



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 3 de noviembre de 2010

No. 83

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

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

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

OCTUBRE DE 2010

Índice

	PRESENTACIÓN
I.	ANTECEDENTES
II.	BASE LEGAL
III.	ATRIBUCIONES
IV.	OBJETIVO GENERAL
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI.	ORGANIGRAMA
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
	• Consejo Interno
	• Dirección General
	• Unidad Jurídica y Consultiva
	• Contraloría Interna
	• Departamento de Auditorías a Áreas Médicas
	• Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras
	• Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
	• Dirección de Enseñanza e Investigación
	Subdirección de Enseñanza
	Subdirección de Investigación
	• Dirección de Servicios Médicos
	• Dirección del Hospital para el Niño
	Subdirección Médica
	Subdirección Administrativa
	• Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia
	Subdirección Médica
	Subdirección Administrativa
	• Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas
	Subdirección Médica
	Subdirección Administrativa
	• Dirección de Administración y Finanzas
	Subdirección de Administración
	Departamento de Recursos Humanos
	Departamento de Recursos Materiales
	Departamento de Servicios Generales
	Subdirección de Finanzas
	Departamento de Tesorería
	Departamento de Control Presupuestal
	Departamento de Contabilidad
VIII.	DIRECTORIO
IX.	VALIDACIÓN
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

Durante el período 1999-2005 uno de los propósitos fundamentales se centró en la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico para regir la acción de gobierno, el cual se orientó en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, con un sentido humano y visión de largo plazo y se basó 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 Órgano 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 Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en su sesión octava, autorizó la transferencia del personal médico y administrativo, de los recursos financieros y de los bienes muebles del Hospital de Ginecología y Obstetricia, 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 formalizó 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, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
Diario Oficial de la federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 10 de agosto de 1988.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- 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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2010.
Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2010.

III. Atribuciones

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO

DE LA SALUD

TÍTULO SEGUNDO

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

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.

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

- I. El Instituto Materno Infantil del Estado de México;

[...]

B. 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.

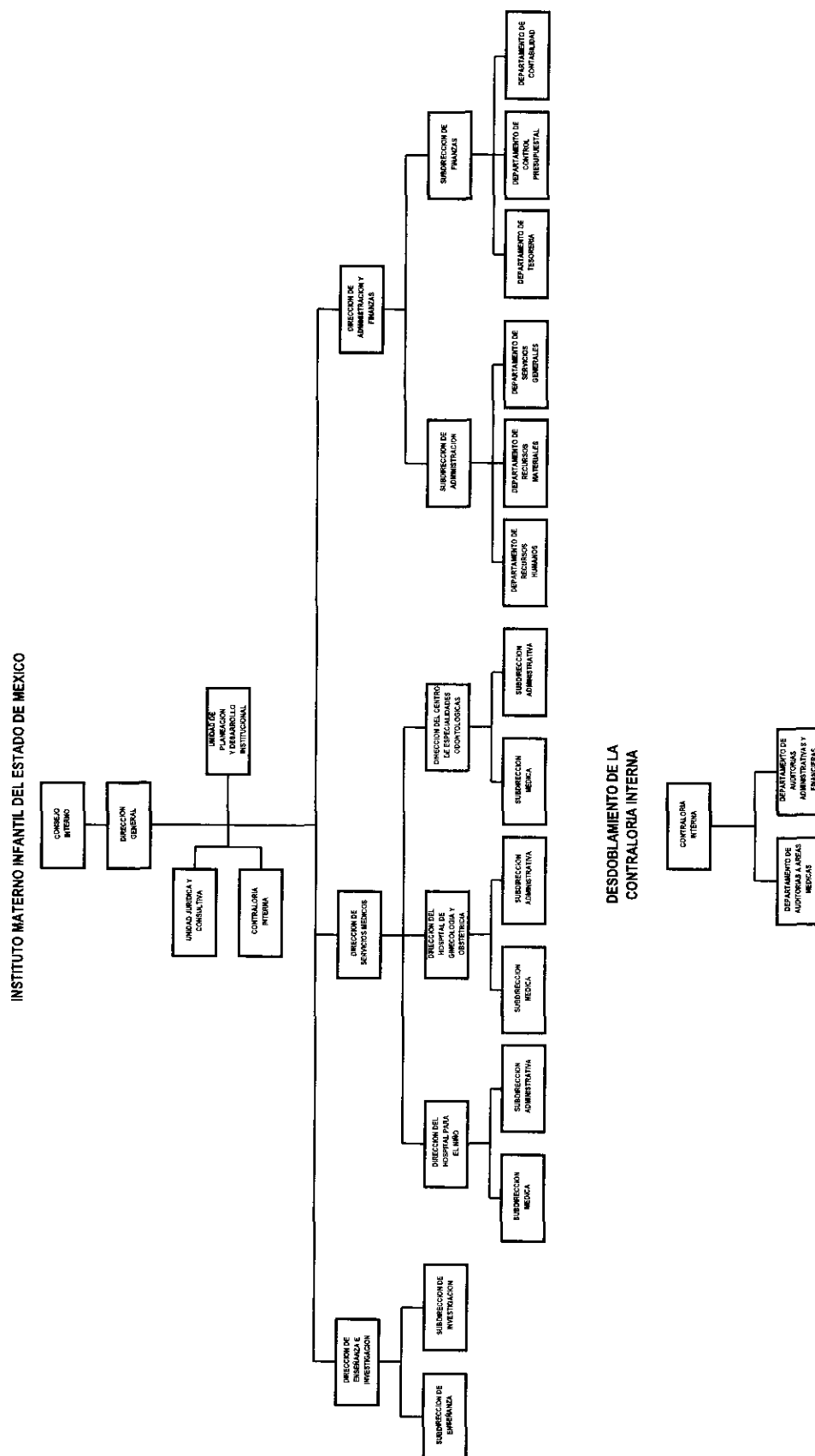
IV. Objetivo General

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 en la formación profesional de recursos humanos calificados en áreas de ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología.

V. Estructura Orgánica

217D00000	Instituto Materno Infantil del Estado de México
217D10000	Dirección General
217D10100	Unidad Jurídica y Consultiva
217D10200	Contraloría Interna
217D10201	Departamento de Auditorías a Áreas Médicas
217D10202	Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras
217D10300	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
217D11000	Dirección de Enseñanza e Investigación
217D11100	Subdirección de Enseñanza
217D11200	Subdirección de Investigación
217D12000	Dirección de Servicios Médicos
217D12100	Dirección del Hospital para el Niño
217D12101	Subdirección Médica
217D12102	Subdirección Administrativa
217D12200	Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia
217D12201	Subdirección Médica
217D12202	Subdirección Administrativa
217D12300	Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas
217D12301	Subdirección Médica
217D12302	Subdirección Administrativa
217D13000	Dirección de Administración y Finanzas
217D13100	Subdirección de Administración
217D13101	Departamento de Recursos Humanos
217D13102	Departamento de Recursos Materiales
217D13103	Departamento de Servicios Generales
217D13200	Subdirección de Finanzas
217D13201	Departamento de Tesorería
217D13202	Departamento de Control Presupuestal
217D13203	Departamento de Contabilidad

VI. Organigrama



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 el ordenamiento que lo crea, 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:

- Aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la distribución de recursos.
- 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.
- Aprobar los proyectos de planes y programas presentados por el Director General, encaminados a la consecución de los objetivos institucionales.
- Establecer lineamientos para determinar el destino y aplicación de los recursos generados por el Instituto.
- 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, renunciaciones 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 Instituto, así como instruir la realización de trámites para la recepción de herencias, donaciones, legados y demás bienes que realicen terceros a su favor.
- 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.
- Instruir la gestión ante las instancias correspondientes la obtención de incentivos fiscales, para que los sectores social y privado realicen inversiones en materia de investigación en salud.
- Analizar y autorizar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa.
- Autorizar la expedición de los reglamentos, manuales y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D10000 DIRECCIÓN 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:

- Establecer el programa anual de trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Interno para su aprobación.
- Presentar al Consejo Interno, para su autorización, los proyectos de presupuesto anual 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.
- 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.
- Celebrar convenios, acuerdos y contratos con instancias públicas y privadas que contribuyan a cumplir con el objeto del Instituto e informar lo procedente al Consejo Interno.
- Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a eficientar las funciones del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Interno, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos del Instituto, a efecto de que sean debidamente interpretados y atendidos.

- Proponer al Consejo Interno a los funcionarios y personal de confianza para su designación, contratación, suspensión y remoción.
- Presentar al Consejo Interno los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Someter a consideración del Consejo Interno el informe anual de actividades del Instituto.
- Vigilar el desarrollo de programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Instituto.
- Verificar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del Instituto sean manejados correctamente.
- Realizar reuniones, en coordinación con las instancias involucradas, para conocer y evaluar el avance de los programas, así como para identificar posibles desviaciones y sus causas y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico-administrativas y proponer al Consejo Interno las medidas para efficientar su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI0100 UNIDAD JURÍDICA 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 que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones, desde el punto de vista legal, sobre el marco normativo de los comités internos 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.
- 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, acuerdos, 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 y federal, opinando sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales de los mismos.
- Difundir, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto.
- Realizar y gestionar, ante las instancias correspondientes, el cobro de los documentos que se encuentren vigentes a favor del Instituto.
- Asesorar jurídicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto de la interpretación y observancia de las disposiciones vigentes, para que cumplan con las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones jurídicas.
- Intervenir en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto y participar en los procesos de enajenación, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Promover y desistirse de los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso o, en su caso, intervenir como tercero perjudicado, así como formular los documentos relacionados con los juicios en cuestión.
- Presentar ante el Ministerio Público las denuncias de hechos, querellas y desistimientos legales que procedan derivados del servicio.
- 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.
- Representar y defender a la Dirección General del Instituto o a las unidades administrativas de su adscripción, en los juicios, procedimientos judiciales o conflictos derivados de la aplicación de la legislación en materia laboral, así como verificar que se atiendan todos los procesos de la controversia.
- Colaborar con la instancia respectiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o que sean de interés jurídico para éste.
- Participar en las sesiones de los Comités en los que forme parte, cuando sea convocado.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deben rendir el Director General y, en su caso, los servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda.
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto, por violación o incumplimiento de las disposiciones laborales aplicables.
- Definir directrices para las unidades médico-administrativas del Instituto, que coadyuven a la solución de los problemas que se presenten en materia jurídica.

- Compilar, organizar, resguardar y revisar los diferentes ordenamientos legales aplicables al Instituto, así como proponer las actualizaciones necesarias.
- Verificar la legalidad de los contratos y convenios que celebre el Instituto, mediante el control de los mismos y la custodia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI0200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Coordinar y operar el Programa Anual de Control y Evaluación Gubernamental para garantizar la eficiencia y transparencia del servicio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer para su aprobación a la Dirección General de Control y Evaluación "C", el programa anual de control y evaluación realizado con base en las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para su ejecución.
- Coordinar la formulación y ejecución de las acciones de control y evaluación en el Instituto.
- Organizar, controlar y evaluar el ejercicio del programa de trabajo establecido, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Aplicar las medidas respectivas y verificar el cumplimiento de los compromisos del organismo en materia de modernización y simplificación administrativa.
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en materia de normas y políticas de observancia general que coadyuven a mejorar su funcionamiento.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e informar al titular del Instituto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto, vigilando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para su buen funcionamiento.
- Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna.
- Iniciar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes por baja, alta o actualización patrimonial.
- Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades presentadas por 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.
- Proporcionar información clara y concisa sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto, a efecto de auxiliar a la Dirección General en la toma de decisiones.
- Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídico administrativas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas para el año fiscal correspondiente.
- Vigilar que las funciones que realizan las unidades médico-administrativas del Instituto se apeguen a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones existentes.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- 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.
- Vigilar que los ingresos y egresos del Instituto sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia 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 de Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos en el Consejo Interno del Instituto.
- Proponer y acordar, con las unidades médico-administrativas, la instrumentación de acciones de mejora y recomendaciones derivadas de la práctica de acciones de control y evaluación; así como su aplicación.
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, se instrumenten en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI0201 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A ÁREAS MÉDICAS**OBJETIVO:**

Realizar auditorías, evaluaciones y revisiones orientadas a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos de atención médica, odontológica y de enseñanza e investigación, a través de la revisión sistemática, continua y objetiva del trabajo profesional médico, teniendo como base el expediente clínico, la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, a fin de verificar si la atención del paciente y la formación de recursos humanos para la salud es integral, de buena calidad y al mejor costo beneficio.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el programa de trabajo anual del Departamento, para su autorización y operación.
- Realizar y revisar los programas específicos de trabajo de las auditorías, evaluaciones y de otras acciones de control y someterlos a la autorización del titular de la Contraloría Interna.
- Participar en inspecciones a inventarios, servicios personales, prestación de servicios al público, aplicación de cédulas de autocontrol y operaciones.
- Supervisar y asesorar el trabajo de los auditores durante la realización de las revisiones, inspecciones y demás trabajos encomendados, a efecto de asegurar que se lleven a cabo conforme a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Verificar que exista coordinación, entre los diferentes servicios de la unidad médica, con el propósito de que actúen en forma conjunta para atender a los pacientes.
- Evaluar la adecuada funcionalidad de las instalaciones físicas y del equipo médico con que cuentan las unidades médicas del Instituto.
- Verificar la operación de los Comités Técnico-Médicos Hospitalarios.
- Verificar que la información que generan las unidades médicas del Instituto en materia de salubridad general, sea confiable y oportuna.
- Evaluar los procedimientos establecidos en las unidades médicas, para otorgar atención médica a los pacientes, a efecto de determinar su eficacia.
- Vigilar y supervisar a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las unidades médicas del Instituto realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
- Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean integradas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Informar oportunamente al titular de la Contraloría Interna sobre el avance y desarrollo de las actividades en materia de control que le fueron encomendadas.
- Revisar los expedientes clínicos generados en las unidades médicas del Instituto, a efecto de verificar que su integración, resguardo y uso se realice de conformidad con la normatividad establecida para este propósito.
- Elaborar y revisar los informes finales de las revisiones realizadas y someterlos a la autorización del titular de la Contraloría Interna, para darlos a conocer a las áreas auditadas.
- Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las unidades médicas del Instituto, a fin de detectar y, en su caso, proponer acciones de mejora en su operación.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas con oportunidad y como fueron acordadas con los responsables de su implantación.
- Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Participar en Comités y Grupos de Trabajo, así como en testificaciones de Entrega-Recepción de Oficinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI0202 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**OBJETIVO:**

Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones y testificaciones orientadas a verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, 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 y someter a la consideración del titular de la Contraloría Interna, para su autorización, el programa anual de trabajo del departamento.
- Revisar los programas específicos de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control a realizar y someterlos a la autorización del titular de la Contraloría Interna, para su ejecución.
- Asesorar y supervisar el trabajo de los auditores durante las revisiones, inspecciones y demás trabajos encomendados, a efecto de asegurar que se realicen conforme a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

- Revisar que los ingresos generados a favor del Instituto por cualquier concepto, se registren contable y presupuestalmente y verificar que se depositen de manera íntegra y oportuna a la cuenta bancaria del organismo.
- Practicar arqueos de fondos, valores y formas valoradas en el Instituto.
- Revisar que la asignación, resguardo y uso de vehículos oficiales, se cumpla de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Verificar que los movimientos del personal relativos al reclutamiento, selección, alta, baja, permisos, promociones, asistencia, puntualidad, beneficios contractuales y en general todos los aspectos relacionados con los trabajadores del Instituto, se realicen con apego a la normatividad aplicable en la materia administrativa y contable – presupuestal.
- Revisar que la integración, registro y presentación de la información financiera cumpla con las normas y disposiciones establecidas en materia de contabilidad gubernamental y de carácter fiscal.
- Participar en la toma del inventario físico de los almacenes del Instituto durante los periodos que establece la norma.
- 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.
- Vigilar que la gestión administrativa, financiera y de servicios generales se apegue a la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, instrumentos y mecanismos vigentes en materia de programación, registro, control y ejercicio presupuestal.
- Supervisar y verificar que las actividades relacionadas con la adquisición, registro, mantenimiento, control, enajenación, reparación y baja de bienes que integran el activo fijo del Instituto, se apeguen a la normatividad y disposiciones vigentes.
- Verificar que los registros de los informes y reportes presupuestales sean congruentes con la información contable presentada en los estados financieros y que se encuentren justificados y soportados documentalmente.
- 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.
- Participar en las acciones de inspección a inventarios, servicios personales, prestación de servicios al público, aplicación de cédulas de autocontrol y operaciones de las áreas financieras y administrativas.
- Coordinar las actividades de los Comités integrados para fortalecer el control, evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, así como verificar los avances y detectar la problemática para solventar las observaciones derivadas de auditorías externas e internas.
- Revisar las observaciones emitidas en materia administrativa y financiera, verificando que sean integradas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Elaborar los informes finales de las auditorías e inspecciones realizadas y someterlos a la autorización del titular de la Contraloría Interna, para darlos a conocer a las áreas auditadas.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas con oportunidad y como fueron acordadas con los responsables de su implantación.
- Informar oportunamente al titular de la Contraloría Interna sobre el avance y desarrollo de las actividades en materia de control que le fueron encomendadas.
- Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Participar en Comités y Grupos de Trabajo, así como en testificaciones de Entrega-Recepción de Oficinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI0300 UNIDAD DE PLANEACIÓN 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 del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Director General los programas, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar las actividades que en materia de planeación, programación y desarrollo organizacional se realizan en el Instituto.
- Integrar, en coordinación con las unidades médicas y administrativas del Instituto, los programas anuales de trabajo, realizando su seguimiento para evaluar las metas alcanzadas.
- Definir las políticas, objetivos de calidad y los indicadores de desempeño de las unidades médico-administrativas, para diseñar y desarrollar el sistema de gestión de la calidad del Instituto, así como participar en la integración documental del mismo.
- Elaborar y proponer los lineamientos y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar acciones orientadas a incrementar los niveles de calidad.

- Establecer coordinación permanente con la Unidad Jurídica y Consultiva para la elaboración de los documentos de carácter normativo y la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Realizar estudios de organización orientados a modificar y mejorar la estructura orgánica y administrativa del Instituto.
- Formular y promover, en coordinación con las unidades médicas y administrativas, la actualización permanente de documentos jurídicos y administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas, en la aplicación de técnicas y herramientas relacionadas con el desarrollo institucional.
- 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.
- 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.
- Proporcionar asesoría a las áreas del Instituto en lo referente al mapeo e identificación de procesos, que coadyuven a asegurar y mejorar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar y supervisar la implantación de sistemas de gestión para la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Formular informes que den cuenta del avance en los programas de trabajo de las unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Evaluar y emitir opiniones respecto del avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto, informando a la instancia correspondiente de las desviaciones detectadas.
- Remitir a las instancias respectivas la información relacionada con la evaluación y avances en los objetivos y metas del Instituto, así como integrar y resguardar la documentación correspondiente.
- Generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación sea requerida por las unidades médico-administrativas del 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 las medidas correctivas.
- Verificar que las funciones encomendadas a las unidades médico-administrativas en materia de planeación, se realicen conforme a las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI1000 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, diseñar, implementar y evaluar programas de enseñanza e investigación continua en el área médica del Instituto, que coadyuven a la formación de recursos humanos de alta especialidad orientados a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas y de la definición de estrategias en materia de salud.

FUNCIONES:

- Planear, integrar y organizar, en coordinación con las áreas de enseñanza de las unidades médicas del Instituto, el programa anual de enseñanza médica de especialidades y subespecialidades y de cursos de capacitación dirigidos al personal médico residente.
- Establecer las políticas y líneas de acción que regulen el funcionamiento de las instancias que proporcionan capacitación y desarrollo de personal, las cuales se ajustarán a los propósitos del organismo.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, los reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación y presentarlos para la aprobación de la Dirección General.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal médico y paramédico, orientada a mejorar los servicios que brinda 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.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
- Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el 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.
- Determinar los requerimientos de enseñanza, adiestramiento y de capacitación, así como acciones de capacitación específica acorde a las necesidades del personal médico del Instituto, en los diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Participar en la elaboración e implantación de un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del Instituto.

- Programar, en coordinación con instituciones educativas, estudios de postgrado para el personal del Instituto.
- Establecer un sistema de estímulos académicos para el personal del área médica y paramédica del Instituto.
- Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan en el Instituto.
- Apoyar a los candidatos que en su especialidad efectúen investigaciones en el Instituto, gestionando el otorgamiento de becas.
- Promover cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal médico y paramédico del Instituto.
- Fomentar, organizar y apoyar la celebración de reuniones científicas, congresos, eventos, cursos y jornadas médicas promovidas por las unidades médicas del Instituto.
- Fomentar y propiciar el desarrollo de investigaciones en el área materno-infantil, así como promover la investigación aplicada y científica que contribuya a retroalimentar la operación de los servicios de salud y establecer líneas de exploración prioritarias, susceptibles de ser desarrolladas por las unidades médicas del Instituto.
- Fomentar y organizar en coordinación con instituciones afines, reuniones de intercambio científico, estableciendo convenios de cooperación mutua en las áreas de su competencia.
- Proporcionar la asesoría especializada que le solicite el Director General, para resolver con oportunidad los asuntos de su competencia.
- Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan en el Instituto.
- Expedir, en coordinación con las autoridades competentes, la documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Instituto.
- Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional que coadyuve al desarrollo de actividades de investigación en materia de salud.
- Coordinar la integración de comités de capacitación, enseñanza e investigación en las unidades médicas del Instituto.
- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones tendientes a eficientar las actividades del sector y aquellos que incidan en el mejoramiento y desarrollo de los programas del Instituto.
- Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de foros y eventos académico-científicos.
- Supervisar de manera permanente el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del Instituto.
- Establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, orientado a lograr la calidad y la mejora continua en la atención médica que proporciona el Instituto.
- Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua, así como la investigación médica entre el personal del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D11100 SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**OBJETIVO:**

Implementar y ejecutar estrategias y acciones de capacitación continua que contribuyan al desarrollo y profesionalización del personal médico y paramédico del Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de cursos de capacitación a nivel institucional, tomando como base las propuestas de las áreas de enseñanza de las unidades médicas del Instituto.
- 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.
- 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.
- Promover y participar con las unidades médicas en la elaboración de guías y/o procedimientos técnico-médicos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.
- Promover e impulsar el desarrollo de cursos de especialización para el personal médico.
- Fomentar y vigilar que se lleven a cabo labores académicas por parte del personal médico residente adscrito a las unidades médicas del Instituto.
- 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 el programa de becas para que el personal de las unidades médicas del Instituto participe en cursos y congresos.
- Motivar a través de estímulos académicos al personal médico del Instituto para que participe en los cursos de capacitación y especialización.
- Coordinar con los jefes de enseñanza de las unidades médicas, la rotación del personal médico residente en los diferentes servicios del Instituto.
- Promover la suscripción de convenios y mantener coordinación con instituciones del sector salud y educativas, para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- 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.
- 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.
- Vigilar el proceso de enseñanza-aprendizaje implementado por las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI1200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, coordinar 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:

- Integrar el programa anual de proyectos de investigación y someterlo a la consideración del Director de Enseñanza e Investigación.
- Definir y proponer, al Director de Enseñanza e Investigación, líneas de investigación científica y tecnológica a desarrollarse en las unidades médicas del Instituto.
- Participar en la elaboración e implantación de un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del Instituto.
- Elaborar estudios e investigaciones tendientes a eficientar las actividades del sector y aquellos que incidan en el desarrollo de los programas del Instituto.
- Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de investigaciones científicas, incentivando la participación del personal médico y paramédico del Instituto.
- Proponer, ante las instancias respectivas, a los aspirantes a candidatos para llevar a cabo investigaciones al interior del Instituto.
- Establecer coordinación permanente con las unidades médicas del Instituto, para la elaboración de proyectos de investigación que tengan por objeto estimular el conocimiento y fomentar la investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, evaluando la correcta aplicación del método científico.
- Promover el intercambio de experiencias en investigaciones desarrolladas sobre problemas de salud pública del área materno-infantil.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones académicas y médicas, para desarrollar proyectos de investigación en el área materno-infantil.
- Gestionar recursos económicos con instituciones públicas y privadas para apoyar las actividades de investigación del Instituto.
- Difundir la información relacionada con la investigación médica que se realiza en el Instituto, para que el personal de los servicios de salud esté permanentemente actualizado.
- Concentrar información estadística de utilidad relacionada con la elaboración de proyectos de investigación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación aprobados, integrando los reportes de los avances obtenidos por los investigadores.
- Asesorar los proyectos de investigación que realiza el personal médico y de enfermería orientados a impulsar la mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2000 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar los servicios que se otorgan a través de las unidades médicas del Instituto, a la población que no cuenta con seguridad social, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos en la materia.

FUNCIONES:

- Formular y presentar al titular de la Dirección General, programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida por la población materno-infantil.

- Establecer coordinación con instituciones del sector salud para el desarrollo de programas y acciones para la atención de la población materno-infantil.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales de las unidades médicas del Instituto, así como de planes estratégicos para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Colaborar con las unidades médicas del Instituto en los procesos de planeación, programación e información, así como en la realización de las actividades conjuntas orientadas a la protección de la salud.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación, actualización y enseñanza, dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto.
- Formular y establecer normas y políticas generales para proporcionar atención médica en materia de odontología, enfermería, trabajo social y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Integrar y actualizar, en coordinación con las unidades médicas del Instituto, el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos y verificar que lo apliquen las unidades médicas y hospitalarias.
- Participar en el establecimiento de normas para la contratación y prestación de los servicios médicos subrogados, así como vigilar su cumplimiento y evitar posibles desviaciones.
- Analizar y jerarquizar las prioridades de la atención médica demandada por la población usuaria, así como coordinar estudios para determinar necesidades de creación, construcción o ampliación de las unidades médicas del Instituto.
- Supervisar y verificar que la atención médica se otorgue con calidad y trato humanitario.
- Vigilar y supervisar que el funcionamiento de los Comités Intrahospitalarios sea el adecuado.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Supervisar la ejecución de los programas operativos en materia de salud materno-infantil implementados en el Instituto.
- Vigilar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, estableciendo mecanismos que garanticen un alto grado de eficiencia y calidad de los servicios que se proporcionan.
- Establecer indicadores y estándares de calidad de las principales actividades médicas, que permitan evaluar el desempeño y la mejora en la calidad de los servicios que ofrecen las unidades médicas del Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12100 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar la atención médico-hospitalaria que se ofrece a la población infantil carente de servicios de seguridad social, verificando que se proporcionen, de manera oportuna, eficaz, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir el funcionamiento del Hospital, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General.
- Formular y presentar a la Dirección de Servicios Médicos, planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida.
- Implementar y coordinar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Hospital, así como validarlos y autorizarlos.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médico-hospitalarios que brinda el Hospital.
- Participar, en la celebración de los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Apoyar a la Dirección de Enseñanza e Investigación en el desarrollo de los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital.
- Promover, entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia, trato humano y cortés en la prestación de los servicios que se brindan a la población infantil.
- Verificar que la evaluación del desempeño para la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, se realice tomando en consideración los indicadores y estándares de calidad establecidos en la materia.

- Desarrollar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Elaborar y presentar, a la Dirección General e instancias superiores, los planes, programas, presupuestos e informes de actividades, datos y resultados obtenidos, cuando se los soliciten, para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Coordinar la integración y actualización de la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que facilitan el mejoramiento de la salud infantil.
- Validar el cuadro básico de medicamentos del Hospital y el catálogo de insumos editado por la Secretaría de Salud.
- Autorizar los descuentos y exenciones en el pago de las cuotas de recuperación del Hospital, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y el ejercicio de fondos derivados del presupuesto aprobado, tomando en consideración los lineamientos vigentes en la materia.
- Participar y presidir, según corresponda, los Comités Técnicos del Hospital de: insumos, diálisis, auditoría médica, seguridad e higiene, morbi-mortalidad, admisión del fideicomiso para enfermos crónicos, infecciones nosocomiales, trasplantes y el Subcomité de Calidad.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12101 SUBDIRECCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas bajo su responsabilidad, los programas, proyectos y el plan anual de trabajo del Hospital y someterlos a la aprobación del Director.
- Diseñar, elaborar y presentar al Director del Hospital, estrategias, lineamientos y políticas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de las unidades médicas del Hospital.
- Colaborar en la planeación, programación y presupuestación de los insumos necesarios para proporcionar la atención médica en el Hospital para el Niño.
- Implementar programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- Instrumentar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención médico-quirúrgica otorgada, sea de la más alta calidad.
- Coordinar la operación médica hospitalaria de la unidad médica.
- Promover entre las áreas médicas del Hospital, una cultura de calidad, eficiencia y un trato humano y cortés en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Formular, diseñar y mantener actualizada la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios médicos y paramédicos en las áreas de hospitalización, consulta externa especialidades y subespecialidades que se brindan a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Participar en las actividades académicas programadas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y colaborar en los programas de investigación científica, clínica y básica que se llevan a cabo en el Hospital.
- Asistir a las sesiones de los diferentes Comités Intrahospitalarios, a las cuales sea convocado.
- Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Analizar e integrar información referente a los medicamentos requeridos para la atención médica de los pacientes, a efecto de recomendar su inclusión en el cuadro básico de medicamentos y en el catálogo de insumos del Instituto.
- Establecer en conjunto con el área médica, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del hospital.
- Realizar visitas periódicas a cada uno de los servicios técnicos médicos, en compañía del responsable del área, para conocer el grado de funcionamiento y emitir, cuando se requiera, los lineamientos y políticas orientados al logro de los objetivos.
- Apoyar al Director del Hospital en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que le sean solicitados.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.

- Vigilar que los acuerdos contraídos por el Director del Hospital en el área médica, se cumplan en su totalidad, así como emitir los informes respectivos.
- Proporcionar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Instituto y otras dependencias gubernamentales.
- Programar, integrar y evaluar los informes de productividad de los servicios médicos y proponer alternativas que coadyuven a la mejora continua.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población infantil.
- Difundir los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital, se apliquen integralmente.
- Validar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos del Instituto y los específicos del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12102 SUBDIRECCIÓN 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 y servicios, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración del Director.
- Diseñar en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento operativo del Hospital.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Hospital.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas del Hospital, para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios médicos.
- Analizar y gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- Manejar, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Hospital.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Participar activamente en los comités internos de su competencia.
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, el catálogo de insumos y servicios requeridos y su inclusión en el cuadro básico de medicamentos y en el catálogo de insumos del Instituto.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación, por los servicios proporcionados en el Hospital.
- Gestionar y verificar que se lleven a cabo las acciones de limpieza y seguridad, fumigación y desinfección de las instalaciones del Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación y elaborar el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Médica, las cuentas del Programa del Seguro Popular y de Gastos Catastróficos.
- Elaborar el reporte de las exenciones parciales y totales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- Vigilar el registro y control de asistencia del personal, así como verificar la realización de los reportes del personal con relación a la falta de asistencia, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite correspondiente.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de plazas autorizadas del personal adscrito al Hospital, así como los expedientes respectivos.
- Coordinar la toma de inventarios físicos, de insumos, así como del mobiliario y equipo del Hospital.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la prestación del servicio subrogado de alimentos, proporcionado a pacientes, donadores de sangre y personal con derecho a éste, así como el de vigilancia y limpieza proporcionado al Hospital.

- Supervisar las actividades que realiza el área de nutrición del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2200 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

217D12201 SUBDIRECCION MÉDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

217DI2202 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

217D12300 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la atención buco-dental especializada que ofrece la unidad médica a la población materno-infantil que no cuenta con seguridad social, a fin de prevenir, curar y rehabilitar las enfermedades estomatológicas que la afectan y vigilar que se proporcione de manera oportuna, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Establecer en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación los programas de capacitación continua y de especialización para el personal del Centro.
- Atender los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención buco-dental especializada a cargo del Centro.
- Supervisar la elaboración y autorizar el presupuesto de egresos y el programa anual de adquisiciones, mantenimiento y servicios generales del Centro.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
- Desarrollar e implantar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
- Coordinar las acciones para proporcionar tratamiento estomatológico a pacientes que requieran atención especializada para su curación y rehabilitación.
- Promover y vigilar la atención de los padecimientos buco-dentales de la mujer-madre, a efecto de controlar la caries dental y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.
- Celebrar convenios, conjuntamente con la Unidad Jurídica y Consultiva del Instituto, con dependencias públicas o privadas que coadyuven a mejorar la atención que se proporciona.
- Vigilar que los insumos, material y equipo proporcionados al Centro de Especialidades Odontológicas, se utilicen de manera óptima.
- Establecer coordinación permanente con las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto para dar solución a la problemática que se presente.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicios de fondos, que se requieran realizar de acuerdo al presupuesto aprobado y a los lineamientos expedidos por el Instituto.
- Participar en las sesiones de los comités institucionales a las cuales sea convocado.
- Presidir los comités técnicos del centro como son: comité de calidad de la atención, enseñanza e investigación, detección de las infecciones e insumos y los subcomités de labio paladar hendido, auditoría médica y seguridad e higiene, además de asistir a los diferentes comités extramuros.
- Autorizar los descuentos y exenciones de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 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 y la Subdirección Médica.
- Validar datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores.
- Supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la valoración, tratamiento y educación para la salud bucal implementadas por las áreas del Centro.
- Vigilar que se preste el servicio de atención buco-dental y estomatológica conforme a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Analizar los avances de los programas que se operan en el Centro, a efecto de detectar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2301 SUBDIRECCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con la Dirección del Centro los programas y proyectos operativos, orientados a cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a la consideración de la Dirección del Centro.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Centro.
- Diseñar y presentar a la Dirección del Centro las estrategias que faciliten la operación de la estructura médica.
- Asesorar al Centro en la planeación y programación de los insumos para proporcionar atención médica dental.
- Instrumentar mecanismos adecuados para que la atención odontológica que se otorga sea de la más alta calidad.
- Apoyar a la Dirección del Centro en los procesos técnicos administrativos que se lleven a cabo.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los servicios médicos que brinda el Centro.
- Obtener y organizar la información relacionada con la productividad de los servicios, a efecto de presentar a la Dirección los avances y las desviaciones identificadas para encontrar y acordar alternativas de solución.
- Promover entre las áreas del Centro una cultura de calidad, eficiencia y trato humano y cortés en la prestación de los servicios odontológicos que se brindan a la población materno-infantil.
- Integrar información referente a los insumos requeridos para la atención médica odontológica de la población materno infantil y recomendar su inclusión en el cuadro básico o en el catálogo de insumos del Instituto.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal médico odontológico del Centro.
- Participar activamente en los Comités Internos de su competencia.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente.
- Visitar periódicamente los servicios técnicos médicos, a efecto de verificar su adecuado funcionamiento y, en su caso, emitir lineamientos y políticas encaminadas a regularlos y mejorarlos.
- Realizar el seguimiento de los programas estomatológicos instrumentados por el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención odontológica del Centro.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades del Instituto y la Secretaría de Salud.
- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal médico a su cargo.
- Verificar la observancia de las normas técnicas, desde el punto de vista médico, para la operación y funcionamiento del equipo del Centro.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Centro para garantizar la adecuada prestación de los servicios odontológicos a la población materno-infantil.
- Aplicar indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas y reportar sus resultados a la Dirección del Centro.
- Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones vigentes en la atención odontológica que brinda el Centro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI2302 SUBDIRECCIÓN 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, mantenimiento y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Centro y someterlo a consideración del Director.
- Analizar y proponer medidas técnicas y administrativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento y organización de la Subdirección.
- Proponer y aplicar los criterios de actualización de cuotas de recuperación, a efecto de regir los costos de los servicios médicos que se otorgan.
- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Centro.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los servicios administrativos que brinda el Centro.
- Analizar y gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, para fortalecer la atención de los servicios de salud que se proporcionan en el Centro.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas del Centro para su funcionamiento y adecuada prestación de servicios odontológicos.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección Médica y el Comité de Insumos, la información relacionada con los medicamentos e insumos necesarios para la atención médico odontológica de la población materno-infantil, así como recomendar su inclusión en el cuadro básico y en el catálogo de insumos del Instituto.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Centro.
- Desarrollar, proponer y aplicar los criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal administrativo a su cargo.
- Coordinar y vigilar la asistencia y el registro del personal que labora en el Centro.
- Participar activamente en los Comités Internos de su competencia.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Centro.
- Coordinar la toma de inventarios físicos del mobiliario y equipo, así como del almacén de insumos.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Centro conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Verificar que se lleven a cabo acciones para la limpieza, ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como, colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios, emergencias y seguridad de las instalaciones del Centro.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Centro.
- Controlar el fondo revolvente del Centro de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Centro, así como elaborar e integrar los informes correspondientes.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Centro, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI3000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las acciones para proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requirieren las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Instituto.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como supervisar la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y servicios y someterlo a la aprobación del Consejo Interno.
- Suscribir convenios y contratos con instituciones públicas y privadas de interés para el Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la captación y aplicación de los ingresos generados por el Instituto.
- Coordinar y dirigir las acciones para gestionar, ante las instancias correspondientes, los recursos financieros necesarios para la operación del Instituto.
- Coordinar y vigilar la actualización del tabulador de cuotas de recuperación del Instituto.
- Coordinar la ejecución de los programas y aplicación del presupuesto, así como el desarrollo y trámite de la obra pública del Instituto.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios, así como las acciones relativas al almacenamiento y abastecimiento de los insumos requeridos por el Instituto.
- Dirigir las acciones para la atención de solicitudes de aseguramiento, conservación y mantenimiento de las instalaciones patrimonio del Instituto.
- Supervisar que las subdirecciones administrativas de las unidades médicas observen la normatividad emitida por la Dirección General, en materia de administración y finanzas.
- Coordinar las acciones para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Coordinar y supervisar las acciones implementadas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Supervisar que los movimientos contables y presupuestales sean registrados, según corresponda.
- Coordinar la elaboración de los registros de avances presupuestales y programas de inversión del Instituto, analizarlos y, en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Interno.
- Verificar que las medidas correctivas derivadas de las auditorías internas y externas, se apliquen en su totalidad.
- Presidir los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles.
- Verificar que las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, se lleven a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Presentar la información contable y presupuestal que le solicite la Dirección General, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar las acciones relacionadas con la entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar la aplicación de los manuales de procedimientos en su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI3100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar 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 médico-administrativas el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con autorización de la Dirección de Servicios Médicos y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Colaborar en los procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y prestación de servicios generales que requiera el Instituto.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de administración de sueldos y salarios acordes a los tabuladores vigentes.
- Proponer acciones para el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Realizar el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones.
- Proponer acciones para mejorar el Sistema de Control Patrimonial del Instituto.
- Supervisar que las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción de personal se realicen de acuerdo con los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto y conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Verificar el cumplimiento del control de incidencias del personal técnico y administrativo del Instituto, autorizando las sanciones administrativas del personal del Instituto.
- Verificar la información generada del ejercicio presupuestal en materia de pago de nómina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI3101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los procesos relativos a la administración de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades médico-administrativas 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.
- Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, así como el catálogo de puestos autorizado por la Dirección General de Personal.
- Realizar la gestión, ante la Secretaría de la Contraloría, de constancias de no inhabilitación de los aspirantes a ingresar a laborar al Instituto.
- Integrar y actualizar la plantilla de plazas autorizadas y los expedientes del personal adscrito al Instituto, así como emitir el reporte de plazas vacantes.
- Aplicar 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 los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos del organismo ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Aplicar en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, promociones, demociones, licencias, renunciaciones y demás incidencias del personal que generen las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar supervisiones de asistencia, permanencia y portación de gafete, al personal del Instituto.
- Aplicar en el sistema de nómina del Instituto, los descuentos de los servidores públicos por créditos otorgados por el ISSEMYM y la sección sindical.
- Aplicar en el sistema de nómina los movimientos, incidencias y retenciones, que generen las unidades médicas del Instituto, para que se emita oportunamente el pago quincenal de los servidores públicos.
- Expedir los gafetes de identificación a los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- Aplicar en el sistema de nómina los porcentajes de compensación por zonas de riesgo de acuerdo al reporte de movimientos y al archivo de percepciones y deducciones que valida el presidente de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Expedir las constancias de servicio que soliciten los servidores públicos del Instituto para el reconocimiento de antigüedad y trámites de jubilación, así como calcular y tramitar los finiquitos por bajas o jubilación.
- Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.

- Llevar a cabo el registro y control de las erogaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales", en coordinación con el Departamento de Contabilidad y el de Control Presupuestal.
- Realizar el seguimiento de las actas administrativas que generen las unidades médico-administrativas del Instituto, que se hayan turnado a la Unidad Jurídica y Consultiva para su análisis y determinación de la sanción correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, surtimiento y almacenamiento de los insumos requeridos por las unidades administrativas que conforman el Instituto, así como coordinar el control del activo fijo propiedad del mismo.

FUNCIONES:

- Formular conjuntamente con las unidades médico-administrativas el Programa Anual de Adquisiciones y proponerlo a la Subdirección de Administración.
- Proponer las políticas y procedimientos para el manejo de los insumos en el Almacén General del Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procesos adquisitivos del Programa Anual de Adquisiciones, así como las modalidades de ejecución de acuerdo con los importes autorizados en el Presupuesto Anual de Egresos.
- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, en su ámbito de competencia.
- Implementar procesos de adquisición directa no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia y las establecidas por el Instituto.
- Recibir la documentación para la implementación de los procesos de adquisición, que permitan al Comité de Adquisiciones y Servicios auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- Proponer las acciones para la integración y actualización del Inventario de Bienes del Instituto.
- Informar a petición de las unidades administrativas del Instituto, la situación que guardan sus solicitudes de adquisición.
- Coordinar las acciones de registro, resguardo y almacenamiento de los bienes e insumos en el Almacén General, en tanto son requeridos y suministrados a las unidades administrativas del Instituto.
- Informar los desplazamientos de los bienes e insumos, existentes en el Almacén General, a efecto de que las unidades administrativas del Instituto bajo su responsabilidad mantengan los niveles de existencia en los parámetros y niveles de seguridad, según sus necesidades.
- Proponer acciones, conforme a los ordenamientos aplicables, para el trámite de baja de los bienes obsoletos o en desuso propiedad del Instituto.
- Proponer las actividades relacionadas con el almacenamiento en condiciones de seguridad y funcionamiento, para la protección de los bienes en el Almacén General del Instituto.
- Sugerir las acciones para la actualización de los precios de referencia de los bienes e insumos, que permitan obtener las mejores condiciones de precio en los procesos adquisitivos.
- Proponer y coordinar las acciones para la integración de los expedientes de los procesos adquisitivos, así como el resguardo respectivo.
- Coordinar las acciones para el levantamiento del inventario físico en el Almacén General del Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con la verificación del patrimonio del Instituto, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a este Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones orientadas a la conservación, mantenimiento y uso de las instalaciones, mobiliario, equipo de servicios generales y parque vehicular propiedad del Instituto, para 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.
- Programar conjuntamente con las unidades médico-administrativas, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipos para proporcionar servicios generales o trabajos técnicos especializados, así como del parque vehicular del Instituto.
- Vigilar 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 bienes muebles e inmuebles del Instituto, estableciendo los mecanismos necesarios para su control y observancia.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar la contratación de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, fumigación, intendencia y vigilancia de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y de acuerdo a las necesidades manifestadas por escrito de las unidades médico-administrativas.
- Otorgar mantenimiento menor de carpintería, fontanería, electricidad y servicios telefónicos en el inmueble que ocupan las oficinas centrales del Instituto.
- Colaborar en las acciones relacionadas con las donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el Instituto.
- Vigilar la implementación y uso de bitácoras en las unidades médico-administrativas, verificando que se registre el mantenimiento realizado a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a efecto de valorar la calidad y frecuencia con que se realiza y determinar los reclamos a que haya lugar.
- Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes que requieran los vehículos propiedad del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Establecer y operar los mecanismos para el ingreso y uso adecuado del estacionamiento en las oficinas centrales del Instituto.
- Gestionar el pago de los impuestos y derechos estatales y federales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y de la prestación de los servicios respectivos.
- Supervisar el servicio de vigilancia en las oficinas centrales del Instituto, para salvaguardar y garantizar la integridad de los usuarios, así como la seguridad de los bienes e instalaciones que conforman su patrimonio.
- Vigilar que las unidades médico-administrativas, supervisen que los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de acondicionamiento que se realicen en los inmuebles del Instituto, se lleven a cabo en tiempo y forma, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Revisar y validar los recibos por concepto de servicios contratados para equipos de servicios generales, previa recepción de los comprobantes, por parte del responsable de la unidad usuaria.
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros en las instalaciones del Instituto.
- Realizar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, los trámites de reclamación de seguros ante las compañías aseguradoras, en caso de cualquier siniestro.
- Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de sanciones a los proveedores que incurran en incumplimiento o desfasamiento de los contratos adjudicados por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI3200 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio anual correspondiente, con orientación programática de las unidades médicas y en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 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.

- Establecer los sistemas que permitan obtener con oportunidad la información sobre los resultados de operación y posición financiera del Instituto.
- Instrumentar mecanismos para el control, tanto del ingreso como del egreso del Instituto.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad que deberán observar las unidades del Instituto, en la realización de sus operaciones financieras.
- Establecer coordinación con los departamentos de Tesorería, de Recursos Materiales, de Control Presupuestal y de Contabilidad y con las unidades médicas y personal usuario, para unificar los criterios con respecto a las operaciones que se realizan en cada unidad médico-administrativa, que tengan relación con el control de pagos.
- Supervisar el programa de arqueo de fondos revolventes de las unidades médico-administrativas, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos asignados.
- Analizar y depurar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, las cuentas por cobrar y por pagar del Instituto.
- Autorizar las afectaciones presupuestales generadas por cada unidad médica y administrativa del Instituto.
- Brindar atención a los proveedores y prestadores de servicios en general, en relación a los trámites que realizan en las diferentes áreas de la Subdirección.
- Coordinar el establecimiento de registros y sistemas que permitan obtener oportunamente la información financiera sobre los resultados de operación y posición financiera, así como vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a que está sujeto el Instituto.
- Revisar que los egresos del Instituto se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Proporcionar la información financiera a las instancias correspondientes, con el propósito de efectuar una adecuada toma de decisiones.
- Supervisar que se cumpla con la programación de los pagos, atendiendo a los techos financieros y a las condiciones pactadas.
- Vigilar el resguardo de los valores entregados, así como los cheques de cuentas bancarias, recibos, formas valoradas, pagarés, entre otros, para asegurar el patrimonio del Instituto.
- Supervisar que la documentación comprobatoria de los egresos del Instituto, reúna los requisitos establecidos para la elaboración del contrarecibo correspondiente y la programación del pago.
- Elaborar los informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas responsables del ejercicio programático presupuestal del Instituto.
- Presentar información de carácter financiero y presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para su autorización.
- Coordinar y verificar que el gasto del Instituto sea ejercido de manera óptima y racional.
- Mantener comunicación permanente con los Subdirectores Administrativos de las unidades médicas, a fin de darle seguimiento a las actividades de carácter financiero.
- Verificar la integración al sistema contable de los cambios en métodos y procedimientos que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.
- Revisar y validar que los estados financieros reflejen la situación financiera del Instituto, así como integrar el informe de la cuenta pública anual.
- Evaluar y analizar el comportamiento presupuestal del Instituto, a efecto de detectar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13201 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Captar, analizar, evaluar y controlar las asignaciones financieras y los ingresos generados por el desarrollo de las funciones del Instituto, a efecto de coadyuvar en el manejo adecuado de los recursos financieros y proceder a la correcta aplicación de los pagos de la institución.

FUNCIONES:

- Implementar un sistema para registrar información confiable y oportuna, para la emisión de cheques, informes diarios de movimientos, saldos bancarios, reportes y diagnósticos institucionales.

- Establecer y actualizar los procedimientos para la revisión oportuna de la documentación que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes los recibos para la captación del subsidio Estatal en forma quincenal y mensual.
- Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, la programación para el pago de facturas de proveedores de bienes y servicios, retención, aportación y descuento.
- Brindar atención a los proveedores para la resolución de dudas y aclaraciones respecto a la gestión de los trámites que realicen en el Instituto.
- 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.
- Recibir 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.
- Vigilar que las disposiciones y circulares referentes al egreso, se apliquen correctamente en los pagos.
- Emitir los cheques del uso del fondo revolvente, para garantizar la existencia y disponibilidad de los recursos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Emitir los reportes de adeudos del subsidio del Gobierno Estatal, a efecto de controlar los pagos por aportaciones no efectuadas.
- Resguardar los depósitos que como garantía de cumplimiento (fianzas, cheques certificados y cheques de caja), sobre el importe de una operación, entregan los proveedores con los que el Instituto efectúa operaciones comerciales.
- Verificar y controlar los ingresos obtenidos por las unidades médicas del Instituto, así como realizar arqueo de caja mensuales e informar del resultado a la Subdirección de Finanzas.
- Controlar la guarda y custodia de fianzas y cheques propiedad del Instituto y emitir los informes que al respecto se le soliciten.
- Proponer ante las instancias correspondientes las acciones de mejora que permitan modernizar y eficientar los procesos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217DI3202 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:

- Formular anualmente, en coordinación con las unidades médicas y administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual con orientación programática, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Integrar el proyecto del presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Asesorar en materia de programación, presupuestación y evaluación a las unidades médico-administrativas del Instituto que lo soliciten.
- Difundir las normas y guías técnicas para la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que sean acordes con las políticas de racionalidad y austeridad emitidas por el Ejecutivo Estatal.
- Controlar y regular el ejercicio del presupuesto del Instituto y tramitar las autorizaciones y transferencias presupuestales derivadas del ejercicio ante las instancias correspondientes.
- Autorizar las afectaciones presupuestales para garantizar que las unidades médico-administrativas cuenten con los recursos necesarios y suficientes para desarrollar sus funciones.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto, las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas.
- Validar los movimientos presupuestales internos y externos que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria.

- Recibir, revisar y autorizar la documentación que generen las unidades médico-administrativas y que afecten el presupuesto del Instituto.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, los saldos de los recursos ejercidos.
- Elaborar los informes presupuestales que le solicite la Subdirección de Finanzas, que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.
- 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.
- Participar, con las áreas correspondientes, en la elaboración de la cuenta pública anual del Instituto.
- Verificar la observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D13203 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los movimientos contables del Instituto, así como generar los estados financieros que permitan una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer e implementar mecanismos para captar la información soporte para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- Desarrollar y formular medidas de control orientadas a eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto.
- Registrar los movimientos contables con motivo de la ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado.
- Elaborar, analizar, interpretar e informar los estados financieros mensuales y anuales del Instituto que coadyuven a la toma de decisiones.
- Codificar cada una de las pólizas de acuerdo con el catálogo de cuentas autorizado.
- 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.
- Vigilar el desarrollo, actualización y funcionamiento del sistema de contabilidad, para garantizar la oportuna entrega de los estados financieros requeridos para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los estados financieros, reportes internos y externos y la información relacionada con la situación financiera del Instituto.
- Integrar, mantener y resguardar la documentación fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes.
- Conciliar con el Departamento de Recursos Materiales los saldos de almacén.
- Conciliar mensualmente, con el Departamento de Control Presupuestal, los saldos de los recursos ejercidos.
- Efectuar las conciliaciones correspondientes con el Gobierno del Estado de México, sobre el subsidio recibido.
- Verificar que la información financiera se presente con oportunidad y que muestre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Instituto.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes la cuenta pública del Instituto para ser integrada a la del Gobierno del Estado de México.
- Revisar los movimientos de almacén y solicitar las aclaraciones correspondientes a las unidades administrativas cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud

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

IX. Validación

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud
(Rúbrica)

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

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

Dra. María Elena Orenday Arechiga
Directora de Enseñanza e Investigación
(Rúbrica)

Dr. José Antonio Ramírez Montañó
Director de Servicios Médicos
(Rúbrica)

M. en A. Juan Manuel Camacho Caballero
Encargado del despacho de la Dirección de
Administración y Finanzas
(Rúbrica)

Lic. Luis Alejandro Muñoz Aguilar
Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)

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

C. P. Mayra Arce Maruri
Contralora Interna
(Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 27 de octubre de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fecha de Actualización: Julio de 2010.