efecto de controlar los pagos por aportaciones no efectuadas.
- Vigilar y controlar los depósitos y retiros diarios de los fondos y valores del Instituto en las diversas cuentas que tiene con las diferentes Instituciones Bancarias.
- Registrar y controlar los depósitos que como garantía de cumplimiento (fianzas, cheques certificados y cheques de caja) sobre el importe de la operación que entregan los proveedores con quienes el Instituto efectúa operaciones comerciales.
- Administrar las operaciones bancarias, disponiendo flujos de los depósitos para la disponibilidad de los recursos del subsidio Estatal y de los ingresos propios.
- Controlar la guarda y custodia de fianzas y cheques propiedad del Instituto.
- Elaborar en coordinación con el área responsable las facturas para el pago ante las instancias correspondientes, por concepto de pago a proveedores de bienes y servicios, retenciones, aportaciones y descuentos.
- Recibir y registrar las fichas de depósito que por concepto de ingresos propios se generan con motivo de las actividades realizadas por las unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Llevar a cabo el registro y control de las inversiones diarias de las cuentas bancarias del Instituto.
- Elaborar y tramitar ante las Instancias correspondientes los recibos para la captación del subsidio Estatal en forma quincenal y mensual.
- Emitir los informes que correspondan a los resguardos de valores; tales como, las fianzas, cheques certificados y cheques de caja en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- Supervisar la adecuada aplicación del Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en las Unidades Médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Programar, controlar y evaluar los recursos presupuestales autorizados al Instituto, así como analizar el comportamiento presupuestal, a partir de las metas establecidas en los diferentes programas y centros de costo en estricto apego a las normas y lineamientos establecidos en la Ley de Ingresos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Observar la legislación vigente, normas técnicas y lineamientos generales que deben aplicarse en el proceso de programación, presupuestación y control del gasto.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, con orientación programática en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Formular anualmente en coordinación con las unidades médicas y administrativas el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Controlar y regular el ejercicio del presupuesto del Instituto y tramitar las autorizaciones y transferencias presupuestales derivadas del ejercicio ante las instancias correspondientes.
- Elaborar las disponibilidades presupuéstales e informar en forma mensual a las unidades Médicas y administrativas del Instituto, sobre la situación que guarda el ejercicio presupuestal de los capítulos de gastos, partidas, montos autorizados, ejercidos y disponibles.
- Elaborar mensualmente el estado comparativo del ejercicio presupuestal, con el objeto de observar el avance de los programas y detectar las desviaciones que se hayan suscitado, así como para recomendar apoyos económicos, materiales o de recursos humanos para su corrección.
- Dar seguimiento a las modificaciones al presupuesto autorizado.
- Brindar apoyo a las autoridades y a unidades médico - administrativas del Instituto, para el establecimiento de los planes y programas, asimismo, en la determinación de sus necesidades presupuestales.
- Asesorar en materia de programación, presupuestación y evaluación a las unidades médico - administrativas del Instituto.
- Actualizar las afectaciones presupuestales generadas por cada unidad médico - administrativa del Instituto.
- Coordinar, con las áreas afines, el avance presupuestal que presentan los diferentes subprogramas institucionales e informar en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Evaluar la información relativa al avance presupuestal, para detectar posibles desviaciones, analizarlas y proponer medidas correctivas.
- Recibir, revisar y autorizar la documentación que generen las unidades médico – administrativas y que afecten el presupuesto del Instituto, canalizadas a través del Departamento de Recursos Materiales.
- Conciliar y consolidar la información presupuestal con el Departamento de Contabilidad con objeto de que se incorporen correctamente los saldos de las partidas presupuestales a los estados financieros del Instituto.
- Elaborar mensualmente el avance del ejercicio presupuestal por centro de costo y proyecto, con el objeto de observar su comportamiento y detectar las desviaciones que se hayan suscitado, así como, efectuar las recomendaciones en materia presupuestal.
- Enviar en forma trimestral el avance presupuestal por centro de costo y proyecto a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para su adición al resumen programático.
- Elaborar y tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado anual.
- Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de la cuenta pública anual del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13203 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Controlar, capturar, registrar y analizar las operaciones económico – financieras, con el finalidad de conocer la situación contable y financiera del Instituto, a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

- Observar las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación contable.
- Elaborar, analizar, interpretar e informar sobre los estados financieros mensuales y anuales del Instituto para la toma de decisiones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes.
- Elaborar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias que maneja el Instituto, con el propósito de controlar los recursos.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Control Presupuestal los saldos de los recursos autorizados y comprobados.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Recursos Materiales los saldos de Almacén.
- Registrar los movimientos contables con motivo de ampliaciones, reducciones, transferencia y ajustes al presupuesto autorizado e informar de su procedencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con las necesidades del control interno del Instituto.

- Integrar, mantener y resguardar el archivo de la documentación fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Controlar, analizar y registrar los movimientos de las operaciones financieras, con base en los programas y presupuestos autorizados.
- Informar periódicamente sobre la situación financiera y el resultado del ejercicio, así como del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Elaborar las conciliaciones sobre los presupuestos de ingresos y egresos autorizados, conjuntamente con el área responsable.
- Conciliar y consolidar la Información presupuestal con el Departamento de Control Presupuestal, con objeto de que se incorporen los saldos de las partidas presupuestales a los estados financieros del Instituto.
- Efectuar las conciliaciones correspondientes con el Gobierno del Estado de México sobre el subsidio recibido.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes la cuenta pública del Instituto para ser integrada a la del Gobierno del Estado de México.
- Recibir y solicitar, en su caso, la documentación fiscal, legal, administrativa o de otra índole que se requiera para el análisis y control del egreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

LIC. ARTURO MONTIEL ROJAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO DE SALUD

DR. RICARDO MONDRAGON BALLESTEROS
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO

IX. VALIDACION

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO DE SALUD
(RUBRICA)

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ
DIRECTORA DE ORGANIZACION Y VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

DR. RICARDO MONDRAGON BALLESTEROS
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)

DR. JESUS CARLOS BRIONES GARDUÑO
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION
(RUBRICA)

DR. JOSE ANTONIO RAMIREZ MONTAÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS
(RUBRICA)

LIC. LUIS LEOPOLDO HERNANDEZ ALVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA)

LIC. GERMAN GUTIERREZ TREVILLA
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA
(RUBRICA)

LIC. ANTONIO SALOMON NAIME ATALA
CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)

LIC. ALEJANDRO DIAZ GONZALEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)