



# 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., martes 28 de septiembre de 2010

No. 58

## SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES  
ODONTOLÓGICAS.

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



**1810-2010**

SECCION TERCERA

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARIA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE  
ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

**AGOSTO 2010**

SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Segunda Edición, 2010.

Gobierno del Estado de México.

Secretaria de Salud.

Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Centro de Especialidades Odontológicas.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

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

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN.....**

**I. ANTECEDENTES.....**

**II. BASE LEGAL.....**

**III. ATRIBUCIONES.....**

**IV. OBJETIVO GENERAL.....**

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....**

**VI. ORGANIGRAMA.....**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.....**

- **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.....**
  - COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.....
- **SUBDIRECCIÓN MÉDICA.....**
  - COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL.....
  - COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ADMISIÓN.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ORTODONCIA CORRECTIVA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL.....
    - ÁREA DE SERVICIO A LA MUJER.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE URGENCIAS.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE PARODONCIA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE LABORATORIO DENTAL.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE RADIOLOGÍA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE CEFALOMETRÍA COMPUTARIZADA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE PSICOLOGÍA.....
    - ÁREA DE SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE.....
    - ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO.....
    - ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.....
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....**
  - ÁREA DE ALMACÉN.....
  - ÁREA DE FARMACIA (C.E.Y.E.).....
  - ÁREA DE CAJA.....
  - ÁREA DE INTENDENCIA.....

**VIII. DIRECTORIO.....**

**IX. VALIDACIÓN.....**

**X CRÉDITOS.....**

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....**

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, 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 Centro de Especialidades Odontológicas. 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 delinear 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**

Con base en los principios que establece la Ley General de Salud, el Centro de Especialidades Odontológicas (C.E.O.) fue creado en 1989 con la finalidad de atender pacientes Odontopediátricos de primer y segundo nivel, sistémicamente comprometidos, discapacitados, con padecimientos crónico degenerativos, malformaciones congénitas y con problemas de conducta, contando para ello con unidades especializadas.

En abril de 1990, se inauguró la Clínica de Labio y Paladar Hendido, coordinada por el Centro de Especialidades Odontológicas, a la que se integraron tres especialidades más: Ortodoncia, Cirugía Maxilofacial y Psicología; contando con el apoyo del Hospital de Ginecología y Obstetricia, y el Hospital para el Niño, creándose un equipo multidisciplinario para la atención integral de los niños con este padecimiento y de pacientes con alteraciones craneofaciales y maloclusiones dentarias de tipo funcional.

En enero de 1993, se creó el Servicio Materno Infantil y en mayo del mismo año se estableció la Coordinación de Enseñanza e Investigación. En 1995, se amplió el Servicio atendiendo a las madres de familia que requerían de atención dental.

En el año de 1998, se estableció un programa educativo-preventivo, con el propósito de promover el auto cuidado de la salud bucal, para lograr una disminución en la incidencia de las enfermedades más comunes de la cavidad bucal y, en octubre de 1999, se creó el Servicio de Radiología, lográndose con ello un apoyo en el diagnóstico para los diferentes servicios.

En marzo de 2002, el Centro de Especialidades Odontológicas se integró como parte del Instituto Materno Infantil del Estado de México, lo que implicó que el Centro de Especialidades Odontológicas pasara a formar parte de Atención de Tercer Nivel, por lo que se implementaron más servicios para lograr una mejor atención, con mayor calidad.

En el mismo mes surge el Servicio de Ortopedia Maxilar como tal, con la finalidad de que brindara consulta especializada a pequeños que requirieron de este servicio y con mayor especialización.

En mayo de 2003, se implementó el Servicio de Urgencias, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención en urgencias odontológicas y brindar una atención inmediata llevando un control a corto plazo del paciente.

En mayo de 2003, con el propósito de disminuir el tiempo de atención en las urgencias odontológicas y brindar una atención inmediata llevando un control a corto plazo del paciente se implementó el Servicio de Urgencias.

Más tarde en octubre de 2003, se recuperó la plaza de Subdirector Administrativo logrando con ello elevar la calidad administrativa del Centro de Especialidades Odontológicas.

En mayo de 2004, se creó la Coordinación de Rehabilitación Bucal bajo Anestesia General, con el objetivo primordial de llevar un control y seguimiento de los pacientes que son rehabilitados bajo Anestesia General.

En julio de 2004, se implementó de manera definitiva el Servicio de Cefalometría Computarizada, con la finalidad de apoyar en el diagnóstico y plan de tratamiento al odontólogo tratante.

Actualmente, el Centro de Especialidades Odontológicas es una Unidad Médica que brinda atención especializada a la población infantil del Estado de México en padecimientos estomatológicos con alteraciones sistémicas, caries severas y patologías que involucren el macizo facial. Asimismo otorga atención odontológica a mujeres preferentemente en el embarazo y lactancia, mediante la atención en consulta odontopediátrica, ortodoncia interceptiva y correctiva, cirugía maxilofacial con el apoyo de la Clínica de Labio Paladar Hendido. Servicios auxiliares de diagnóstico como radiología y cefalometría computarizada, servicio psicológico y tratamientos terapéuticos especializados, colocación de aparatos de ortodoncia, laboratorio dental.

Es una prioridad para el Centro de Especialidades Odontológicas mantener un nivel profesional adecuado por medio de la actualización y superación académica, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población demandante, a través de la realización continua de cursos, jornadas, seminarios y conferencias, cumpliendo con actividades de enseñanza en forma permanente.

## 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 General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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 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.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General en Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación 6 de enero de 1987.
- Reglamento de Insumos para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA-2-1994 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de Enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-1998. del Expediente Clínico.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre 1999.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de Octubre de 2004.

## III. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

(...)

#### CAPÍTULO VI.

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

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

- I. Proponer e instrumentar planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad de la atención médica, hospitalaria y odontológica a su cargo.
- II. Supervisar y promover que los servicios médicos, hospitalarios, odontológicos y de apoyo administrativo a su cargo se otorguen con calidad.
- III. Determinar los requerimientos anuales y el suministro de medicamentos a la unidad médica a su cargo, con base en el presupuesto de egresos y en el catálogo respectivo.

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

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Brindar atención especializada a la población materno infantil de escasos recursos y carente de seguridad social; en materia de estomatológica especializada de calidad, y odontológica a mujeres preferentemente en el embarazo y lactancia; así como coordinar y supervisar la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

###### **217DI2300 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.**

**217DI2300-A01 COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.**

###### **217DI2301 SUBDIRECCIÓN MÉDICA.**

**217DI2301-A01 COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL.**

**217DI2301-A02 COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL.**

**217DI2301-A03 ÁREA DE SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA.**

**217DI2301-A04 ÁREA DE SERVICIO DE ADMISIÓN.**

**217DI2301-A05 ÁREA DE SERVICIO DE ORTODONCIA CORRECTIVA.**

**217DI2301-A06 ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA.**

**217DI2301-A07 ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL.**

**217DI2301-A08 ÁREA DE SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL.**

**217DI2301-A09 ÁREA DE SERVICIO A LA MUJER.**

**217DI2301-A10 ÁREA DE SERVICIO DE URGENCIAS.**

**217DI2301-A11 ÁREA DE SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR.**

**217DI2301-A12 ÁREA DE SERVICIO DE PARODONCIA.**

**217DI2301-A13 ÁREA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN.**

**217DI2301-A14 ÁREA DE SERVICIO DE LABORATORIO DENTAL.**

**217DI2301-A15 ÁREA DE SERVICIO DE RADIOLOGÍA.**

**217DI2301-A16 ÁREA DE SERVICIO DE CEFALOMETRÍA COMPUTARIZADA.**

**217DI2301-A17 ÁREA DE SERVICIO DE PSICOLOGÍA.**

**217DI2301-A18 ÁREA DE SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE.**

**217DI2301-A19 ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO.**

**217DI2301-A20 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.**

###### **217DI2302 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

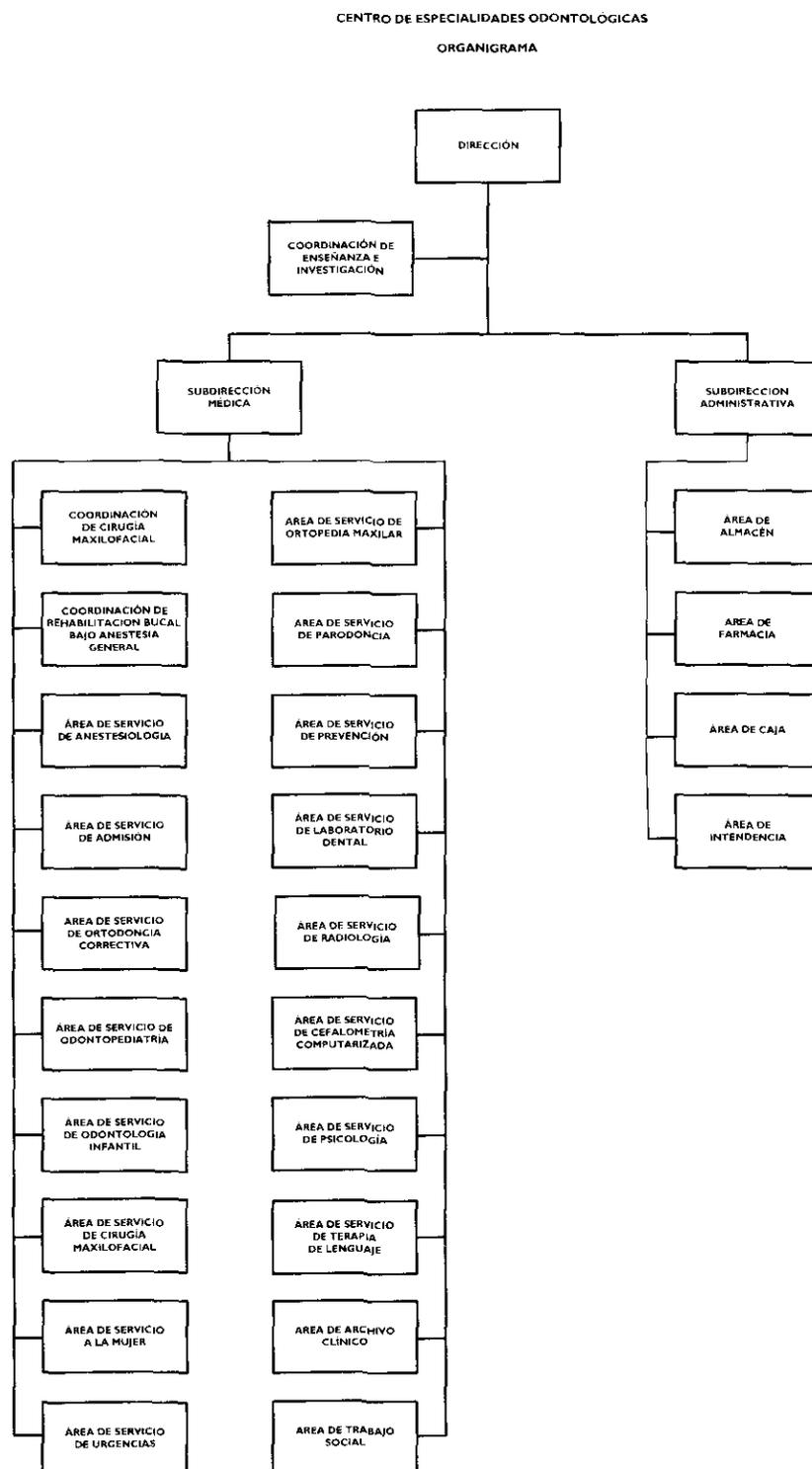
**217DI2302-A01 ÁREA DE ALMACÉN.**

**217DI2302-A02 ÁREA DE FARMACIA.**

**217DI2302-A03 ÁREA DE CAJA.**

**217DI2302-A04 ÁREA DE INTENDENCIA.**

**VI. ORGANIGRAMA**



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA**

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

**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la atención buco-dental especializada que ofrece el Instituto a la población materno-infantil de escasos recursos y carente de los servicios de seguridad social, a efecto de prevenir, curar y rehabilitar los casos de

enfermedades estomatológicas que afecten este rubro; vigilando que se proporcione con un alto nivel de especialización, de manera oportuna, eficiente y con calidad.

**FUNCIONES:**

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

**217D12300-A01 COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y efectuar actividades de enseñanza e investigación con la finalidad de mantener capacitado y actualizado al personal médico y paramédico que labora en el Centro de Especialidades Odontológicas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar los programas de enseñanza continua, así como integrar el programa anual de proyectos de investigación.
- Programar y coordinar congresos abiertos a la comunidad odontológica.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal médico y paramédico, a fin de implementar estrategias tendientes al desarrollo del personal.
- Promover e impulsar el desarrollo de cursos de especialización, así como el intercambio de experiencias en investigaciones científicas, incentivando la participación del personal médico y paramédico.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y odontológicas para desarrollar proyectos de investigación.

- Apoyar junto con la Subdirección de Investigación del Instituto, la gestión de recursos económicos con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de las actividades de investigación.
- Fomentar, propiciar y coordinar el desarrollo de investigaciones en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Participar en las reuniones de los Comités Estatales de su competencia, así como organizar y coordinar las actividades del Comité Interno del Centro.
- Coordinar las actividades de pasantes en servicio social.
- Elaborar los informes, periódicos murales y trípticos informativos requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **217DI2301 SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

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

## **217DI2301-A01 COORDINACIÓN DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL**

### **OBJETIVO:**

Organizar, programar y supervisar el Programa de Cirugía Maxilofacial bajo anestesia general.

### **FUNCIONES:**

- Realizar la programación de Cirugías Maxilofaciales que requieran anestesia general.
- Llenar los diferentes formatos que se requieren para la programación de los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente bajo anestesia general.

- Integrar y asignar el rol respectivo con los odontólogos especialistas y auxiliares para formar un equipo de trabajo acorde a las necesidades de cada procedimiento.
- Favorecer la atención a pacientes que requieren el servicio de Cirugía Maxilofacial que no pueden ser intervenidos quirúrgicamente en el sillón dental.
- Verificar que se cuente con el material y equipo necesario para cada procedimiento que se desarrolle en el Centro.
- Supervisar que las actividades del personal involucrado en el programa de anestesia general sean acordes con los parámetros de atención.
- Verificar que las instalaciones del quirófano, material e instrumental en resguardo, se encuentren en óptimas condiciones de operación y uso.
- Verificar que el alta del paciente se realice conforme a la normatividad vigente en la materia y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **217DI2301-A02 COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN BUCAL BAJO ANESTESIA GENERAL**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y supervisar el Programa de Rehabilitación Bucal Bajo Anestesia General.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la programación de rehabilitación bucal bajo anestesia general.
- Asignar el rol respectivo con los odontólogos especialistas y auxiliares.
- Favorecer la atención a pacientes pediátricos que requieren atención especializada de rehabilitación bajo anestesia general, así como la clasificación de los mismos.
- Llenar la papelería requerida para realizar la intervención.
- Verificar que se cuente con el material y equipo necesario para cada procedimiento y en buen estado.
- Supervisar que el Programa de Rehabilitación Bucal bajo Anestesia General se realice en forma adecuada.
- Supervisar que las actividades del personal involucrado sean acordes a los parámetros de atención.
- Realizar las estadísticas de los procedimientos para favorecer la realización de trabajos de investigación.
- Realizar un informe de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **217DI2301-A03 ÁREA DE SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar anestesia general a los pacientes del C.E.O. programados para Rehabilitación bucal y Cirugía Maxilofacial bajo anestesia general, además de realizar la valoración pre-anestésica del paciente.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la valoración pre-anestésica de los pacientes programados para los diferentes procedimientos de Rehabilitación bucal y de Cirugía Maxilofacial bajo anestesia general.
- Implementar observación y monitoreo adecuados del paciente.
- Aplicar anestesia general a los pacientes programados para los procedimientos quirúrgicos del C.E.O.
- Documentar la observación postoperatoria del paciente.
- Establecer los criterios de salida y participar activamente en la recuperación del paciente hasta su egreso del hospital.
- Informar a la Dirección del C.E.O las necesidades que existan en la sala de quirófano designada en el Hospital para el Niño, en lo referente a falta de material y daños en el equipo, para que éstos sean solventados.

- Controlar las funciones vitales del paciente durante y después del procedimiento y, en caso necesario, suministrar los medicamentos adecuados para reducir los síntomas posteriores a la anestesia.
- Auxiliar en los procedimientos de anestesia general que le solicite el Hospital de Niño de acuerdo al Convenio con el mismo, cuando no se realicen actividades programadas por el C.E.O.
- Entregar de forma mensual el informe de actividades realizadas a la Subdirección Médica del C.E.O.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### **217DI2301-A04 ÁREA DE SERVICIO DE ADMISIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Atender, orientar y otorgar el diagnóstico de presunción a pacientes de primera vez y canalizarlos a la unidad correspondiente para su atención, así como el control de erupción.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar un diagnóstico de presunción y asignar a pacientes de primera vez al servicio correspondiente de acuerdo a su edad y diagnóstico.
- Favorecer el ingreso de pacientes y promover el mismo con pláticas e información en general acerca de los diferentes servicios.
- Revisar a pacientes en control de erupción y realizar la nota correspondiente en el expediente clínico.
- Valorar a los pacientes que se encuentran en control de erupción para facilitar en conjunto con la Subdirección Médica el cambio de unidad, de ser necesario.
- Realizar el control de aparatos no activos en pacientes sanos.
- Realizar revisiones periódicas en pacientes con discapacidad, médicamente comprometidos y sanos, dados de alta de operatoria que requieran control.
- Elaborar el informe de epidemiología y canalizarlo a la Subdirección Médica semanalmente.
- Realizar la valoración de las urgencias dentales que se presenten y agilizar su atención.
- Elaborar el informe diario correspondiente y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **217DI2301-A05 ÁREA DE SERVICIO DE ORTODONCIA CORRECTIVA**

##### **OBJETIVO**

Brindar tratamiento ortodóntico correctivo a pacientes con alteraciones congénitas, craneofaciales y con problemas de maloclusión y malposición dentaria, para lograr su rehabilitación en relación con la función ortognática.

##### **FUNCIONES:**

- Rehabilitar al paciente con problemas severos funcionales hasta los 15 años.
- Rehabilitar al paciente de LPH en su última etapa del tratamiento para lograr una armonía entre sus procesos maxilares, mejorando estética y función.
- Colocar los aparatos de expansión que requieran los pacientes para corregir malposiciones dentales y maloclusiones severas.
- Diagnosticar, prevenir y rehabilitar las alteraciones craneofaciales a los niños hasta los 15 años en pacientes sanos y hasta los 21 en pacientes con LPH.
- Colaborar en actividades de enseñanza e investigación, a través de pláticas y exposición de casos clínicos entre compañeros, a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Realizar el llenado de la historia clínica como lo marca la norma del expediente clínico.

- Elaborar las notas médicas correspondientes en cada expediente.
- Elaborar el informe diario correspondiente y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A06 ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA****OBJETIVO:**

Atender y prevenir a los niños con problemas estomatológicos severos, con alteraciones físicas, sistémicas y/o malformaciones congénitas.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar y rehabilitar a niños con alteraciones orales severas.
- Atender a pacientes infantiles con difícil conducta y, en caso de ser necesario, canalizarlos a la Coordinación de Rehabilitación Bucal bajo Anestesia General para su tratamiento.
- Realizar actividades de ortodoncia interceptiva y correctiva para aprovechar las diferentes etapas de crecimiento de los pacientes.
- Fomentar actividades de prevención para crear un hábito de higiene bucal en los pacientes, evitando de esta manera reincidencia de caries en pacientes rehabilitados.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos como ortodoncia correctiva, ortopedia maxilar y cirugía maxilofacial y con ello brindar una atención integral al paciente.
- Realizar la historia clínica del paciente de acuerdo a la norma del expediente clínico.
- Realizar las notas médicas correspondientes en los expedientes clínicos.
- Integrar en el roll de quirófano para la rehabilitación bucal bajo anestesia general de los pacientes que así lo requieran, por su comportamiento o por su diagnóstico de base.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A07 ÁREA DE SERVICIO DE ODONTOLOGÍA INFANTIL****OBJETIVO:**

Atender y prevenir a niños mayores de 5 años con problemas estomatológicos severos y con alteraciones físicas, sistémicas y/o malformaciones congénitas.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar y rehabilitar a niños con alteraciones orales severas.
- Realizar actividades de ortodoncia interceptiva, que incluya únicamente aparatología pasiva (frentes estéticos, trampa lingual y mantenedores de espacio) y, en casos especiales, apoyados por algún odontopediatra u ortodoncista colocar aparatología activa (recuperadores de espacio y placas de expansión).
- Fomentar actividades de prevención, educando al paciente en el hábito de higiene bucal, y con ello reducir la reincidencia de caries.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos como Odontopediatría, Ortodoncia, Ortopedia Maxilar y Laboratorio Dental.
- Realizar el llenado de la historia clínica de los pacientes de acuerdo a la norma del expediente clínico.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A08 ÁREA DE SERVICIO DE CIRUGÍA MAXILOFACIAL****OBJETIVO:**

Atender y controlar a los usuarios con problemas estomatológicos que requieran tratamiento quirúrgico maxilofacial.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar y rehabilitar mediante procedimientos quirúrgicos y/o operatorios a pacientes con alteraciones maxilofaciales.
- Realizar cirugías de acuerdo al tipo de padecimiento que presente el paciente.
- Dar seguimiento a padecimientos severos que requieran de la supervisión de un Cirujano Maxilofacial.
- Brindar apoyo a los demás servicios en tratamientos específicos y/o complicados que requieran de su intervención.
- Apoyar al Subcomité de Labio y Paladar Hendido y a los pacientes de Ortodoncia en su plan de tratamiento, principalmente en la preparación y valoración de aquellos que requieran de injerto óseo.
- Evaluar a aquellos pacientes que requieran de una intervención quirúrgica bajo anestesia general debido al tipo de padecimiento que presentan.
- Realizar el llenado del expediente clínico de los pacientes del C.E.O.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A09 ÁREA DE SERVICIO A LA MUJER****OBJETIVO:**

Atender a mujeres gestantes y en edad fértil en relación a su patología oral, realizando procedimientos de operatoria y prevención.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar atención a mujeres con problemas periodontales y lesiones cariosas.
- Valorar y remitir a las diferentes unidades de servicio, internas y externas, a pacientes con sintomatología que requieran tratamiento específico.
- Diagnosticar el padecimiento y realizar el tratamiento oportuno para cada paciente logrando su rehabilitación.
- Promover actividades de prevención en las mujeres a través de pláticas, enseñando técnica de cepillado y profilaxis, para la reducción de padecimientos cariosos.
- Realizar promoción del servicio, a través de pláticas entre las pacientes que acuden al servicio de consulta externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Diagnosticar, prevenir y rehabilitar a mujeres gestantes y en edad fértil con problemas bucodentales.
- Realizar el llenado de la historia clínica y de las notas médicas de las mujeres pacientes del C.E.O.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A10 ÁREA DE SERVICIO DE URGENCIAS****OBJETIVO:**

Atender a los usuarios con urgencias estomatológicas.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar oportunamente los padecimientos bucales agudos de los usuarios del Centro de Especialidades Odontológicas para brindar tratamiento urgente a los mismos.

- Otorgar tratamiento a urgencias estomatológicas agudas que presenten los pacientes del C.E.O.
- Apoyarse en las unidades especializadas para tratamientos específicos y, en caso de ser necesario, apoyarse en maxilofacial, canalización de abscesos faciales y alveolares que por su extensión y evolución afecten áreas importantes que requieran de un servicio especializado.
- Atender, en coordinación con el Servicio de Odontopediatría, a pacientes con alguna discapacidad o alteración sistémica que requiera atención especial.
- Realizar el llenado de la Historia Clínica de Urgencia de los pacientes que se presenten en el servicio.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **217DI2301-A11 ÁREA DE SERVICIO DE ORTOPEDIA MAXILAR**

### **OBJETIVO**

Atender a los usuarios con problemas de malformaciones congénitas y/o asimetría facial.

### **FUNCIONES:**

- Diagnosticar, prevenir y corregir las alteraciones craneofaciales severas que presenten los pacientes del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Fomentar las actividades de prevención que requieran los pacientes para lograr éxito en los tratamientos que requieran de aparatología específica para la corrección de problemas de asimetría facial y malformaciones congénitas.
- Apoyar a los demás servicios para lograr un mejor diagnóstico y tratamiento a los pacientes con discrepancias óseas.
- Colocar los aparatos necesarios para corregir las patologías específicas de cada paciente, a fin de devolver la función y estética.
- Corregir hábitos orales que ejerzan fuerzas negativas y afecten el crecimiento normal de la cara.
- Interpretar y verificar los trazados cefalométricos para otorgar un buen diagnóstico y plan de tratamiento oportuno.
- Realizar el llenado de la historia clínica y las notas médicas de los pacientes.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica, para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **217DI2301-A12 ÁREA DE SERVICIO DE PARODONCIA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento oportuno de las alteraciones de los tejidos de soporte dentario, así como llevar el control de las infecciones inherentes al mismo.

### **FUNCIONES:**

- Proporcionar diagnóstico y tratamiento a las afecciones del tejido parodontal de los pacientes del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Controlar los procesos infecciosos que afecten el estado parodontal de los tejidos de soporte dentarios de los pacientes.
- Realizar los procedimientos quirúrgicos y preventivos necesarios para la conservación de la salud periodontal de los usuarios del servicio.
- Manejar y controlar de manera oportuna la Gingivitis y Periodontitis de los pacientes.
- Elaborar el Historial Clínico y Expediente Clínico de los pacientes de acuerdo a la Norma del Expediente Clínico.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.

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

#### **217D12301-A13 ÁREA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Colaborar mediante actividades preventivas en el control de placa dentobacteriana, para evitar o disminuir enfermedades gingivales y/o caries.

##### **FUNCIONES:**

- Promover y fomentar la salud de los pacientes del C.E.O., a través de pláticas de salud bucal.
- Mantener el control de los pacientes en los servicios, principalmente sobre aquellos que se encuentran utilizando algún tipo de aparatología.
- Programar citas de cepillado a pacientes en los que se detecte un alto índice de placa dentobacteriana a fin de educar y disminuir la gingivitis y la reincidencia de caries.
- Enseñar y revisar técnica de cepillado a los pacientes.
- Realizar aplicaciones de flúor en pacientes, a petición de los médicos de los diferentes servicios.
- Otorgar la plática introductoria de prevención y de los servicios a los pacientes de primera vez en conjunto con el Servicio de Admisión.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **217D12301-A14 ÁREA DE LABORATORIO DENTAL**

##### **OBJETIVO:**

Brindar apoyo a los servicios de odontopediatría, odontología infantil, cirugía maxilofacial y ortodoncia en la elaboración de aparatos ortodónticos y ortopédicos, para la terapéutica que requiere el usuario en la corrección de alteraciones de crecimiento y desarrollo del sistema estomatognático.

##### **FUNCIONES:**

- Recibir y verificar las solicitudes para la elaboración de aparatos, de los médicos de los servicios de odontopediatría, odontología infantil, cirugía maxilofacial y ortodoncia.
- Capacitar a los técnicos dentales que prestan servicio social, para la elaboración de los diferentes aparatos utilizados por el paciente.
- Efectuar los trabajos de laboratorio de acuerdo a la urgencia y programación establecida.
- Hacer del conocimiento a la Subdirección Médica los faltantes de material, para realizar los aparatos solicitados.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **217D12301-A15 ÁREA DE SERVICIO DE RADIOLOGÍA**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar al diagnóstico del paciente mediante la toma de estudios radiográficos específicos en odontología.

##### **FUNCIONES:**

- Tomar estudios radiográficos completos para los especialistas de los diferentes servicios tales como: Ortopantomografía, Lateral de Cráneo, Periapical adulto e Infantil, Oclusal, Carpal, Antero-posterior, Postero-anterior y de ATM.

- Tomar y revelar las placas radiográficas solicitadas por los médicos.
- Realizar el control de radiografías tomadas y entregadas, a través del registro diario.
- Realizar estudios radiográficos a pacientes que se presenten en el Servicio de Urgencias.
- Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos de Rx.; y notificar a la Subdirección Administrativa las fallas, en caso necesario.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **217DI2301-A16 ÁREA DE SERVICIO DE CEFALOMETRÍA COMPUTARIZADA**

##### **OBJETIVO:**

Colaborar en el diagnóstico de las alteraciones craneofaciales de los pacientes; a través de la elaboración y evaluación de estudios y trazados cefalométricos.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los estudios y trazados cefalométricos de los pacientes de Ortodoncia, Ortopedia maxilar y Odontopediatría.
- Evaluar la correcta toma de radiografías para realizar con precisión el trazado solicitado.
- Colaborar en el diagnóstico de las alteraciones craneofaciales de los pacientes de los servicios de odontopediatría, ortodoncia y ortopedia maxilar.
- Elaborar el informe diario de actividades y canalizarlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **217DI2301-A17 ÁREA DE SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

##### **OBJETIVO:**

Valorar al paciente con diagnóstico de labio y paladar hendido (LPH), con el fin de establecer las medidas del tratamiento psicológico que permitirán al paciente su integración y adaptación bio-psicosocial.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar al paciente de LPH a su ambiente psico-social mediante terapias psicológicas.
- Valorar a los pacientes de LPH desde su nacimiento y elaborar historia clínica con el fin de establecer un diagnóstico psicológico.
- Aplicar el tratamiento psicoterapéutico requerido de acuerdo a la problemática del paciente.
- Dar seguimiento a los problemas de adaptación de los pacientes, en conjunto con los médicos que lo atienden para lograr una motivación en su tratamiento.
- Proporcionar pláticas y terapias a los padres para conseguir su apoyo para el paciente y su tratamiento.
- Participar en las actividades de valoración de casos especiales de pacientes en sesiones clínicas de enseñanza e investigación.
- Revalorar a los pacientes de acuerdo a la evolución del tratamiento para modificar su comportamiento.
- Realizar el informe diario de actividades y enviarlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A18 ÁREA DE SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE****OBJETIVO:**

Trabajar los trastornos de la comunicación oral, de la voz, el habla y la audición, así como optimizar el desarrollo lingüístico determinante en la adaptación social del paciente.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con deficiencias y alteraciones en la comunicación.
- Prevenir, diagnosticar y tratar problemas de lenguaje, habla, voz, audición y aprendizaje.
- Diseñar programas y seleccionar técnicas que permitan tratar los trastornos de la comunicación.
- Integrar las bases teóricas de la educación, la comunicación humana y sus trastornos, a fin de brindar un tratamiento adecuado para la solución de los problemas que confronta el paciente.
- Enseñar la correcta técnica de respiración al paciente para lograr una pronunciación adecuada disminuyendo la nasalización.
- Elaborar el informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A19 ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO****OBJETIVO:**

Ordenar, custodiar y controlar los expedientes clínicos de pacientes atendidos en el Centro de Especialidades Odontológicas.

**FUNCIONES:**

- Realizar la apertura de los expedientes clínicos, así como organizarlos y controlar su manejo y préstamo a las diferentes Áreas del C.E.O.
- Clasificar y asignar número de registro a los expedientes y mantenerlos actualizados con los estudios que se generen derivado de los servicios que se brindan a los pacientes.
- Proporcionar diariamente los expedientes clínicos a los médicos responsables de los servicios.
- Manejar las agendas de consulta de cada una de las unidades dentales y proporcionar las citas a los pacientes.
- Realizar las listas diarias de los expedientes que saldrán del archivo para cada unidad dental.
- Realizar depuraciones periódicas del archivo clínico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2301-A20 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL****OBJETIVO:**

Proporcionar atención a los pacientes a través de entrevistas y visitas domiciliarias, a fin de asignarles la clasificación socioeconómica correspondiente, así como apoyar en trámites derivados de la atención odontológica otorgada al paciente.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios o familiares para determinar su clasificación.
- Programar visitas domiciliarias de acuerdo a recomendaciones de la Subdirección Médica.
- Actualizar regularmente los estudios socioeconómicos de los pacientes.

- Elaborar los formatos de exención de pago a los pacientes que así lo requieran.
- Verificar que los expedientes clínicos contengan el estudio socioeconómico.
- Elaborar informe diario de actividades y remitirlo a la Subdirección Médica para su revisión y captura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **217D12302 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, mantenimientos y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Centro y someterlo a consideración del Director.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Centro.
- Tramitar y suministrar los recursos e insumos que requieran las áreas del Centro para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios odontológicos.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Centro.
- Desarrollar, proponer y controlar los criterios para la actualización del catálogo de cuotas de recuperación por los servicios proporcionados en el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Controlar y tramitar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Centro e integrar los informes correspondientes.
- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal adscrito al Centro.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Centro.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación, elaborando el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Centro.
- Controlar el fondo revolvente del Centro, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Centro conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Centro, elaborando los reportes correspondientes.
- Participar activamente en los Comités Internos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **217D12302-A01 ÁREA DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO:**

Mantener el stock de material y papelería necesario y proporcionar al área de farmacia (C.E.Y.E.) el material suficiente para la atención del usuario.

**FUNCIONES:**

- Mantener el control de egresos e ingresos de material de curación, limpieza y papelería del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Realizar requisiciones de material odontológico y de curación, papelería, instrumental y equipo, con el propósito de mantener los stock necesarios para el funcionamiento del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Llevar un control de entradas y salidas de insumos en los sistemas electrónicos que le sean asignados para tal efecto.
- Identificar y clasificar el material de acuerdo a las necesidades de los servicios odontológicos otorgados en el Centro.
- Establecer controles que permitan identificar consumos promedios de los materiales para elaborar las requisiciones y racionalizar los recursos.
- Realizar permanentemente la toma física de inventario de los materiales del Almacén.
- Asistir al almacén general del Instituto para abasto de los insumos requeridos en el C.E.O.
- Proporcionar el material requerido por el personal del Centro de Especialidades Odontológicas, mediante un vale de salida de almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2302-A02 ÁREA DE FARMACIA (C.E.Y.E)****OBJETIVO:**

Suministrar al personal médico el material necesario para la realización de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Solicitar al Almacén del Centro de Especialidades Odontológicas los insumos que requieren los servicios.
- Clasificar el material de acuerdo a sus características para facilitar la entrega a los médicos.
- Resguardar el instrumental quirúrgico y proporcionarlo a las áreas médicas que lo soliciten.
- Registrar la salida de los insumos por unidad o servicio.
- Realizar diariamente la esterilización del instrumental de todos los servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2302-A03 ÁREA DE CAJA****OBJETIVO:**

Captar los ingresos generados por los servicios odontológicos, de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación autorizado por el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Controlar, organizar y realizar el cobro de las cuotas de recuperación de los usuarios.
- Realizar corte de caja, así como llevar una relación de ingresos diarios.
- Entregar el depósito de los ingresos diarios al servicio de traslado de valores.
- Archivar los cortes diarios de caja y los tickets emitidos por la máquina registradora, así como los formatos de exentos.
- Informar a la Subdirección Administrativa los montos recaudados diariamente.
- Participar en arqueos de caja de forma periódica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**217DI2302-A04 ÁREA DE INTENDENCIA**

**OBJETIVO:**

Mantener las instalaciones del Centro de Especialidades Odontológicas en condiciones óptimas de higiene, teniendo un control mayor de infecciones, que permita dar un servicio de calidad al paciente.

**FUNCIONES:**

- Realizar el aseo diario y profundo de las áreas físicas que integran el Centro.
- Apoyar en la limpieza de la ropa quirúrgica.
- Cumplir con las normas e indicaciones de higiene que recomiende el Instituto en las actividades de limpieza y aseo.
- Atender las normas, políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**M.C.E.T.C. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS**  
SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL  
DEL ESTADO DE MÉXICO

**LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR**  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

**C.P. MAYRA ARCE MARURI**  
CONTRALORA INTERNA

**L.A.E. MARÍA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES**  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DR. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ MONTAÑO**  
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

**C.D. MARGARITA CARBALLIDO BARBA**  
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

**C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL**  
SUBDIRECTORA MÉDICA

**L.A.E. MARÍA GUADALUPE ZARZA HUERTA**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

**C.D. LOURDES SANTIAGO CHAVEZ**  
JEFA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

**IX. VALIDACIÓN**

**DR. FILIBERTO CEDEÑO DOMÍNGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE  
MÉXICO  
(RUBRICA).

**DR. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ MONTAÑO**  
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS  
(RUBRICA).

**L.A.E. MARÍA DE LA LUZ DELGADO OLIVARES**  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
(RUBRICA).

**LIC. LUIS ALEJANDRO MUÑOZ AGUILAR**  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA  
(RUBRICA).

**C.D. MARGARITA CARBALLIDO BARBA**  
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES  
ODONTOLÓGICAS  
(RUBRICA).

**C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL**  
SUBDIRECTORA MÉDICA  
(RUBRICA).

**L.A.E. MARÍA GUADALUPE ZARZA HUERTA**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
(RUBRICA).

**X. CRÉDITOS**

El "Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México", fue elaborado por la Subdirección Médica del Centro de Especialidades Odontológicas.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó por parte de la Subdirección Médica del Centro de Especialidades Odontológicas, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

La reproducción parcial o total del presente documento se podrá efectuar con la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

El presente instrumento administrativo se realizó con la colaboración y revisión de la Dirección y Subdirección Médica del Centro de Especialidades Odontológicas y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 21 de julio del 2006, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Fecha de Actualización: Agosto de 2010