



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de diciembre de 2012
No. 111

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MÓDULO DE OFTALMOLOGÍA Y
COMUNICACIÓN HUMANA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MÓDULO DE OFTALMOLOGÍA Y COMUNICACIÓN HUMANA

JULIO DE 2012

Índice

Presentación

- i. Antecedentes
- ii. Base Legal
- iii. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Dirección
 - Archivo y Registros Hospitalarios
 - Enfermería
 - Trabajo Social
 - Consulta Externa de Especialidad y Cirugía
 - Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
 - Enseñanza e Investigación
 - Administración
- 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, en el Gobierno del Estado de México se impulsó 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 al objetivo del Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad médica.

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

I. Antecedentes

El Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana inició su operación hace más de treinta años con el objeto de proporcionar atención a la población abierta en materia de Oftalmología y Otorrinolaringología, está adscrito a la Coordinación de Salud del Instituto de Salud del Estado de México como un órgano desconcentrado del Instituto de Salud del Estado de México.

En el Estado de México se cuenta con instituciones públicas y privadas que tienen licencia para la procuración y trasplante de córnea, entre las cuales se encuentra el Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana del Instituto de Salud del Estado de México, cuyas funciones se orientan a preservar la vida, así como a salvar o mejorar la calidad de vida de los pacientes y opera como un órgano que se rige por los principios de altruismo, ausencia de ánimo de lucro, confidencialidad y factibilidad, y tiene por objeto reducir la morbilidad y mortalidad por padecimientos relacionados con esta materia.

El Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana opera a la fecha con una Dirección y las áreas de Archivo y Registros Hospitalarios, Enfermería, Trabajo Social, Consulta Externa de Especialidad y Cirugía, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Enseñanza e Investigación y la Administración.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social par los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, 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 Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.

- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de Salud y el Estado de México, para el Programa de Atención de Cobertura.
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2004.
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de Salud y el Estado de México para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud (PROCEDES) en la entidad.
Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre de 2004.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, y las Dependencias que se indican, para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y el Estado de México, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad.
Diario Oficial de la Federación, 6 de febrero de 1998.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, el tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social a menores y adultos mayores.
Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.

- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1999.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.

III. Atribuciones

LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO TERCERO

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 23.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por servicios de salud todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

[...]

Artículo 26.- Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de escalonamiento de los servicios, así como de universalización de cobertura.

Artículo 27.- Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- I. La educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente;
- II. La prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes;
- III. La atención médica integral, que comprende actividades preventivas, curativas, paliativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;
- IV. La atención materno-infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La salud mental;
- VII. La prevención y el control de las enfermedades bucodentales;
- VIII. La disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud;
- IX. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y
- X. La asistencia social a los grupos más vulnerables y, de éstos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas, y
- XI. La atención médica a los adultos mayores en áreas de salud geriátrica.

IV. Objetivo General

Proporcionar atención especializada a pacientes con padecimientos oftalmológicos y otorrinolaringológicos de carácter preventivo, curativo y de rehabilitación; contribuyendo al restablecimiento de su salud, al cumplimiento de los objetivos institucionales y, en general, al bienestar de la población del Estado de México.

V. Estructura Orgánica

1.0.0. Dirección

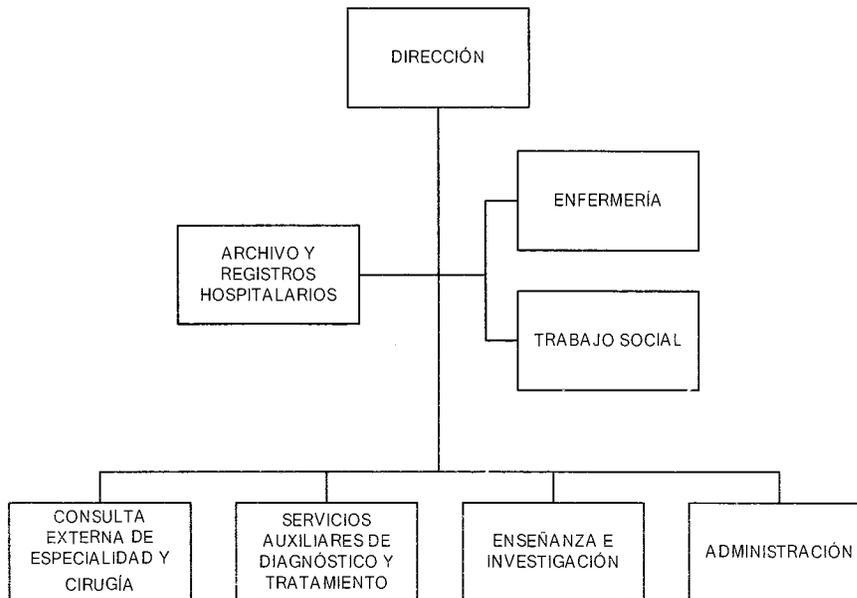
- 1.0.1. Archivo y Registros Hospitalarios
- 1.0.2. Enfermería
- 1.0.3. Trabajo Social

- 1.1.0. Consulta Externa de Especialidad y Cirugía
- 1.2.0. Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
- 1.3.0. Enseñanza e Investigación
- 1.4.0. Administración

VI. Organigrama

MÓDULO DE OFTALMOLOGÍA Y COMUNICACIÓN HUMANA

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 217B50001/00052/2012
DE FECHA 25 DE ENERO DE 2012

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1.0.0. DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento integral del Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana, en sus ramas médicas y administrativas, a fin de optimizar los recursos y asegurar servicios de calidad para la población.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos por programas del Módulo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar la planeación de las actividades del Módulo, tomando en consideración las necesidades y recursos disponibles, en cada uno de los servicios.
- Establecer e implementar indicadores para la medición y evaluación del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos y administrativos que se proporcionan, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Presidir las juntas de trabajo de carácter médico, cultural, social y científico, cuando así se requiera.
- Coordinar y representar los diferentes comités constituidos en el Módulo.
- Promover la atención integral de los pacientes, mediante la coordinación adecuada de los diferentes servicios del Módulo.
- Promover acciones de investigación médica, paramédica y administrativa, así como verificar que se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con base en las necesidades y recursos del Módulo.
- Celebrar acuerdos con las autoridades del ISEM y con otras instancias, a fin de mantener la comunicación e interacción necesaria en materia de oftalmología.
- Coordinar y supervisar las actividades extrainstitucionales enfocadas a la detección de problemas visuales de los pacientes, así como la capacitación que se brinda para la atención de éstos casos.
- Verificar la correcta y oportuna aplicación del presupuesto asignado, así como su comprobación conforme la normatividad establecida.
- Fomentar la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como promover la mejora continua de los procesos de atención médica que se proporciona a los pacientes.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática que se detecte y a establecer medidas para la mejora continua.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación en beneficio del servicio y de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. ARCHIVO Y REGISTROS HOSPITALARIOS**OBJETIVO:**

Realizar el registro y controlar el ingreso y egreso de pacientes a las áreas de servicios médicos, así como proporcionar la información que permita evaluar la prestación de éstos, el uso de la capacidad instalada y los recursos con que cuenta el Módulo.

FUNCIONES:

- Administrar y distribuir las fichas a los pacientes que les permita su ingreso a consulta a los diferentes servicios del Módulo.
- Integrar los expedientes clínicos, considerando la parte administrativa (datos de identificación del paciente) y la parte técnica (aspectos sociales y médicos), así como resguardarlos.
- Controlar el préstamo de los expedientes clínicos enviados a las áreas de servicio del Módulo, así como resguardarlos en la sección que le corresponda de acuerdo a su clasificación.
- Controlar y confirmar las citas médicas de los pacientes, a efecto de enviar los expedientes clínicos a las diferentes áreas de servicio.

- Elaborar los informes diarios relacionados con la consulta externa, servicios y auxiliares de diagnóstico y servicios paramédicos de la población que se atiende, entre otros.
- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales del Módulo, así como los cuadros o gráficas y estadísticas e interpretación de las mismas, que le sean solicitados por la autoridad competente.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y de productividad hospitalaria (ambulatoria) y tomarlos como base para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las actividades encomendadas.
- Recopilar y analizar la información estadística que permita evaluar la eficiencia de la prestación de los servicios proporcionados, así como el uso de la capacidad instalada y de los recursos con que cuenta el Módulo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los cursos de enseñanza dirigidos al personal de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Brindar cuidados de enfermería y asistencia en el área de consulta externa, cirugía, hospitalización y de trabajo de campo, a efecto de proporcionar atención integral a los pacientes del Módulo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y evaluar las actividades de enfermería que se realizan en el Módulo.
- Establecer mecanismos de información y comunicación para difundir entre el personal de enfermería las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Aplicar las normas y lineamientos en los servicios de enfermería, que permitan garantizar la calidad y eficiencia en la atención y cuidado de los pacientes.
- Colaborar con los servicios de Comunicación Humana, Oftalmología, Otorrinolaringología, Educación Especial y Psicología en el desarrollo de sus actividades.
- Gestionar y administrar los recursos materiales y equipo que se requiera en enfermería para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Promover el desarrollo académico y técnico del personal de enfermería, orientado a mantenerlo actualizado en los aspectos técnico y administrativo.
- Elaborar el informe del área de enfermería con las actividades realizadas, las necesidades y la problemática detectada.
- Verificar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene en el uso y manejo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Atender, orientar e informar a los pacientes y a sus familiares de los servicios que se proporcionan en el Módulo, así como promover la salud integral de los mismos.

FUNCIONES:

- Promover las relaciones entre las unidades de servicio y las administrativas, a efecto de favorecer el correcto manejo del paciente y contribuir a su recuperación integral.
- Realizar estudios socioeconómicos a los pacientes, a efecto de fijar cuotas de recuperación o pago de consulta externa, de cirugía, de servicios auxiliares de diagnóstico, etc.

- Realizar estudios del paciente para conocer el medio familiar y social en el que se desenvuelve.
- Promover entre la población la función social del Módulo, así como los servicios que proporciona.
- Establecer relaciones con otras instituciones en materia de salud, educación, beneficencia pública y otras, a efecto de canalizar a los pacientes que requieran atención para su rehabilitación o de asistencia social.
- Expedir las constancias de permanencia, de incapacidad y de certificados médicos a los pacientes que lo soliciten.
- Impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores adscritos al área, promoviendo su participación en cursos y talleres de actualización que sean impartidos fuera y dentro del Módulo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0. CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD Y CIRUGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica de consulta externa integral y oportuna a los pacientes que lo demanden, a efecto de contribuir en el restablecimiento de su salud.

FUNCIONES:

- Proporcionar el servicio de consulta externa de especialidad a los pacientes que así lo demanden.
- Realizar el seguimiento al tratamiento otorgado a los pacientes conforme al diagnóstico proporcionado.
- Programar, en coordinación con las áreas del Módulo, las actividades quirúrgicas que ameriten tratamiento de urgencias, a fin de evitar riesgos innecesarios a los pacientes.
- Organizar y programar sesiones clínico-quirúrgicas de oftalmología y otorrinolaringología, dirigidas al personal y usuarios del Módulo.
- Solicitar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como los administrativos y generales del Módulo, para satisfacer las demandas de los pacientes.
- Realizar, en coordinación con el área de enseñanza e investigación, actividades docentes de investigación dirigidas al personal del servicio de consulta externa de especialidad y cirugía.
- Establecer relaciones interinstitucionales para difundir las actividades del Módulo y ampliar la cobertura de los servicios que proporciona.
- Celebrar reuniones de trabajo con las autoridades y con los responsables de las áreas del Módulo.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, a fin de que los servicios médicos que se proporcionan sean expeditos y oportunos para los pacientes.
- Realizar los registros en el expediente clínico de los pacientes atendidos, con apego a la NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico y demás normatividad aplicable.
- Informar, a la Dirección, sobre el avance de las actividades y metas mensuales, semestrales y anuales de consulta externa y cirugía de las especialidades.
- Establecer mecanismos de control y evaluación del servicio de consulta externa y cirugía, con el objeto de mantener un nivel aceptable en calidad y oportunidad de la atención médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0. SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el diagnóstico oportuno de los potenciales evocados, electrocardiografía, fluorangiografía, campimetría y anestesiología, que permitan atender y resolver los problemas clínicos que presenten los pacientes.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades y de las metas anuales de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Módulo e informar al Director del mismo.
- Programar los estudios solicitados a los pacientes y asegurar la oportuna realización de los mismos.
- Preparar el equipo y material a utilizar en los estudios o tratamientos solicitados a los pacientes.
- Interpretar por escrito los estudios realizados, así como integrarlos en el expediente clínico del paciente.
- Establecer coordinación permanente con las demás áreas de servicio y administrativas del módulo, para satisfacer la demanda del servicio solicitado.
- Realizar, en coordinación con la administración del Módulo, la conservación preventiva y correctiva de la planta física, equipo y demás accesorios de trabajo, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.
- Realizar, en coordinación con el área de enseñanza e investigación, las actividades docentes y de investigación dirigidas al personal del servicio de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Mantener un estricto control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados, así como verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.0. ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Planear y programar investigación, así como actividades de enseñanza y capacitación continua y planificada del personal que labora en el Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana, a efecto de coadyuvar con su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Planear y programar actividades clínicas y culturales dirigidas al personal del Módulo, así como realizar proyectos educacionales en función de sus necesidades.
- Elaborar los programas de enseñanza e investigación en función de las necesidades del personal que labora en el Módulo.
- Establecer coordinación con escuelas de medicina, de enfermería y de trabajo social, a efecto de promover actividades en materia de educación médica y paramédica del Módulo.
- Seleccionar, proponer y someter a la consideración de la instancia correspondiente a los profesionales que impartirán cursos para el personal médico, paramédico, administrativo y técnico del Módulo.
- Organizar, coordinar y difundir los cursos, congresos, diplomados, etc., promovidos por el Módulo, por instituciones afines o por los sectores público, social y privado.
- Impulsar y coordinar actividades en materia de educación médica, científica, clínica y técnica para el personal del Módulo.
- Organizar sesiones bibliográficas, clínicas, quirúrgicas y de investigación dirigidas al personal de las áreas de médicas y administrativas del Módulo.
- Promover la participación del personal del Módulo en el desarrollo de programas de capacitación y docencia.
- Coordinar y controlar la estancia de los estudiantes y pasantes que realizan prácticas en las unidades médicas y administrativas del Módulo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.0. ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de mantenimiento que requiera el Módulo para el cumplimiento de sus objetivos y funciones encomendadas.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas del Módulo, el presupuesto por programa anual, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
- Ejercer, controlar y comprobar el presupuesto anual, tanto federal como estatal, así como los recursos propios asignados al Módulo.
- Verificar y mantener un control adecuado de la existencia de los recursos (cristales y armazones), bienes de consumo y equipo necesario para el buen funcionamiento de las áreas médicas y administrativas del Módulo.
- Gestionar la adquisición de los recursos materiales y equipo que se requiera para el desarrollo de las actividades de las áreas del Módulo.
- Atender la requisición de papelería, material eléctrico y de limpieza, así como suministrarla a las áreas técnicas y administrativas.
- Registrar y llevar el control contable del ejercicio de fondo revoivente.
- Registrar los ingresos, egresos y varios que generen gasto corriente y otros manejos financieros del Módulo.
- Realizar la comprobación mensual, en el ámbito estatal, así como el control de las cuotas de recuperación según corresponda.
- Manejar y llevar el control de las conciliaciones bancarias para analizar y determinar el estado financiero del Módulo.
- Coordinar y vigilar las acciones en materia de recursos humanos, relacionadas con la selección, contratación, introducción, desarrollo y prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores.
- Promover cursos de actualización para el personal administrativo, de servicios generales y de mantenimiento que labora en el Módulo.
- Vigilar que se lleven a cabo los servicios de limpieza, vigilancia, transporte, lavado de ropa, ornamentación, fumigación, desinfección y seguridad del edificio sede del Módulo.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garantizando el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que se proporcionan.
- Controlar y reportar al Departamento de Activo Fijo de la Subdirección de Servicios Generales del ISEM, los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes.
- Establecer los controles administrativos para el manejo de los ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales, así como supervisar y evaluar el manejo, guarda y distribución de los mismos.
- Supervisar la atención que proporciona la Óptica del Módulo, así como verificar que se mantenga actualizado el inventario de existencias.
- Vigilar el buen funcionamiento de la farmacia subrogada del Módulo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del Instituto
de Salud del Estado de México

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar
Coordinador de Salud

Lic. César Nomar Gómez Monge
Coordinador de Administración y Finanzas

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
 Directora de Servicios de Salud

Dr. Ángel Salinas Arnaut
 Subdirector de Atención Médica

Dr. José Francisco Ortega Santana
 Director del Módulo de Oftalmología
 y Comunicación Humana

IX. Validación

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
 Secretario de Salud y Director General
 del Instituto de Salud del Estado de México
 (Rúbrica).

Lic. César Nomar Gómez Monge
 Coordinador de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar
 Coordinador de Salud
 (Rúbrica).

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

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
 Directora de Servicios de Salud
 (Rúbrica).

Dr. José Francisco Ortega Santana
 Director del Módulo de Oftalmología y Comunicación
 Humana
 (Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización del Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana del Instituto de Salud del Estado de México, se elaboró en el mes de julio de 2012.

Aprobación

Con fundamento en el Artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 181, aprobó el presente **Manual de Organización del Módulo de Oftalmología y Comunicación Humana**.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
4 de Septiembre de 2012	ISE/181/011

Lic. Leopoldo M. Palomares
 Director de Administración y
 Secretario del Consejo Interno del ISEM
 (Rúbrica).