



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 3 de julio de 2012
No. 2

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE JURISDICCION SANITARIA.
MANUAL DE ORGANIZACION DEL HOSPITAL PARA ENFERMOS
CRONICOS "DR. GUSTAVO BAZ PRADA".
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA EN UNIDADES DE
SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCION DEL INSTITUTO DE
SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EL GRANDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE JURISDICCIÓN SANITARIA

ABRIL 2012

Derechos reservados.

Cuarta edición, abril de 2012.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma,

C. P. 50070.

Cuenta Correo Electrónico:

webmasterisem@salud.gob.mx

Impreso y hecho en Toluca, Méx.

Printed and made in Toluca, Méx.

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

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la
administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para
hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver
los problemas reales de la población."

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN
I.	APROBACIÓN
II.	ANTECEDENTES
III.	BASE LEGAL
IV.	ATRIBUCIONES
V.	OBJETIVO GENERAL
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VII.	ORGANIGRAMA
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
1.0.0.0.0	Jurisdicción Sanitaria
1.0.1.0.0	Enseñanza, Investigación y Calidad
1.0.2.0.0	Protección Social en Salud
1.0.3.0.0	Apoyo Técnico
1.0.0.1.0	Promoción de la Salud
1.0.0.2.0	Salud Reproductiva
1.0.0.3.0	Salud del Adulto y del Senescente
1.0.0.4.0	Zoonosis y Vectores
1.0.0.5.0	Prevención de Adicciones
1.0.0.6.0	Epidemiología
1.0.0.7.0	Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis
1.0.0.8.0	VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual
1.0.0.9.0	Salud del Niño y Adolescente
1.0.0.10.0	Atención Médica de Primer Nivel
1.0.0.11.0	Estomatología
1.0.0.12.0	Enfermería
1.0.0.13.0	Coordinación Municipal
1.0.0.14.0	Administración de la Jurisdicción Sanitaria
1.0.0.14.1	Recursos Financieros
1.0.0.14.2	Recursos Humanos
1.0.0.14.3	Recursos Materiales
1.0.0.14.4	Servicios Generales y Control Patrimonial
IX.	VALIDACIÓN
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un 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 de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Jurisdicciones Sanitarias 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 este organismo auxiliar 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. 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 extraordinaria número 178, aprobó el presente **“Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria”** el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones por unidad administrativa.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
29 de marzo de 2012	ISE/178/007

LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM.
 (RUBRICA).

II. ANTECEDENTES

La Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa desconcentrada por región del Instituto de Salud del Estado de México, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área de influencia.

Dentro del proceso de regionalización y descentralización de los servicios de salud, la Jurisdicción Sanitaria tiene un papel relevante, debido a que es el área técnico-administrativa que está más próxima al sitio donde la comunidad requiere de los servicios.

En razón de la descentralización de funciones que la Secretaría de Salud (SSA) viene impulsando hacia los organismos estatales de salud, la Jurisdicción Sanitaria debe realizar el diagnóstico, la programación y la instrumentación de acciones de salud que respondan a las necesidades locales. Ello obliga a la Jurisdicción Sanitaria, a que además de contar con recursos financieros y materiales, disponga de personal técnicamente preparado para tomar decisiones que le permitan cumplir con sus funciones.

La ubicación de la Jurisdicción Sanitaria en el ámbito geográfico del Estado de México, la coloca en una posición estratégica para concertar con los municipios, acciones que permitan alcanzar los objetivos de los programas de salud, ajustadas a las circunstancias socioeconómicas y al patrón epidemiológico local.

En México la regionalización de los servicios de salud se remonta a 1934, año en el que se expidió la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios (DO 25 VIII 1934), mediante la cual se autorizó la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad Pública, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos, para la coordinación de la prestación de los servicios de salud, estableciéndose los Distritos Sanitarios con el propósito de promover, desarrollar y coordinar las acciones de salud a nivel regional.

Después de dos décadas de experiencia, en 1952 se crearon las Jurisdicciones Sanitarias como organismos dependientes de los Distritos Sanitarios, mismas que al desaparecer éstos, quedaron bajo la responsabilidad de los servicios coordinados de salud pública de los estados a partir de 1959.

La Jurisdicción Sanitaria, con el fin de promover su desarrollo, ha sido objeto de diversas transformaciones orgánico-funcionales, para hacerla una instancia de carácter operativo, con la autonomía suficiente para tomar decisiones. Este objeto sólo se logró parcialmente, entre otras razones por falta de recursos e insuficiencia de metodologías y procedimientos apropiados, así como por su gran dependencia del nivel estatal.

No fue sino hasta finales de la década de los setentas, cuando propiamente se creó la primera Jurisdicción Sanitaria en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, misma que conservó la denominación del Distrito Sanitario de ubicación y se le dotó de personal propio y de facultades para el manejo programático y presupuestal de sus recursos. A partir de esa fecha, el desarrollo orgánico-funcional de las Jurisdicciones Sanitarias en el territorio nacional no ha sido homogéneo, entre otras razones por falta de instrumentos normativos que regulen su crecimiento.

Durante los cambios estructurales que dieron origen a la actual Secretaría de Salud federal (SSA) y en el contexto de la descentralización de los servicios que presta a la población abierta, en 1987 se realizó un diagnóstico situacional de las Jurisdicciones Sanitarias, el cual mostró una gran diversidad organizativa y funcional, así como escasez de lineamientos y procedimientos operativos.

Derivado del diagnóstico institucional, en 1989, de acuerdo a la importancia que el Plan de Desarrollo le confirió el fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud (SILOS), como táctica operativa para avanzar en la descentralización y consolidar el Sistema Nacional de Salud, la Secretaría del ramo inició el proyecto estratégico de fortalecimiento de las Jurisdicciones Sanitarias, para promover su transformación hacia verdaderos SILOS, mejorar su organización y métodos de trabajo que la convirtieron en un órgano técnico-administrativo con autonomía suficiente para tomar decisiones a nivel local.

En apoyo al proyecto se realizó, en septiembre de 1990, una consulta con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud (SSA), en la que se definió la estructura orgánica de la Jurisdicción Sanitaria, así como las bases para la programación y asignación de recursos que le permitieron operar como órgano técnico-administrativo y ejercer el liderazgo del sector salud en su ámbito de competencia.

Una vez definida la estructura básica jurisdiccional, en el mismo año, se formuló una primera revisión del Manual de Organización y Funcionamiento, en el cual se describieron los objetivos y funciones de cada una de las áreas de acuerdo a los planteamientos rectores del proyecto estratégico de fortalecimiento de las Jurisdicciones Sanitarias.

El proceso reordenador llevado a cabo del diario accionar jurisdiccional, se ha enfocado fundamentalmente a fortalecer y desarrollar las actividades de carácter técnico-administrativo que permitan la eficaz operación de los programas sustantivos en su ámbito de competencia, que responda a las necesidades de la población, con base a lo establecido en el Modelo de Atención a la Salud del Estado de México (MASalud), el cual toma como eje rector al Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) desarrollado por la Federación.

En este contexto, para mayo de 2008 como parte de las acciones para fortalecer el Modelo de Atención a la Salud, el Consejo Nacional Contra las Adicciones emitió el Manual de Organización para la Atención de Usuarios en UNEME: Atención Primaria en Adicciones "Centros de Nueva Vida", con el propósito de orientar e informar al personal de salud sobre sus funciones y estructura orgánica, aspectos que son considerados a nivel operativo en las Jurisdicciones Sanitarias de la Coordinación de Salud del ISEM y a nivel normativo por el Instituto Mexiquense contra las Adicciones, con objeto de establecer una relación funcional.

Ahora bien, la base de operación del sistema de salud es la Jurisdicción Sanitaria, que agrupa un determinado número de municipios en el área rural y en la urbana, una Jurisdicción puede estar integrada por uno o varios municipios y una población de hasta un millón novecientos mil habitantes.

La conformación de la Jurisdicción Sanitaria está determinada por la regionalización, es decir, por la conformación de áreas geodemográficas delimitadas con características étnicas, culturales, económicas, políticas, sociales, ambientales y de desarrollo comunes, con el fin de planificar la prestación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y poder responder a las necesidades de atención a la salud particulares de la región¹.

En este sentido, las Jurisdicciones Sanitarias en el Estado de México están conformadas de la siguiente manera:

REGIONALIZACIÓN DE MUNICIPIOS POR JURISDICCIÓN SANITARIA

No. PROG.	CÓDIGO ESTRUCTURAL	JURISDICCIÓN SANITARIA (NÚMERO Y NOMBRE)	CLUES	MUNICIPIOS QUE COMPRENDE
01	217B50010	XVI. AMECAMECA	MCSSA015642	AMECAMECA ATLAUTLA AYAPANGO COCOTITLÁN CHALCO ECATZINGO IXTAPALUCA JUCHITEPEC OZUMBA TEMAMATLA TENANGO DEL AIRE TEPETLIXPA TLALMANALCO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
02	217B50011	X. ATIZAPÁN DE ZARAGOZA	MCSSA015555	ATIZAPÁN DE ZARAGOZA ISIDRO FABELA NICOLÁS ROMERO

¹ Proyecto de Desarrollo de Jurisdicciones Sanitarias, Tercera edición, México D.F. 1994. Secretaría de Salud Federal.

03	217B50012	I. ATLACOMULCO	MCSSA015292	ACAMBAY ATLACOMULCO EL ORO TEMASCALCINGO
04	217B50013	XI. CUAUTITLÁN	MCSSA015560	COYOTEPEC CUAUTITLÁN CUAUTITLÁN IZCALLI MELCHOR OCAMPO TEOLOYUCAN TEPOTZOTLÁN TULTEPEC TULTITLÁN
05	217B50014	XVII. ECATEPEC	MCSSA015666	COACALCO DE BERRIOZABAL ECATEPEC DE MORELOS
06	217B50015	II. IXTLAHUACA	MCSSA015316	IXTLAHUACA JQUIPILCO JOCOTITLÁN MORELOS SAN FELIPE DEL PROGRESO SAN JOSÉ DEL RINCÓN
07	217B50016	III. JILOTEPEC	MCSSA015321	ACULCO CHAPA DE MOTA JILOTEPEC POLOTITLÁN SOYANIQUELIPAN DE JUÁREZ TIMILPAN VILLA DEL CARBÓN
08	217B50017	XII. NAUCALPAN	MCSSA015584	JILOTZINGO NAUCALPAN DE JUÁREZ
09	217B50018	XVIII. NEZAHUALCÓYOTL	MCSSA015671	NEZAHUALCÓYOTL LA PAZ
10	217B50019	VII. TEJUPILCO	MCSSA015526	AMATEPEC SAN SIMÓN DE GUERRERO TEJUPILCO TEMASCALTEPEC TLATLAYA LUVIANOS
11	21B50020	VIII. TENANCINGO	MCSSA015531	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS COATEPEC HARINAS IXTAPAN DE LA SAL MALINALCO OCUILAN SULTEPEC TENANCINGO TEXCALTITLÁN TONATICO VILLA GUERRERO ZACUALPAN ZUMPAHUACÁN
12	217B50021	IV. TENANGO DEL VALLE	MCSSA015345	ALMOLOYA DEL RIO ATIZAPÁN CALIMAYA CAPULHUAC CHAPULTEPEC JOQUICINGO MEXICALTZINGO RAYÓN SAN ANTONIO LA ISLA TENANGO DEL VALLE TEXCALYACAC TIANGUISTENCO XALATLACO
13	217B50022	XIII. TEOTIHUACAN	MCSSA015596	ACOLMAN AXAPUSCO NOPALTEPEC OTUMBA SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES TEMASCALAPA TEOTIHUACÁN
14	217B50023	XIX. TEXCOCO	MCSSA015695	ATENCO CHIAUTLA CHICOLOAPAN CHICONCUAC CHIMALHUACÁN PAPALOTLA TEPETLAXTOC TEXCOCO TEZOYUCA
15	217B50024	XIV. TLALNEPANTLA	MCSSA015613	TLALNEPANTLA DE BAZ

16	217B50025	V. TOLUCA	MCSSA015362	ALMOLOYA DE JUÁREZ METEPEC TOLUCA ZINACANTEPEC
17	217B50026	IX. VALLE DE BRAVO	MCSSA015543	AMANALCO DONATO GUERRA IXTAPAN DEL ORO OTZOLOAPAN SANTO TOMÁS VALLE DE BRAVO VILLA DE ALLENDE VILLA VICTORIA ZACAZONAPAN
18	217B50027	VI. XONACATLÁN	MCSSA015514	HUIXQUILUCAN LERMA OCOYOACAC OTZOLOTEPEC SAN MATEO ATENCO TEMOAYA XONACATLÁN
19	217B50028	XV. ZUMPANGO	MCSSA015625	APAXCO HUEHUETOCA HUEYPOXTLA JALTENCO NEXTLALPAN TONANITLA TECAMAC TEQUIXQUIAC ZUMPANGO

III. 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, 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.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- 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.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- 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 para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense contra las Adicciones.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran por una parte el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establece las Reglas de Operación del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA).
Diario Oficial de la Federación, 15 de marzo de 2000.

- Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud, 2010-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana.
Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia.
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervicouterino.
Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.
Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001.

IV. 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 la 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 control de enfermedades transmisibles de atención primaria, 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 a urgencias;
- IV. Atención materno-infantil;
- V. La planificación familiar;
- VI. La salud mental;
- VII. La prevención y 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;
- 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.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO II
Sección Segunda
Del Director General

Artículo 12.- El Instituto estará a cargo de un Director General quien tendrá las atribuciones siguientes:

[...]

IX. Proponer al Consejo Interno la creación de las jurisdicciones sanitarias, de regulación sanitaria, unidades médicas y administrativas del Instituto, determinando sus respectivos ámbitos de competencia territorial.

[...]

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL INSTITUTO
Sección Segunda
De la Coordinación de Salud

[...]

Artículo 19.- Para atender los asuntos de salud pública y de atención médica, la Dirección de Servicios de Salud se auxiliará de las Jurisdicciones Sanitarias, las cuales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, ejecutar y controlar los programas de salud pública y atención médica que correspondan al Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Elaborar y actualizar diagnósticos de salud municipal y jurisdiccional y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud.
- III. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de atención médica de primer y segundo nivel.
- IV. Promover y coordinar la participación de los sectores público, social y privado, en acciones a favor de la salud.
- V. Observar la normatividad en materia de donaciones.
- VI. Vigilar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- VII. Operar el sistema de información en salud los subsistemas que de él se deriven.
- VIII. Participar y operar los programas para la información, capacitación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- IX. Evaluar los programas de salud pública y los servicios de atención médica, generando los reportes respectivos.
- X. Proporcionar la información del ámbito de su competencia, que le sea requerida por las unidades administrativas del Instituto facultadas para ello.
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones de coordinación y concertación que establezca el Instituto con los gobiernos federal, del Estado de México y de los municipios, así como con los sectores públicos, social y privado.
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

V. OBJETIVO GENERAL

Prestar servicios de salud de calidad y cumplir con los programas sustantivos de atención médica y salud pública en el Estado de México, mediante la orientación y organización de las funciones y responsabilidades de las jurisdicciones sanitarias.

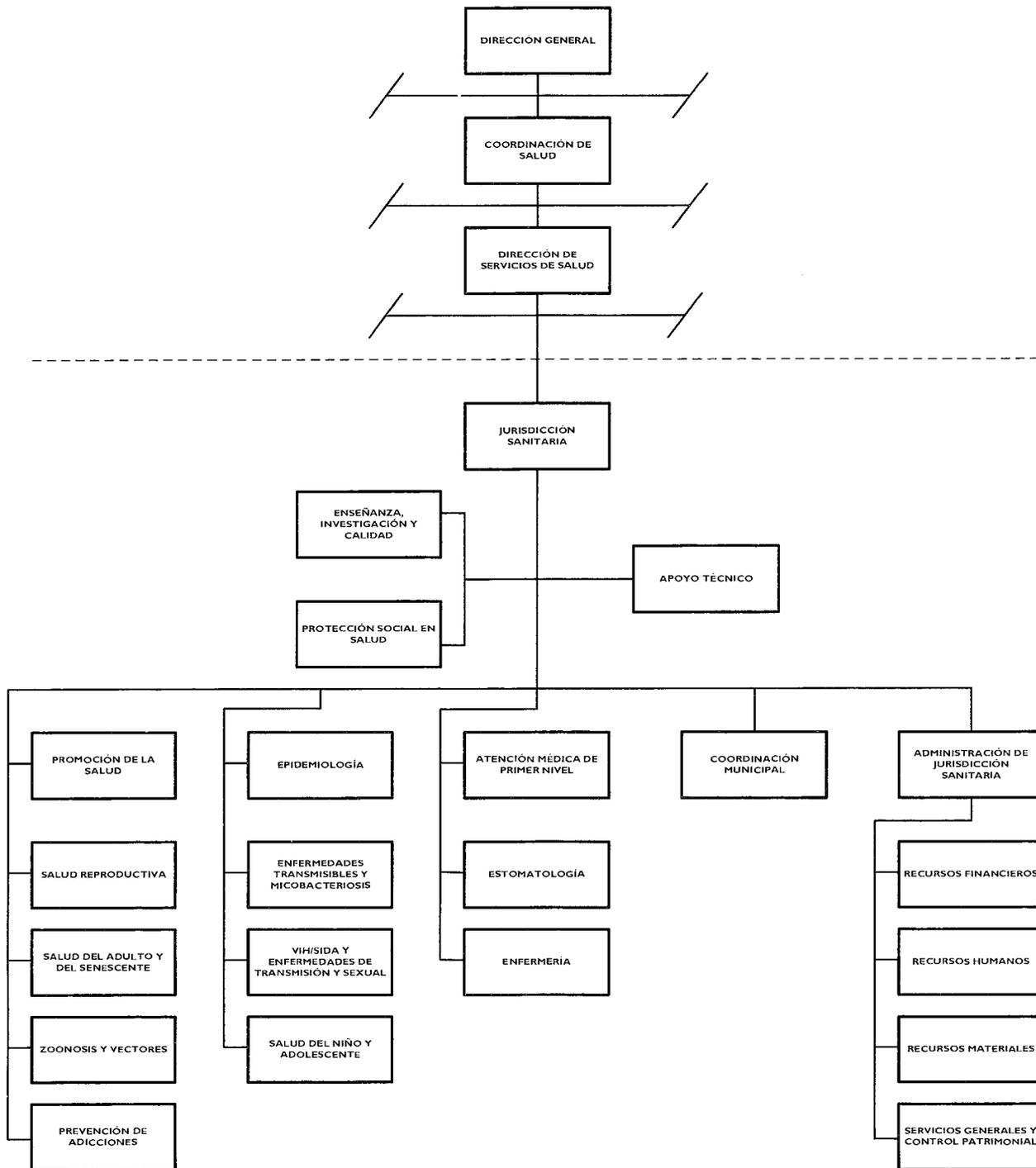
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.0.0.0.0 Jurisdicción Sanitaria

- | | |
|-------------|---|
| I.0.1.0.0 | Enseñanza, Investigación y Calidad |
| I.0.2.0.0 | Protección Social en Salud |
| I.0.3.0.0 | Apoyo Técnico |
| I.0.0.1.0 | Promoción de la Salud |
| I.0.0.2.0 | Salud Reproductiva |
| I.0.0.3.0 | Salud del Adulto y del Senescente |
| I.0.0.4.0 | Zoonosis y Vectores |
| I.0.0.5.0 | Prevención de Adicciones |
| I.0.0.6.0 | Epidemiología |
| I.0.0.7.0 | Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis |
| I.0.0.8.0 | VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual |
| I.0.0.9.0 | Salud del Niño y Adolescente |
| I.0.0.10.0 | Atención Médica de Primer Nivel |
| I.0.0.11.0 | Estomatología |
| I.0.0.12.0 | Enfermería |
| I.0.0.13.0 | Coordinación Municipal |
| I.0.0.14.0 | Administración de la Jurisdicción Sanitaria |
| I.0.0.14.1. | Recursos Financieros |
| I.0.0.14.2. | Recursos Humanos |
| I.0.0.14.3. | Recursos Materiales |
| I.0.0.14.4. | Servicios Generales y Control Patrimonial |

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.0.0.0.0 JURISDICCIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Planear, programar, evaluar y proporcionar los servicios de salud a la población abierta, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la operación de los programas prioritarios de salud del niño, promoción a la salud, salud reproductiva, salud del adulto y del senescente, zoonosis y vectores, de prevención de adicciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles y micobacteriosis, SIDA, enfermedades de transmisión sexual y atención médica y salud bucal.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en su ámbito de competencia.
- Planear y controlar la operación del programa jurisdiccional de promoción a la salud y participación comunitaria, de acuerdo con las características socioeconómicas y culturales de la región.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica para población abierta, con base en la normatividad establecida y conforme al modelo de atención correspondiente.
- Fomentar y promover la participación de la comunidad, autoridades locales e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones a favor de la salud, así como la intervención de los elementos que integran el sistema local de salud (institucionales, tradicionales y populares), buscando resultados comunes e individuales en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia epidemiológica en su ámbito de competencia.
- Supervisar, a través de las coordinaciones municipales, los servicios que brindan las unidades de primer nivel de la jurisdicción, a efecto de asegurar que se otorguen con calidad y calidez, de acuerdo con los estándares establecidos.
- Planear y organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los planes y programas se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Salud y enfocando los esfuerzos al logro de resultados para garantizar la salud de la población abierta en el territorio jurisdiccional.
- Vigilar que las áreas de la jurisdicción lleven a cabo sus actividades, de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.
- Promover, establecer, mantener y evaluar la coordinación con las demás entidades del sector, así como con las autoridades federales, estatales y municipales que se encuentren ubicadas dentro del ámbito jurisdiccional, en su carácter de órgano coordinador del sistema local de salud que representa.
- Coordinar a nivel local las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, con base en la: resoluciones tomadas por el Comité Estatal de Protección Civil.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la jurisdicción, vigilando su uso racional, evitando duplicidades, pérdidas o desviaciones y enfocando los esfuerzos al cumplimiento de los planes a corto y largo plazo, así como a la obtención de resultados para incrementar el nivel de salud de la población abierta del área de responsabilidad.
- Establecer estrategias operativas para que en las unidades de primer nivel de atención se instale el Sistema de Referencia-Contrarreferencia, con el propósito de mejorar y facilitar la recepción del paciente durante este proceso.
- Instrumentar y operar el sistema jurisdiccional de información.
- Establecer y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la Jurisdicción Sanitaria.
- Participar y coordinar las actividades de los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal en las acciones relativas a la salud, en los municipios incluidos en su circunscripción.
- Vigilar en el área jurisdiccional la aplicación de acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Representar a la Dirección General del Instituto en los actos o eventos que se le encomienden expresamente.
- Participar en los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.

- Coordinar y evaluar, en su área de influencia, las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Presentar oportunamente a la Dirección de Servicios de Salud, los informes y reportes que le sean solicitados sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1.0.0 ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO:

Formular y desarrollar programas de enseñanza, capacitación y desarrollo del personal, así como implementar procesos de investigación y de gestión de la calidad en su área de competencia, con base en un diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos de la jurisdicción.

FUNCIONES:

- Elaborar, operar y controlar el Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción, con base en un diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Jurisdicción en materia de formación de personal profesional y técnico en las diversas ramas de la salud, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades Reales del Personal Técnico y Profesional en Formación, acorde a sinergias y reportarlo a nivel central.
- Mantener actualizado el Diagnóstico Jurisdiccional de Necesidades de Enseñanza, Capacitación y Educación Continua de los Recursos Humanos.
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del programa-presupuesto de la Jurisdicción.
- Integrar en el ámbito de su competencia la información relacionada al Programa de Investigación en Salud.
- Integrar grupos de trabajo para la calidad y mejora continua en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción y los procesos de atención a los usuarios.
- Mantener relación permanente con las unidades del nivel normativo estatal y jurisdiccional que guarden vínculo con sus funciones.
- Dirigir las investigaciones que se realicen dentro del ámbito jurisdiccional, privilegiando a aquellas relacionadas con los programas sustantivos de prevención y control de enfermedades, con el fin de mejorar la calidad de los servicios de salud.
- Otorgar asesoría sobre el Programa de Investigación en Salud a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Coordinar con los responsables de los programas de la Jurisdicción, la elaboración de cronogramas que permitan determinar el grado de avance y cumplimiento de metas de su competencia.
- Formular y proporcionar al área de Apoyo Técnico, la información estadística de las actividades a su cargo.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas en unidades médicas y administrativas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Difundir entre el personal de la Jurisdicción, los eventos que se programen para la formación de personal profesional, técnico en salud y administrativo.
- Promover la realización de eventos para reforzar y actualizar los conocimientos del personal de las áreas médica, paramédica, de enfermería y administrativa de la Jurisdicción, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

- Promover los servicios que otorga el Centro Estatal de Información en Salud (CEIS), para mejorar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones asistenciales, docentes y de investigación, a nivel jurisdiccional.
- Proponer mecanismos que permitan mejorar el funcionamiento del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad en el área jurisdiccional.
- Fomentar dentro del ámbito jurisdiccional una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud.
- Realizar investigación clínica, sociomédica, epidemiológica, de servicios de salud y administrativa, para proporcionar elementos de conocimiento aplicables al mejoramiento del nivel de salud de la población, al mejor soporte e instrumentación de los programas y a la modernización administrativa de la institución.
- Promover, apoyar y coordinar los procesos de actualización y desarrollo del personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo, que garantice su mejor desempeño en las tareas que se les encomiende al interior y exterior de la Jurisdicción.
- Establecer coordinación con los responsables de programas, con el fin de brindar el apoyo necesario a los procesos de supervisión capacitante, y que éstos se constituyan en el complemento del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Mantener estrecha coordinación con las instituciones educativas en el otorgamiento de campos clínicos y servicio social.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Establecer coordinación interinstitucional en materia de enseñanza, capacitación e investigación, a fin de incrementar y mejorar los programas jurisdiccionales de capacitación.
- Coordinarse con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Coordinación de Salud del ISEM, a efecto de cumplir con los lineamientos o procedimientos mínimos para capacitar en cualquier programa sustantivo.
- Coordinar la operación del Programa de Educación a Distancia para el Personal Médico Jurisdiccional, para incrementar su capacidad técnica resolutoria de los problemas de salud de la población.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Enseñanza, Investigación y Calidad en las diferentes áreas de la Jurisdicción y unidades médicas de primer nivel, para garantizar su correcta aplicación.
- Coordinar con los responsables de programas de salud de la Jurisdicción y médicos especialistas del hospital general correspondiente, la operatividad de los centros jurisdiccionales de capacitación de los programas de atención a la salud de la infancia y adolescencia, y del adulto mayor.
- Coordinar y controlar la operación jurisdiccional del Programa Estatal de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social.
- Coordinar los estudios e investigaciones que en el ámbito jurisdiccional desarrolle el Instituto de Salud del Estado de México con otros órganos involucrados.
- Ofrecer a las áreas de la Jurisdicción los apoyos de enseñanza, capacitación e investigación que sus funciones y responsabilidades requieran.
- Desarrollar el Programa Anual de Estímulos a la Productividad y Desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos.
- Evaluar los avances del Programa Anual de Enseñanza, Capacitación e Investigación y presentar mensualmente los resultados a la jefatura jurisdiccional.
- Formular y validar los informes y reportes que le sean solicitados por el jefe de la Jurisdicción y unidades del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2.0.0 PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de salud, así como los niveles de educación y bienestar de la población de su competencia, mediante la promoción de acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema, dentro de un marco de política social integral.

FUNCIONES:

- Planear las acciones de supervisión al Programa de Protección Social en Salud, a partir de la situación y necesidades de la comunidad y del personal de salud.
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico Epidemiológico de la Jurisdicción, del Diagnóstico de Salud y del programa-presupuesto de la misma.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Asesorar y capacitar al personal prestador del servicio, en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, del Sistema de Protección Social en Salud.
- Reconocer grupos organizados de la comunidad y orientar sus acciones de manera congruente con los servicios que otorga el personal de salud en el programa Oportunidades y Seguro Popular.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Protección Social en Salud a nivel jurisdiccional.
- Establecer las líneas de acción en cada componente del programa (salud y alimentación), mediante la coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central.
- Coordinar acciones con el área de la Salud del Niño y Adolescente, para mantener controles adecuados del crecimiento y desarrollo del menor de 5 años y adolescente.
- Realizar la planeación de afiliación, así como la aplicación de la normatividad para su operación, en coordinación con los responsables de los Módulos de Afiliación y Operación.
- Realizar actividades de promoción de los proyectos prioritarios y programas sociales de la unidad, tales como Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación y Oportunidades.
- Supervisar el desarrollo de los diversos programas de salud que se realizan en la comunidad.
- Dar seguimiento mensual a los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas, a efecto de corregir las incidencias detectadas durante éstas.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Vigilar el cumplimiento de normas, funciones, procedimientos técnicos y administrativos para analizar lo realizado con lo programado, corrigiendo oportunamente las desviaciones encontradas.
- Proporcionar y vigilar la adecuada distribución de material, incluyendo el de promoción para el desarrollo de las actividades de los programas Oportunidades y Seguro Popular.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar en las unidades médicas de primer nivel, el abasto de insumos para el cumplimiento de los servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3.0.0 APOYO TÉCNICO**OBJETIVO:**

Mejorar los procesos de planeación, programación, información básica, cómputo, estadística y evaluación, mediante el asesoramiento técnico en los procesos y operaciones, responsabilidad de las áreas que integran la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Planear la adecuación de la normatividad para el otorgamiento de los servicios de primer nivel de atención a la población, a cargo de la Jurisdicción.
- Formular el Programa de actividades del área, vigilar su cumplimiento y reportar su desarrollo al jefe jurisdiccional.
- Programar las actividades de las unidades y los servicios de la Jurisdicción Sanitaria.
- Conformar, actualizar y editar el Plan Estratégico Jurisdiccional y los planes anuales de trabajo, mediante la adecuación de los diferentes programas de salud.
- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud.
- Instrumentar el sistema de información y control del primer nivel de atención a la población, competencia de la Jurisdicción.
- Elaborar y actualizar la regionalización operativa de los servicios de salud y vigilar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, en coordinación con el área de Atención Médica de Primer Nivel.
- Recabar, concentrar, analizar y editar conjuntamente con las unidades administrativas de la Jurisdicción, la información jurisdiccional que requiera la Dirección General del Instituto.
- Integrar y editar la información epidemiológica de la Jurisdicción, incluyendo el análisis del área de epidemiología.
- Generar la información de los diagnósticos de acuerdo a la clasificación de los programas nacionales y estatales de salud en su ámbito de competencia.
- Asesorar a los integrantes de los núcleos básicos de salud, sobre el correcto uso de la información y registro de sus actividades.
- Asesorar a las demás áreas de la Jurisdicción, en lo referente a la operación de los sistemas de información.
- Diseñar, probar y mantener los programas y demás desarrollos informáticos específicos, que se requieran en la Jurisdicción.
- Coordinar la operación del sistema estatal de información básica en la Jurisdicción, y demás sistemas de información en salud con que se cuente.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Jurisdicción, para brindarles apoyo metodológico en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y vigilar las acciones en materia de informática y estadística, desarrolladas en las diferentes áreas de la Jurisdicción.
- Proporcionar el servicio de apoyo técnico en materia de informática a las diferentes áreas de la Jurisdicción, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Otorgar servicio técnico al equipo y programas informáticos con que cuente la Jurisdicción.
- Captar, revisar y controlar la información generada por los núcleos básicos de salud que operan en la Jurisdicción Sanitaria.
- Participar en el control y evaluación de los programas de salud jurisdiccionales, y editar la evaluación mensual jurisdiccional, incluyendo en ella, el comentario técnico que realicen las áreas normativas.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.1.0 PROMOCIÓN DE LA SALUD**OBJETIVO:**

Impulsar y procurar el buen estado de salud de la comunidad, apoyando el desarrollo de los programas sustantivos de salud y fortaleciendo la participación y la corresponsabilidad individual, familiar y colectiva, a través de acciones de educación, comunicación, capacitación y participación social, dentro de su área de aplicación.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Promoción de la Salud en su área de influencia, en coordinación con el responsable del programa a nivel central, y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos correspondientes, durante su operación en las unidades médicas de primer nivel.
- Programar, organizar, evaluar y controlar las actividades de promoción de la salud familiar, educación saludable, desarrollo de contenidos educativos, ejercicios para el cuidado de la salud y comunidad saludable, estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, así como difundir su aplicación.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Realizar acuerdos y programas de capacitación y comunicación educativa, respecto a la promoción de la salud, dirigidos a supervisores, directores, maestros y población en general, para promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables a la salud individual y colectiva.
- Promover la organización comunitaria en la formación de comités municipales y locales de salud e integrar un directorio de instituciones de participación social (ONG'S).
- Otorgar asesoría sobre el Programa de competencia a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción y establecer coordinación con las áreas de la misma cuando sus actividades se relacionen con sus funciones.
- Capacitar y asesorar a las autoridades municipales y a los líderes de la comunidad para que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población en general.
- Fortalecer la gestión para la reintegración del Comité Estatal de la "Red Mexiquense de Municipios por la Salud".
- Promover la coordinación ISEM-SEP para formalizar acuerdos, convenios, formación de comités escolares de salud y otros grupos de trabajo.
- Realizar actividades de promoción de los proyectos prioritarios y programas sociales de la unidad, tales como Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación y Oportunidades.
- Coordinar la operación del Sistema Nacional de Cartillas de Salud en las diferentes unidades médicas de primer nivel en su ámbito de competencia.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción, para planear e implementar los procesos de capacitación y actualización del personal, con relación al Programa de Promoción de la Salud, así como vigilar y evaluar su desarrollo.
- Coordinar con las áreas normativas jurisdiccionales sobre el manejo y uso del material promocional existente o, en su caso, su elaboración según se requiera.
- Coordinar y supervisar la distribución de los documentos técnicos, manuales impresos y electrónicos, materiales de contenido educativo y material gráfico de apoyo a la promoción de los programas prioritarios de salud, para difundirlos a la población, a través de las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Establecer coordinación con los responsables de los programas prioritarios de salud y solicitarles los informes respecto a los problemas detectados en la supervisión operativa, en relación al desarrollo del Programa de Promoción de la Salud, para el análisis y corrección de sus deficiencias.
- Promover la coordinación entre el ISEM y las instituciones existentes en el área jurisdiccional, tanto públicas como privadas, con el fin de apoyar los programas que lleven a cabo mutuamente.
- Participar con el área de Apoyo Técnico de la Jurisdicción en la integración de la información jurisdiccional y analizarla para emitir comentarios e instrucciones respecto a promoción de la salud.
- Promover, difundir y fortalecer mediante los comités municipales y las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, la gestión para la realización de los eventos de promoción de la salud, con el apoyo de los ayuntamientos.

- Fomentar la realización de “Pausa por la Salud” en la Jurisdicción Sanitaria, coordinación municipal y unidades médicas de primer nivel.
- Promover la gestión para la incorporación de los municipios a la “Red Mexiquense de Municipios por la Salud”.
- Participar en la distribución del abasto de insumos del Programa de Promoción de la Salud en las unidades médicas de primer nivel y procurar su correcta utilización.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre los problemas detectados en la operación del Programa de Promoción de la Salud y dar el seguimiento a las medidas correctivas que se apliquen en las unidades médicas de primer nivel.
- Supervisar, evaluar y asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción en materia de promoción de la salud.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel estatal, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.2.0 SALUD REPRODUCTIVA

OBJETIVO:

Mejorar los servicios de salud reproductiva otorgados a la población, mediante la programación, organización, coordinación y supervisión de las unidades médicas de primer nivel del Instituto, garantizando acciones orientadas a la planificación familiar, salud materna y perinatal, climaterio, menopausia, violencia intrafamiliar, cáncer cérvico uterino y mamario.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Jurisdiccional de Salud Reproductiva, así como difundir las normas y lineamientos para su operación, y vigilar su cumplimiento en las unidades médicas de primer nivel.
- Participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal de las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, relacionados con los Programas de Salud Reproductiva, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel jurisdiccional y con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel central.
- Programar, monitorear y evaluar las acciones de salud reproductiva que realizan las unidades médicas de primer nivel de acuerdo a la normatividad establecida y reportar su desarrollo.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Promover y fomentar a través de las unidades médicas de primer nivel, la atención integral de la mujer embarazada y el menor de dos años, en forma oportuna.
- Promover y difundir la atención a la salud reproductiva en las y los adolescentes dentro del área jurisdiccional, que permita a estos grupos de edad actuar con responsabilidad y seguridad en su relación de pareja.
- Realizar pláticas con mujeres embarazadas para dar a conocer y promover los beneficios de los programas sociales que ofrece el Instituto de Salud del Estado de México.
- Proponer mecanismos que permitan mejorar el desarrollo de las acciones del Programa de Salud Reproductiva en su área de influencia.
- Realizar notificación inmediata de la muerte materna a la unidad competente del nivel estatal.
- Operar el Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad Materna y Perinatal, y generar recomendaciones y sugerencias técnicas para la corrección de los problemas detectados en las muertes prevenibles.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.

- Vigilar que las unidades médicas de primer nivel desarrollen acciones tendientes a la detección en forma temprana del cáncer en la mujer.
- Realizar supervisiones integrales de salud reproductiva, vigilando que se cumpla la normatividad en el desarrollo de los mismos, en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Coordinar acciones con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción para la implementación de cursos de capacitación en materia de salud reproductiva.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel estatal, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.3.0 SALUD DEL ADULTO Y DEL SENESCENTE

OBJETIVO:

Proteger la salud y propiciar una vida de calidad a la población adulta y adulta mayor, mediante la promoción y educación de la salud, detección, tratamiento y control de enfermedades crónico degenerativas, incluyendo la atención dental.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual que establezca las acciones para disminuir y/o eliminar los daños a la salud en el adulto y adulto mayor.
- Incorporar y/o actualizar información de estos grupos de edad, en el Diagnóstico de Salud Jurisdiccional, que sirva como referencia para la toma de decisiones en la planeación jurisdiccional.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Establecer y participar con el área de Informática, en la integración de la información jurisdiccional y analizar dicha información para emitir comentarios e instrucciones respecto al Programa de Salud del Adulto y Senescente.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Salud del Adulto y del Senescente.
- Establecer los componentes operativos de prevención y control de la diabetes, hipertensión arterial, obesidad, vacunación, atención al envejecimiento, hiperplasia prostática y enfermedades por deficiencias de yodo.
- Tramitar y dar seguimiento al proceso de recepción y distribución de insumos para la operación del Programa de Salud del Adulto y Senescente, y vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al Programa Jurisdiccional de Salud del Adulto y Senescente.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinar los eventos específicos de los programas de responsabilidad, como el de la Semana de Salud para Gente Grande.
- Establecer coordinación con los responsables de programas de salud en la Jurisdicción para realizar supervisiones, con el fin de emitir los parámetros de corrección a los problemas detectados en la operación del Programa de Salud del Adulto y Senescente.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.

- Evaluar los diferentes componentes del Programa de Salud del Adulto y del Senescente.
- Supervisar el desarrollo de los programas de competencia, brindando la asesoría requerida y dando el seguimiento de corrección a las desviaciones encontradas.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I.0.0.4.0 ZOONOSIS Y VECTORES

OBJETIVO:

Fomentar la prevención, atención, control y vigilancia epidemiológica de las diferentes zoonosis, así como de las enfermedades transmitidas por vector que se encuentren presentes en el área geográfica de la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el Programa Jurisdiccional de Zoonosis y Vectores, así como difundir las normas y lineamientos técnicos para su operación en las unidades médicas de primer nivel de su competencia.
- Programar, monitorear y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica de las diferentes zoonosis y enfermedades transmitidas por vector.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Elaborar un Programa de Emergencias y Contingencias de la Red de Frío al inicio de cada ejercicio para las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, en coordinación con los responsables de vacunación, y verificar su cumplimiento.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada programa.
- Diseñar, fomentar y aplicar los mecanismos de control y vigilancia epidemiológicos de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vector.
- Elaborar y difundir el Programa de Emergencias y Contingencias de la Red de Frío al inicio de cada ejercicio.
- Participar con el área de Apoyo Técnico, y en especial con la sección de informática, en la integración y validación de la información relacionada con los programas de zoonosis y enfermedades transmitidas por vector, participando en los procesos de evaluación jurisdiccional.
- Concertar acciones con los ayuntamientos del área jurisdiccional, para reducir la población canina y felina mediante su captura y sacrificio.
- Promover entre el personal médico de las unidades médicas de primer nivel involucrado en el Programa de Zoonosis y Vectores, los eventos de educación médica continua y de enseñanza e investigación.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Zoonosis y Vectores en el ámbito jurisdiccional.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al Programa de Zoonosis y Vectores.
- Dar seguimiento al proceso de abastecimiento de los insumos del Programa de Zoonosis y Vectores, y vigilar la correcta aplicación de los mismos en las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Coordinar y controlar el desarrollo de acciones institucionales tendientes a reducir la población de insectos vectores y animales ponzoñosos, mediante el saneamiento básico y la aplicación de agentes físicos, biológicos y químicos en el área jurisdiccional, promoviendo acciones con instituciones públicas o privadas.

- Coordinarse con el área de enseñanza, investigación y calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al programa.
- Establecer coordinación con las autoridades municipales y con los demás órganos del sector salud presentes en la Jurisdicción, así como con organismos del sector público, social y privado, para el control y vigilancia epidemiológica de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores en las localidades de su responsabilidad.
- Realizar evaluaciones a la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Coordinar y evaluar las acciones de participación comunitaria dirigidas al control y vigilancia de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores en las localidades que integran la Jurisdicción, con énfasis en aquella con mayor incidencia de casos y en las que se hayan presentado defunciones.
- Constatar que las unidades médicas de primer nivel lleven a cabo acciones tendientes a la identificación de las zoonosis y enfermedades transmitidas por vectores, que permitan el tratamiento médico correspondiente.
- Verificar que las unidades médicas de primer nivel de su área de adscripción proporcionen la atención médica inmediata a toda persona que hubiere sido agredida por algún animal vector transmisor de zoonosis.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas correctivas que deben adoptarse para dar solución a los problemas detectados en la operación del programa e implementar el adecuado seguimiento de las correcciones en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.5.0 PREVENCIÓN DE ADICCIONES

OBJETIVO:

Contribuir a elevar los niveles de salud en el ámbito jurisdiccional, mediante el desarrollo de acciones tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas (tabaco, alcohol y fármacos), con especial énfasis en los sectores más vulnerables de la población.

FUNCIONES:

- Integrar y coordinar la operación del Programa Jurisdiccional de Prevención de Adicciones, así como difundir las normas y lineamientos técnicos para su aplicación en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Programar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Programa de Prevención y Control de Adicciones de la Jurisdicción, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar el programa anual de trabajo, de acuerdo a los lineamientos autorizados.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Promover y difundir los programas de educación para la salud, con el objeto de orientar a las familias y a la comunidad, en la prevención y daños a la salud que causa el consumo de sustancias adictivas.
- Promover y difundir el Reglamento para la Protección de los No Fumadores del Estado de México en el ámbito jurisdiccional.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinarse con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad, a fin de participar en la planeación e implementación de los procesos de capacitación del personal, en relación al programa.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Prevención de Adicciones en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.

- Apoyar la formación de recursos humanos, con programas de capacitación encaminados a la prevención, tratamiento y rehabilitación de adictos.
- Integrar y analizar la información que emiten las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, en materia de prevención de adicciones.
- Dar seguimiento al proceso de abastecimiento y distribución de los insumos requeridos para el desarrollo de las acciones del Programa de Prevención de Adicciones, así como supervisar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Realizar acciones tendientes al reconocimiento de los edificios libres de humo de tabaco, en coordinación con la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente.
- Apoyar las campañas que tengan como fin informar a la población en edad escolar, los daños a la salud que provocan el consumo y abuso de sustancias que causan adicción.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Apoyar las actividades que se realizan en los eventos relevantes en el año, en las unidades médicas de primer nivel y en las UNEMES CAPA de la Jurisdicción, encaminadas a la prevención de las adicciones de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto generen las unidades de nivel central y el Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.
- Participar en coordinación con las unidades médicas de primer nivel y las UNEMES CAPA, en las campañas promocionales entre la comunidad, que tengan como finalidad prevenir y controlar el alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia.
- Participar en coordinación con las unidades médicas de primer nivel y las UNEMES CAPA en campañas intensivas y permanentes contra las adicciones, dirigidas a las escuelas y a la comunidad en general, a efecto de modificar los valores, actitudes y actividades que fomenten el uso de las sustancias que causen adicción, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto generen las unidades de nivel central y el Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.
- Establecer coordinación con los responsables de programas en la Jurisdicción, a fin de emitir las alternativas y los parámetros de corrección a los problemas detectados en la operación del Programa de Prevención de Adicciones.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas correctivas que deben adoptarse para la solución de los problemas detectados en la operación del Programa de Prevención de Adicciones, con el fin de implementar su adecuado seguimiento en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) de todas las unidades de primer nivel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.6.0 EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO:

Operar los programas de epidemiología, vigilancia y urgencias epidemiológicas de su competencia de manera oportuna y confiable, y apoyar a la jefatura jurisdiccional en la toma de decisiones en esta materia, a través del estudio de la frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud, así como de los factores que los determinan, para proteger la salud de la población ante algún evento epidemiológico o desastre, mediante la adopción de medidas preventivas, curativas y de control pertinentes.

FUNCIONES:

- Integrar y operar los programas jurisdiccionales de epidemiología, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud Federal.
- Elaborar el Diagnóstico Epidemiológico de la Jurisdicción y participar en la integración del Diagnóstico de Salud de la misma, cuya información oriente la toma de decisiones, estrategias y acciones en las unidades médicas de primer nivel, en coordinación con la unidad responsable de nivel central.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.

- Identificar, cuantificar y analizar los problemas epidemiológicos existentes en el área jurisdiccional, a fin de proporcionar la información necesaria para la actualización o integración del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud a las unidades responsables.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida sobre la vigilancia epidemiológica de los riesgos y daños a la salud.
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel sobre el Programa Epidemiológico Jurisdiccional, así como difundir la normatividad que en la materia se expida.
- Mantener relación estrecha con la Subdirección de Epidemiología y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del ISEM, con el fin de participar en el diseño e implantación de los programas y procesos de capacitación, en materia de epidemiología.
- Coordinar con el área de Regulación Sanitaria acciones para atender las urgencias epidemiológicas que se presenten en la Jurisdicción.
- Coordinar acciones con los responsables de los componentes del Programa de Atención al Menor de 5 Años (nutrición, EDA-IRA, vacunación) y presentar un diagnóstico epidemiológico en la materia.
- Generar la información necesaria y de notificación inmediata que sirva como base para determinar las prioridades en materia de atención epidemiológica, enfermedades transmisibles y no transmisibles, micobacteriosis, de transmisión sexual, intoxicaciones, desastres naturales, brotes y otras enfermedades dentro de su área de aplicación.
- Desarrollar en el ámbito jurisdiccional, actividades de investigación epidemiológica en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del ISEM y el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Difundir información referente a la infección por virus de inmunodeficiencia humana (SIDA) y otras enfermedades de transmisión sexual.
- Gestionar el suministro de insumos requeridos por las unidades médicas de primer nivel, para la operación del Programa de Epidemiología y vigilar su correcta aplicación.
- Formular los análisis y comentarios en materia de epidemiología que deban incluirse en el Boletín Epidemiológico Estatal.
- Integrar y coordinar las reuniones del COJUVE con el Sector Salud.
- Coordinar acciones con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica del nivel central, en la operación de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE) y de los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Epidemiología en las unidades de salud de la Jurisdicción.
- Mantener relación permanente con los distintos órganos de gobierno que integran el sector salud en el Estado, en materia de vigilancia epidemiológica, enfermedades transmisibles, micobacteriosis, SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual, con el fin de vincular sus acciones.
- Participar con las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, en la realización de estudios de brotes, emergencias y desastres que se susciten en el área jurisdiccional, así como asesorar y capacitar al personal involucrado.
- Establecer coordinación con las diferentes áreas de la Jurisdicción que se relacionan con las funciones de epidemiología y de vigilancia epidemiológica.
- Coordinarse con los coordinadores municipales e instituciones del sector salud para la planeación, ejecución y control de las acciones de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en sus áreas de responsabilidad, y supervisar su desarrollo.
- Coordinar y participar en la integración y operación del Programa de Urgencias Epidemiológicas y Desastres en el ámbito jurisdiccional.
- Establecer coordinación y participar con el área de Apoyo Técnico, en especial con la sección de informática, en la integración de la información epidemiológica jurisdiccional y analizar dicha información para emitir comentarios e instrucciones al respecto.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Notificar a la Subdirección de Epidemiología, los casos de defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- Controlar la existencia de medicamento, biológico y demás insumos para la salud en la Jurisdicción Sanitaria, mediante el registro electrónico de entradas, salidas, transferencias y donaciones.
- Realizar análisis y evaluaciones de las operaciones epidemiológicas con base en los programas de competencia y notificar los resultados a los coordinadores municipales de la Jurisdicción.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.7.0 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y MICOBACTERIOSIS

OBJETIVO:

Reducir los índices de morbilidad y mortalidad por tuberculosis y otras enfermedades transmisibles, combatiendo los agentes que sean fuente de infección de éstas, así como reducir el índice de lepra y evitar las incapacidades que la misma genera dentro de su área de influencia.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis, así como difundir las normas y lineamientos para su operación en las unidades médicas de primer nivel.
- Integrar el Diagnóstico Jurisdiccional de Enfermedades Transmisibles tales como lepra, coccidioidomicosis, histoplasmosis, leishmaniásis, escabiasis, etc., con base en la información emitida por las unidades médicas de primer nivel y proporcionar la información requerida por el Departamento de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Proporcionar la información requerida por las unidades del nivel central relacionadas con el programa, para la integración del Diagnóstico Estatal de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis en la Jurisdicción.
- Capacitar al personal relacionado con las actividades de enfermedades transmisibles y micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, sobre la prestación de los servicios.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Mantener coordinación con las unidades de capacitación a nivel central y jurisdiccional, con el fin de participar en la planeación y organización de los programas de capacitación, dirigidos al personal involucrado en el Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis.
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de su área de aplicación.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al programa.
- Vigilar la correcta utilización de los insumos en materia de enfermedades transmisibles y micobacteriosis en las unidades médicas de primer nivel de su adscripción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Analizar y evaluar los avances del Programa de Enfermedades Transmisibles y Micobacteriosis desarrollado por las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, detectar posibles desviaciones y aplicar las medidas correctivas.

- Informar oportunamente a las coordinaciones municipales de la Jurisdicción, sobre las medidas que deben adoptarse para la solución de los problemas detectados en la operación del programa, con el fin de implementar el adecuado seguimiento de las correcciones en las unidades médicas de primer nivel correspondientes.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que le sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.8.0 VIH/SIDA Y ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

OBJETIVO:

Proteger la salud de la población y reducir el índice de casos de VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual en el área jurisdiccional, mediante medidas de prevención y control entre grupos con prácticas de riesgo y especialmente vulnerables; adolescentes, mujeres en edad fértil y hombres con prácticas homosexuales y bisexuales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Jurisdiccional de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual, así como difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y metodología para su operación en las unidades médicas de primer nivel.
- Integrar y actualizar el Diagnóstico Jurisdiccional de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Difundir a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, los lineamientos técnicos para fomentar una cultura de protección a la salud, a través de la educación sexual, retraso de la actividad sexual, uso del condón, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades de transmisión sexual.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual en la Jurisdicción y en los capisits.
- Orientar e informar a la población en general, respecto a las formas en que puede contraerse alguna enfermedad de transmisión sexual, mediante los mecanismos previamente diseñados para el efecto por las unidades involucradas a nivel estatal y federal.
- Participar en los estudios e investigaciones que lleve a cabo la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, de la Coordinación de Salud del ISEM, en materia de enfermedades de transmisión sexual y VIH/SIDA, así como brindar asesoría al personal de las unidades médicas de primer nivel involucrado en el programa jurisdiccional.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, y con los capisits, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al programa.
- Establecer y participar con el área de informática, en la integración y análisis de la información jurisdiccional en materia de enfermedades de transmisión sexual y VIH/SIDA, para emitir comentarios e instrucciones al respecto.
- Reportar a la unidad administrativa correspondiente del nivel central, los insumos que se requieren para la operación del Programa de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH/SIDA y vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica del nivel central y reportarle los casos de VIH/SIDA y enfermedades de transmisión sexual que hayan sido detectados por las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas con la prevención, detección, control y tratamiento del VIH/SIDA, gonorrea, sífilis, chancro, tricomoniasis, virus del papiloma humano y clamidia en las unidades médicas de primer nivel del área jurisdiccional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que llevan a cabo las unidades médicas de primer nivel en materia de prevención y control del SIDA, así como de la atención que se brinda a las personas con este padecimiento en el área jurisdiccional, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Vigilar que las unidades médicas de primer nivel cumplan con la aplicación de técnicas de laboratorio, para la realización de pruebas para la detección de anticuerpos de inmunodeficiencia adquirida.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que le sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.9.0 SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Mejorar y mantener el buen estado de salud de la población infantil y juvenil, mediante la prevención, detección y combate a las enfermedades prevenibles por vacunación, así como de infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas y mal nutrición, que sean causa de morbilidad y mortalidad para los niños y adolescentes en el área geográfica de la Jurisdicción, apoyadas en la orientación nutricional y el autocuidado de la salud familiar.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Jurisdiccional de Salud del Niño y Adolescente, así como difundir las normas y lineamientos para su operación en las unidades médicas de primer nivel y vigilar su cumplimiento.
- Programar, organizar, evaluar y controlar las actividades relativas a la atención de los niños y adolescentes, mediante la operación de los programas de vacunación universal, enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, así como el de vigilancia de la nutrición infantil.
- Programar, supervisar, evaluar, controlar y apoyar el proceso de vacunación a la población infantil y juvenil, tanto en fase permanente como en campañas intensivas, tales como las semanas nacionales de salud.
- Programar y vigilar la realización de actividades que tengan como fin orientar a las madres de familia y a la población en general, sobre la terapia de hidratación oral en el hogar y la identificación de los signos de alarma, tanto de enfermedades diarreicas, como de infecciones respiratorias agudas en el niño y adolescente.
- Programar, solicitar y controlar la adquisición y suministro de biológico, así como mantenerlo en resguardo y condiciones apropiadas para su aplicación, hasta su distribución a las coordinaciones municipales y unidades de salud.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Salud del Niño y Adolescente en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con la finalidad de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Capacitar al personal operativo de las unidades médicas de primer nivel en materia de salud infantil y juvenil, con especial atención al trato adecuado de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Participar y apoyar las actividades de vigilancia epidemiológica en los niños y adolescentes, e informar oportunamente de los resultados obtenidos a las unidades responsables.

- Promover y fomentar el cumplimiento de la referencia, contrarreferencia y seguimiento de los pacientes correspondientes al Programa de Salud del Niño y Adolescente.
- Promover, fomentar, supervisar y evaluar las acciones de orientación y vigilancia nutricional dirigidas a la población infantil y juvenil, con énfasis especial en los grupos de población susceptible y de bajos recursos económicos.
- Integrar y coordinar las reuniones del COJUVE con el Sector Salud.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Integrar, supervisar y evaluar la información que en materia de mejoramiento de la salud infantil y juvenil se otorgue a la población.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Coordinarse con los coordinadores municipales para la ejecución, supervisión y control de los programas de nutrición y salud del niño y adolescente que se desarrollen en el área jurisdiccional.
- Dirigir y evaluar la aplicación de los programas de ayuda alimenticia, que la Jurisdicción desarrolla en beneficio de la población materno infantil de su competencia.
- Establecer coordinación con los responsables de programas con el fin de emitir los parámetros de corrección a los problemas que sean detectados en la operación del Programa de Salud del Niño y Adolescente.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que le sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.10.0 ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL

OBJETIVO:

Apoyar la prestación de los servicios de salud, mediante la vigilancia en la aplicación de los programas de salud en unidades médicas de primer nivel, así como supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y administrativas, y las disposiciones emitidas en materia de atención médica.

FUNCIONES:

- Identificar, conocer y aplicar la normatividad aplicable a los programas de atención médica a nivel jurisdiccional, así como vigilar su correcta aplicación en las unidades médicas de primer nivel.
- Elaborar el programa Jurisdiccional de Supervisión de las unidades médicas de primer nivel, en coordinación con las áreas normativas.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Atención Médica dentro de la Jurisdicción.
- Proponer estrategias para elevar la calidad de los servicios de la atención médica de primer nivel.
- Participar en la actualización del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y el Estudio de Regionalización Operativa de los Servicios de Salud en su ámbito de competencia.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al programa, respecto a la creación, construcción, equipamiento y funcionamiento de las unidades médicas de primer nivel.
- Promover y desarrollar investigaciones que contribuyan al mejoramiento operativo y funcional de la Jurisdicción Sanitaria y sus unidades médicas de primer nivel.
- Participar en reuniones de trabajo con el área de enfermería y TAPS del nivel jurisdiccional.

- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con el fin de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas, a efecto de corregir las incidencias detectadas durante éstas.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación al personal supervisor de primer nivel, por parte de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del nivel central.
- Establecer y mantener coordinación con las entidades del sector en la Jurisdicción, así como con las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito jurisdiccional, como órgano coordinador del sistema local de salud que la Jurisdicción representa.
- Coordinar con el área de Apoyo Técnico la integración del Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y su regionalización.
- Coordinar a nivel local las acciones de atención médica y salud pública del sector, ante situaciones de desastre, con base en las resoluciones tomadas por el Comité Estatal de Protección Civil.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento adecuado de las unidades móviles médico dentales, asignadas a la Jurisdicción.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población, con base en la normatividad establecida, así como dar seguimiento a los resultados de las supervisiones realizadas, a efecto de corregir las incidencias detectadas.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Verificar el uso correcto de los insumos en salud proporcionados a las unidades médicas de primer nivel, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Vigilar el cumplimiento del manejo y clasificación de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las unidades médicas.
- Verificar que las unidades médicas de primer nivel cumplan con los procedimientos para operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Supervisar a través de las coordinaciones municipales, los servicios que brindan las unidades de primer nivel de la Jurisdicción y asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.11.0 ESTOMATOLOGÍA

OBJETIVO:

Mejorar el nivel de salud bucal de la población, mediante la adecuada conducción de los programas de atención médica dental que se desarrollen en la Jurisdicción, procurando la calidad en sus procesos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Estomatología de la Jurisdicción y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, así como evaluar y reportar su desarrollo.
- Programar, monitorear y evaluar las acciones preventivas y curativas de atención médica dental que realizan las unidades médicas de primer nivel, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.

- Colaborar con el área de apoyo técnico, en la integración y validación de la información relacionada con el Programa de Estomatología, así como participar en los procesos de evaluación jurisdiccional y emitir los comentarios e instrucciones procedentes.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento funcional del Programa de Estomatología en las unidades médicas de primer nivel.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa a nivel central, con el fin de establecer las líneas de acción en cada componente del programa.
- Coordinar acciones con los coordinadores municipales para la planeación, ejecución y control de las acciones de estomatología que se desarrollan en la Jurisdicción.
- Coordinar el programa educativo preventivo de salud bucal, que se desarrolla en los planteles escolares ubicados dentro del área geográfica de la Jurisdicción.
- Mantener coordinación con los hospitales de 2° nivel de la Jurisdicción, para el desarrollo del Programa de Estomatología, en apego a la normatividad vigente y los programas de trabajo definidos en forma conjunta.
- Coordinarse con el área de servicios generales del nivel jurisdiccional y los coordinadores municipales, para la operación del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo existente en los consultorios dentales de la Jurisdicción.
- Capacitar en materia de salud odontológica, al personal adscrito a las unidades médicas de su área de responsabilidad.
- Coordinar y vigilar la operación de la unidad móvil médico-dental, cuando ésta realice actividades dentro del ámbito jurisdiccional.
- Coordinar y vigilar las acciones de control del Programa de Fluoración de la Sai, que se realicen en el ámbito jurisdiccional.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar la operación de los coordinadores municipales de la Jurisdicción, con base en los programas de su competencia, así como notificarles los resultados obtenidos.
- Realizar supervisiones y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de prestación de servicios de estomatología, en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.12.0 ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Contribuir en el cuidado de la salud y el bienestar del individuo, la familia y la comunidad, mediante la coordinación de las intervenciones del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de salud de la Jurisdicción, con acciones de educación, detección oportuna de riesgos y daños a la salud, en la prevención de enfermedades y en la atención integral del individuo sano o enfermo, con un enfoque interdisciplinario.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa de Capacitación para el Personal Técnico y Profesional de Enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, así como proyectar y elaborar el Programa de Formación del Personal de Enfermería en Servicio Social.
- Coordinar y operar los programas jurisdiccionales y sus correspondientes subprogramas que en forma oficial le sean encomendados por el Jefe de Jurisdicción, así como acatar las instrucciones vinculadas con los mismos y reportar sus avances y cumplimiento a las instancias competentes.
- Elaborar el Programa de Supervisión del Personal de Enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud que conforman los Núcleos Básicos de Salud en las unidades médicas de primer nivel.

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad emitida por la Comisión Interinstitucional de Enfermería (CIE) de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la SSA de nivel federal, así como la emitida por la institución.
- Definir las necesidades de personal de enfermería a nivel técnico y profesional, así como de los recursos TAPS y cuidadoras de la salud en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, e informarlo al área de Recursos Humanos para su consecuente contratación.
- Participar en la capacitación y formación del personal técnico y profesional de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, en coordinación con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento de los servicios de prevención y atención médica a la comunidad en materia de enfermería.
- Participar en el Comité de Calidad e integrar el Subcomité de Calidad de Enfermería a nivel jurisdiccional.
- Participar en la Red Mexiquense de Enfermería en Tuberculosis.
- Mantener relación permanente con el área de recursos humanos, a fin de coordinar los movimientos del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud y afectarlos administrativamente.
- Apoyar en las actividades del área normativa de Atención Médica de Primer Nivel, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de las mismas.
- Participar en el proceso de acreditación y certificación de las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Evaluar el desempeño del personal de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud durante el desarrollo de los Programas de Salud en las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, detectar deficiencias en sus actividades y dar seguimiento a las medidas correctivas.
- Revisar, analizar y validar la información del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Elaborar y validar los informes y reportes que les sean solicitados por las unidades tanto jurisdiccionales como del nivel central, sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.13.0 COORDINACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Asegurar servicios de salud pública, fomento sanitario y atención médica de calidad a la población usuaria de su área de responsabilidad, proporcionando una adecuada información, orientación, apoyo y coordinación de las acciones técnico administrativas necesarias, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación, con base en las políticas y normatividad aplicable, así como en las actividades a desarrollar para la prestación de servicios y operación de los programas de salud en las unidades médicas de su responsabilidad.
- Planear estrategias para la operación de los programas de salud y programas especiales, tales como semanas nacionales de salud, semanas nacionales para el adulto mayor, semanas nacionales de salud bucal y eventos epidemiológicos, entre otros.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de supervisión en las unidades médicas responsabilidad de la coordinación, evaluar mensualmente su desarrollo e informar a la jurisdicción sanitaria de las desviaciones detectadas y alternativas de solución.
- Colaborar con la Jurisdicción Sanitaria en la programación de requerimientos en materia de recursos humanos, mobiliario y equipo, material de curación y papelería de las unidades médicas de su responsabilidad.
- Elaborar, integrar, analizar y mantener actualizado el Diagnóstico de Salud Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Participar con el Programa de Salud del Niño y Adolescente de la Jurisdicción, en la programación y suministro de biológico, controlar la distribución a sus unidades operativas y supervisar la aplicación y registro del mismo.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación, adiestramiento y asesoría en servicio, respecto a los programas de salud, al personal a su cargo y demás recursos humanos de las unidades médicas, con base a la normatividad aplicable.

- Coordinar las actividades técnico-administrativas que tengan como fin asegurar la prestación de los servicios sanitarios a individuos, familias, grupos sociales y comunidades, dentro del marco del Modelo de Atención a la Salud (MASalud).
- Coordinar acciones intra e interinstitucionales con instituciones del sector salud público y privado.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud operados por el personal de campo y en general por el personal a su cargo.
- Participar conjuntamente con el personal médico de su área de responsabilidad, en la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de pacientes con padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Dar cumplimiento a las acciones y metas de su competencia, así como evaluar el avance de éstas por unidad médica y proyecto de aplicación.
- Participar en el proceso de acreditación de las unidades médicas bajo su responsabilidad, en coordinación con la jefatura jurisdiccional y el nivel central.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la óptima prestación de los servicios, mediante su asignación y aplicación adecuada en las unidades médicas.
- Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento ante las unidades competentes del nivel central para el personal de la coordinación y de las unidades médicas.
- Acudir a reuniones para la toma de acuerdos con la jefatura jurisdiccional, respecto a los asuntos de su competencia.
- Acudir y participar en los cursos de capacitación convocados e impartidos por la jefatura jurisdiccional, así como por los niveles estatal y federal.
- Actualizar el estudio de regionalización (AGEBS) de los servicios de salud en el área de su competencia.
- Gestionar ante las autoridades municipales correspondientes, y ante las instancias de salud y educación públicas y privadas, apoyos para la prestación de los servicios de atención médica en las unidades a cargo de la coordinación.
- Promover y formalizar anualmente, la integración de comités municipales y locales de salud, participando en ellos con el objeto de definir proyectos de trabajo, así como vigilar su ejecución y seguimiento.
- Coordinar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica dentro del área de responsabilidad de la coordinación, con las instituciones de salud que operen en el municipio, y desarrollar las estrategias que para el efecto definan los niveles federal, estatal y jurisdiccional.
- Coordinar y dirigir las actividades de promoción de la salud y la operación de los programas de atención médica y de asistencia social, así como promover la participación de la comunidad.
- Controlar las investigaciones relacionadas con la rama médica, con el conocimiento y autorización del nivel jurisdiccional y central.
- Difundir información respecto del medicamento caduco y de poco o nulo movimiento con que cuentan las unidades médicas de la Coordinación Municipal e informarlo a la Jurisdicción Sanitaria.
- Difundir al personal médico y paramédico en cada promoción de médico pasante, las metas de su competencia desglosadas por mes y unidad médica, dejando evidencia de la acción referida, con base en la normatividad aplicable y a los programas de salud.
- Integrar y procesar en el ámbito de su competencia, la información generada en las unidades médicas a su cargo, así como la generada en las demás instituciones del sector dentro del área de responsabilidad y reportarla al nivel jurisdiccional debidamente validada.
- Promover y vigilar que las unidades médicas se encuentren en óptimas condiciones de operación, mediante la cobertura de personal, la conservación del inmueble, equipo y el abasto suficiente de insumos básicos.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitan las Secretarías de Salud Federal y Estatal.
- Vigilar la asistencia y permanencia en el trabajo del personal de las unidades de salud a su cargo y reportar las incidencias al área competente.

- Supervisar la operación del sistema de cuotas de recuperación y otras formas de contraprestación por los servicios de atención médica otorgados en las unidades médicas de su responsabilidad, así como validar la información generada.
- Apoyar las acciones de los equipos zonales y multidisciplinarios en la supervisión y puesta en marcha de las mejoras para proporcionar servicios de mayor calidad en las unidades médicas.
- Vigilar que las unidades médicas operen con apego a indicadores de eficiencia y productividad y a la normatividad oficial y legislación sanitaria vigente.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar el funcionamiento y correcta aplicación de la Red de Frío de las unidades médicas a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento del manejo y clasificación de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las unidades médicas de primer nivel, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y dar seguimiento a la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, así como verificar que opere conforme a la normatividad aplicable en las unidades médicas a su cargo.
- Recabar, revisar, analizar, validar y evaluar los formatos del Sistema de Información en Salud (SIS) del ámbito de su competencia.
- Atender a la población que solicite orientación e información referente a los programas de salud, así como atender las quejas respecto a la calidad de los servicios y dar alternativas de solución y seguimiento de las mismas.
- Proponer mejoras en los procesos técnicos y administrativos de su competencia, dentro de un marco de simplificación administrativa.
- Diseñar y evaluar el desarrollo del programa anual de capacitación para el personal de salud, sobre el paquete básico de servicios de salud y programas prioritarios, de acuerdo al panorama epidemiológico de la coordinación.
- Tomar decisiones correctivas y de mejora continua derivadas de las desviaciones detectadas en el desarrollo de las actividades de salud, de acuerdo a los documentos normativos, conjuntamente con las autoridades jurisdiccionales.
- Recibir, evaluar y entregar a la Jurisdicción Sanitaria informes SUIVE, SIS y formatos complementarios debidamente validados.
- Supervisar que el manejo del biológico caduco y de desecho se realice conforme a la normatividad establecida para el manejo de residuos peligrosos biológico infeccioso.
- Informar a la Jurisdicción Sanitaria las acciones de fomento básico y control sanitario, así como establecer y mantener coordinación intersectorial en la materia, dentro del área geográfica de su responsabilidad.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en la recepción de bienes y servicios.
- Vigilar y fomentar la utilización del carnet de cita familiar y el correcto llenado del expediente clínico conforme a la NOM-168-SSA-1998 dentro de las unidades médicas de su competencia.
- Vigilar la actualización del directorio médico de las unidades médicas bajo su responsabilidad.
- Evaluar periódicamente al personal médico, de enfermería, TAPS y cuidadoras de la salud, por programa y por recurso, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Vigilar la óptima aplicación y manejo adecuado de los medicamentos en las unidades médicas de primer nivel de su área de competencia.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos relacionados con las actividades de su competencia.
- Recibir del responsable las Unidades de Especialidades Médicas Centro de Atención Primaria en Adicciones, conforme al programa, la información requerida por el Sistema de Información en Salud y el Centro Nacional para la Prevención de las Adicciones para continuar con el proceso correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.14.0 ADMINISTRACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA

OBJETIVO:

Optimizar el funcionamiento de los servicios de salud de la Jurisdicción Sanitaria, a través de la administración adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales necesarios para el desarrollo de los programas de su competencia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y el capital humano asignados a la Jurisdicción.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los servicios generales en las unidades médicas de primer nivel y áreas administrativas de la Jurisdicción, procurando una adecuada y eficiente prestación de los servicios y atención al público.
- Participar en la planeación, organización, dirección y control de los programas, proyectos, políticas y normas de la Jurisdicción, a efecto de mantener un óptimo aprovechamiento de los recursos y un nivel adecuado de funcionalidad para el desarrollo jurisdiccional.
- Coordinar la integración y operación del programa-presupuesto anual de la Jurisdicción, con el apoyo de las unidades que la integran.
- Elaborar y dar seguimiento mensual al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo asignado a la Jurisdicción.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Salud, aportando la información que se le requiera de su ámbito de competencia.
- Proponer criterios y normas que tengan como fin mejorar el funcionamiento del área administrativa de la Jurisdicción.
- Integrar, operar y dar seguimiento al Programa de Supervisión Administrativa en las unidades administrativas y aplicativas de la Jurisdicción.
- Participar en la formulación de proyectos de infraestructura de primero y segundo nivel de atención, que busquen asegurar la cobertura de servicios a la población de responsabilidad del ISEM en el área jurisdiccional.
- Ejercer las funciones que le confieran la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas del nivel central, la jefatura jurisdiccional y aquellas que hagan de la acción administrativa una función eficiente, eficaz y efectiva en apoyo a las áreas sustantivas de la Jurisdicción.
- Gestionar y obtener el registro como empresa generadora de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos ante la SEMARNAT por cada unidad aplicativa.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las normas del sistema de desempeño y desarrollo de personal en la Jurisdicción, conjuntamente con la Dirección de Administración y el área de Enseñanza, Investigación y Calidad jurisdiccional.
- Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de las unidades médicas de primer nivel.
- Coordinar la relación institucional con la representación sindical de la Jurisdicción.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo administrativo jurisdiccional, como función de apoyo al área sustantiva.
- Recibir y revisar el formato original "Manifiesto de Entrega, Transporte y Entrega de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos".
- Llevar el registro, control y actualización del patrimonio del ISEM que se encuentre resguardado por algún órgano de adscripción jurisdiccional.
- Elaborar y/o coordinar la realización de los manuales administrativos que se requieran en la Jurisdicción, conjuntamente con la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.
- Operar y controlar el sistema de información, quejas y denuncias de la Jurisdicción, en coordinación con los órganos estatales de competencia.
- Operar y controlar los sistemas de contabilidad y de recaudación de cuotas de recuperación de la Jurisdicción, en estricto apego a lo normado en la materia.
- Mantener relación con los responsables de programas, a fin de que la supervisión a las unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, sean complementarias y eviten duplicidades y dispendio de recursos en las mismas.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en la recepción de bienes y servicios.

- Vigilar que las áreas administrativas de la Jurisdicción cumplan con la normatividad federal y estatal vigente en el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar en forma conjunta con las oficinas correspondientes, la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jurisdicción.
- Formar parte de los equipos de supervisión administrativa, así como participar y coordinar las actividades de éstos, conforme a los programas establecidos en la Jurisdicción.
- Evaluar el desempeño administrativo jurisdiccional, y presentar mensualmente o cuando se lo soliciten, los resultados a la Jefatura Jurisdiccional.
- Informar en forma inmediata a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las notificaciones, actas de visita o sanciones impuestas a las unidades médicas de primer nivel, por la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.
- Informar a las áreas que correspondan, sobre el desvío o manejo inadecuado de los recursos financieros, humanos o materiales en las unidades médicas y administrativas de la Jurisdicción.
- Informar a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, así como a la Jefatura Jurisdiccional, sobre el avance y resultados de los programas y proyectos a su cargo, proporcionando los elementos informativos adicionales que le requieran.
- Revisar y validar los Informes y reportes que le sean requeridos relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MANAJE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Optimizar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Jurisdicción, vigilando la aplicación racional de los mismos en cada una de las partidas presupuestales autorizadas, de acuerdo a las necesidades prioritarias en el quehacer jurisdiccional.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el programa-presupuesto anual de la Jurisdicción, con el apoyo de las distintas unidades que la integran.
- Definir y operar las modificaciones presupuestales que se autorizan para mantener la eficiencia del programa-presupuesto anual en la Jurisdicción y en sus unidades administrativas internas.
- Aplicar la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Brindar anuarios de caja de Ingresos y egresos y, en su caso, aplicar las medidas pertinentes para el control de faltantes o sobrantes.
- Obtener la información contable en forma veraz y oportuna, así como conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentos comprobatorios de las operaciones financieras de la Jurisdicción.
- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y variós que se generen en la Jurisdicción.
- Operar y controlar las asignaciones financieras que se otorgan en documentos exigibles (y no en efectivo) a la Jurisdicción, así como aquellas que se dieran en cualquier otro tipo de documento financiero.
- Operar y controlar el sistema jurisdiccional de glosa, necesario para el análisis de la documentación contable que respalda el ejercicio jurisdiccional de efectivo.
- Operar y controlar las cuentas de cheques que la Jefatura Jurisdiccional tenga para el manejo de los recursos financieros de su responsabilidad.
- Registrar y controlar contablemente el ejercicio del fondo revolvente.
- Custodiar y controlar los recursos financieros asignados a la Jurisdicción, mediante la instrumentación de sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal.
- Mantener coordinación con el área de Recursos Materiales para el debido control de la contabilidad de los insumos que se asignen o compren para la Jurisdicción.

- Mantener coordinación con el área de Recursos Humanos para el debido control de la nómina jurisdiccional y otros pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Coordinarse con el área de Servicios Generales y Control Patrimonial, para llevar el control de la contabilidad de los diferentes servicios que sean contratados y del patrimonio institucional resguardado por la jurisdicción.
- Examinar y manejar las conciliaciones bancarias, para analizar y determinar oportunamente el estado financiero de la jurisdicción.
- Controlar los ingresos por cuotas de recuperación generadas en las unidades médicas de la jurisdicción y vigilar que se realicen los depósitos diarios de las mismas en la institución bancaria respectiva, por parte de los administradores de las coordinaciones municipales.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la jurisdicción y corregir las desviaciones que sean detectadas.
- Participar en la supervisión administrativa, para definir la situación financiera de la unidad administrativa en la que diera un acto de entrega-recepción por motivo de cambio de funcionario y/o responsable en la jurisdicción.
- Evaluar el desarrollo de la administración financiera en la jurisdicción y presentar mensualmente estados financieros y evaluaciones programático-presupuestales a la administración y jefatura jurisdiccionales.
- Formular y validar los informes y reportes que sean de su competencia y/o le sean solicitados por la administración jurisdiccional, sobre la marcha financiera de la jurisdicción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.14.2 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Mejorar la operación del sistema jurisdiccional, mediante el control adecuado de los recursos humanos, así como de la formación y capacitación de los mismos, para obtener un mejor desempeño en la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, elaborar y verificar las actividades concernientes al manejo y control del personal de la Jurisdicción Sanitaria.
- Diseñar e instrumentar indicadores de desempeño del personal de la Jurisdicción Sanitaria, para estandarizar los procesos de trabajo y evaluar el desempeño.
- Realizar las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal suplente en la Jurisdicción Sanitaria.
- Turnar al Departamento de Desarrollo y Administración de Personal los reportes de las incidencias registradas por el personal, para su afectación en la nómina.
- Colaborar en la definición de necesidades de recursos humanos en la Jurisdicción, a través de plantillas tipo institucionales y las corregidas según las necesidades jurisdiccionales.
- Colaborar en la actualización del estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en la jurisdicción, en lo concerniente a su área de responsabilidad.
- Apoyar las acciones para la formación, desarrollo y capacitación del personal, manteniendo para ello la coordinación requerida con el área de Enseñanza, Investigación y Calidad y la representación sindical de la Jurisdicción.
- Participar en las actividades de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y Escalafón de la Jurisdicción.
- Tramitar los movimientos de personal como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los recursos humanos de la jurisdicción.
- Gestionar y aplicar los pagos de sueldos y salarios del personal adscrito a la jurisdicción Sanitaria.
- Operar las actividades correspondientes a los diferentes sistemas de estímulos, recompensas y reconocimientos al mérito, establecidos en el ISEM.
- Colaborar en la ejecución y control de las relaciones laborales, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicadas.

- Operar el sistema jurisdiccional para el control laboral de los recursos humanos y dar seguimiento a las acciones relacionadas con faltas, retardos, suspensiones, permisos por horas, incapacidades médicas, días económicos, tolerancia por guardería, hora para lactancia, entre otros.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Jurisdicción, operar las actividades correspondientes a la reservación de plazas del personal, así como llevar el registro y control de personal obligado a presentar declaración sobre su situación patrimonial, manteniendo informada de ello a la Contraloría Interna.
- Coordinarse con los responsables de los programas de enseñanza, investigación y calidad, a fin de participar en la elaboración del Diagnóstico y Programa Anual de Actividades de esta área.
- Mantener coordinación con el área de Recursos Financieros para el debido control de la contabilidad de la nómina jurisdiccional y otros pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Incorporarse al equipo de supervisión administrativa y participar en la planeación de la inspección de los recursos humanos al interior de la Jurisdicción, así como en el conocimiento, corrección y complemento de las acciones que la administración de personal amerite.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal adscrito a las unidades médicas a la Jurisdicción Sanitaria, así como del personal que realiza su servicio social.
- Evaluar el desarrollo de la administración de personal en la Jurisdicción y presentar los informes correspondientes a la administración y jefatura jurisdiccionales.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.14.3 RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Implementar y operar el sistema jurisdiccional de abasto, con el propósito de suministrar a las unidades operativas los bienes e insumos requeridos con oportunidad, suficiencia y calidad, sujetándose al cuadro básico y a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Efectuar, evaluar y supervisar las acciones de adquisición de materiales y equipos en la Jurisdicción Sanitaria, manteniendo una equidad entre las necesidades de abastecimiento y los recursos financieros, y atendiendo a la legislación vigente en materia de adquisiciones.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipos que requieran las unidades y responsables de programas de la Jurisdicción Sanitaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar con las áreas normativas correspondientes, en la planeación de la adquisición de los insumos para la realización de eventos especiales, programa vertical y/o emergencia, que involucre a la Jurisdicción.
- Realizar la proyección de los insumos a requerirse en la Jurisdicción, para cubrir las necesidades periódicas y programables de las diferentes unidades médicas de primer nivel y administrativas que la conforman.
- Participar con el área de Servicios Generales y Control Patrimonial, en la planeación de los bienes que por sustitución o ampliación, se tengan que adicionar al inventario jurisdiccional.
- Participar con el área de Recursos Financieros y Servicios Generales y Control Patrimonial, en la presupuestación de los bienes e insumos que constituyan el plan anual de adquisiciones para la Jurisdicción.
- Participar con el responsable del programa de Salud del Niño y Adolescente en las actividades relacionadas con la entrada física de biológico y resguardo del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar estudios de mercado que permitan comparar costos y proponer la inclusión de proveedores a los catálogos.
- Implementar, operar, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema jurisdiccional de distribución del abasto al interior de la Jurisdicción, garantizando que los insumos lleguen según los plazos establecidos y en óptimas condiciones de funcionamiento y/o utilización.

- Implementar, operar, dirigir y controlar el sistema de información para el abasto, que apoye el funcionamiento del sistema de abastecimiento jurisdiccional.
- Garantizar, a través del sistema de distribución, que los insumos almacenados se estén renovando de tal forma que se impida que permanezcan almacenados y sin utilizarse al momento de concluir su vida útil.
- Recibir y registrar los bienes e insumos surtidos del almacén general al almacén jurisdiccional y verificar que correspondan a los solicitados en cantidad, oportunidad y calidad.
- Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas de la Jurisdicción y de acuerdo a los presupuestos aprobados para éstos.
- Coordinar y evaluar la integración, actualización y depuración de catálogos de artículos y proveedores para lograr y garantizar las mejores condiciones de calidad, tiempo, cantidad, costo y servicio.
- Controlar las funciones de almacenaje de materiales e insumos para la salud que se realizan en las coordinaciones municipales y unidades médicas de primer nivel.
- Evaluar el desarrollo de la administración de los recursos materiales en la Jurisdicción e informarlo al jefe jurisdiccional.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.0.14.4 SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y calidad a las distintas unidades médicas de primer nivel de la Jurisdicción, los servicios generales requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el resguardo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados a ésta, de conformidad con los programas y políticas establecidas por el Instituto de Salud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir los objetivos del mantenimiento y conservación de instalaciones, así como de los servicios generales para el desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud proporcionados a la población que acude a las unidades médicas de la Jurisdicción.
- Realizar el diagnóstico correspondiente de los servicios de mantenimiento y servicios generales, así como elaborar y presentar el Programa de Trabajo Anual a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Determinar parámetros, normas de trabajo y establecer los indicadores de desempeño del personal de los servicios de mantenimiento y servicios generales, con el propósito de medir el rendimiento de sus programas y procesos.
- Presupuestar, vigilar y controlar los costos y avances de las obras de conservación y mantenimiento que se realicen en la Jurisdicción, integrando los respectivos reportes de evaluación de los avances.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico de necesidades sobre conservación y mantenimiento de las unidades físicas y vehículos de la Jurisdicción.
- Programar y vigilar la realización de las actividades de limpieza en las áreas físicas de las unidades administrativas y médicas, así como del mobiliario y equipo, conforme a las normas y políticas consideradas para tal efecto.
- Elaborar el programa anual de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, tanto de las unidades médicas de primer nivel como de los vehículos asignados a la Jurisdicción.
- Proyectar, vigilar y supervisar las obras de conservación y mantenimiento que requieran las instalaciones de la Jurisdicción, a efecto de que éstas se desarrollen y cumplan con las normas y políticas que al respecto se señalen.
- Coordinar, vigilar y ejecutar las actividades de resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles que han sido asignados a la Jurisdicción, así como actualizar los resguardos de manera trimestral.
- Coordinar, vigilar y participar en las actividades de regulación y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y los que han sido asignados a éste, a través de los diferentes programas, y que se encuentran resguardados por la Jurisdicción.

- Coordinarse con las áreas de recursos financieros y humanos para determinar la situación financiera y de personal, de cualquier unidad administrativa de la Jurisdicción que se viera involucrada en un acto de entrega-recepción dentro de la misma.
- Verificar mensualmente que las empresas que se encuentran laborando bajo el concepto de servicio subrogado, cumplan con lo especificado en el contrato celebrado.
- Controlar los actos de entrega-recepción que se realicen en la Jurisdicción y que involucren a personal y patrimonio del Instituto, realizando la revisión documental de los mismos y extendiendo las cartas de no adeudo respectivas.
- Presentar los informes que solicite la jefatura jurisdiccional y las áreas del nivel central involucradas con sus funciones, respecto a las actividades desarrolladas por esta unidad.
- Revisar y validar los informes y reportes que le sean requeridos, tanto por unidades jurisdiccionales como del nivel central, relacionados con las actividades de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. VALIDACIÓN

DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR
GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA).

LIC. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA).

DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA).

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA).

LIC. ÁNGELA RAQUEL RUBÍ DELGADO
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria, deja sin efecto al publicado el 3 de mayo de 2010. En la Gaceta del Gobierno.

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria, actualizado en abril de 2012. Cuarta Edición.

© MO/ 026

Manual de Organización Tipo de Jurisdicción Sanitaria

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

Dra. Elizabeth Dávila Chávez.- Directora de Servicios de Salud.
Dr. José Abel Orozco Mendieta.- Jefe del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel.
Lic. Juan Ramón Cano Medina.- Administrador de la Jurisdicción Sanitaria Toluca.
Dra. Gabriela B. Velázquez Bucio.- Asesora de la Dirección de Servicios de Salud.

Responsables de su integración:

Lic. Claudia Terán Cordero.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.
P.L.A.E. Delino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México.
Abril de 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL PARA ENFERMOS CRONICOS

“DR. GUSTAVO BAZ PRADA”

Índice

	PRESENTACIÓN	
I.	ANTECEDENTES	
II.	BASE LEGAL	
III.	ATRIBUCIONES	
IV.	OBJETIVO GENERAL	
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VI.	ORGANIGRAMA	
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	o Hospital para Enfermos Crónicos “Dr. Gustavo Baz Prada”	
	o Dirección	
	o Patronato	
	o Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)	
	o Consejo Técnico	
	o Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad	
	o Unidad de Orientación, Información y Quejas	
	o Subdirección Médica	
	o Hospitalización	
	o Geriatria	
	o Gineco Obstetricia	
	o Cirugía General	
	o Pediatría	
	o Anestesiología	
	o Medicina Física y Rehabilitación	
	o Psicología	
	o Medicina Interna	
	o Urgencias	
	o Consulta Externa	
	o Medicina Preventiva y Epidemiología	
	o Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	
	o Laboratorio Clínico	
	o Radiodiagnóstico	
	o Servicios Paramédicos	
	o Enfermería	
	o Trabajo Social	
	o Registros Hospitalarios	

•	Dietología	
•	Administración	
•	Recursos Humanos	69
•	Recursos Financieros	71
•	Recursos Materiales	73
•	Servicios Generales y Subrogados	75
•	Conservación y Mantenimiento	77
•	Control y Sistematización	78
VIII.	DIRECTORIO	79
IX.	VALIDACIÓN	80
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	81

Presentación

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual de organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Hospital para Enfermos Crónicos "Dr. Gustavo Baz Prada". La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de ésta unidad médica.

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

I. Antecedentes

El Hospital para Enfermos Crónicos "Dr. Gustavo Baz Prada" fue inaugurado el día 16 de marzo de 1945, por el Presidente de la República Lic. Manuel Ávila Camacho; en el marco del Programa de Atención a la Salud para los Mexicanos, en el cual se contemplaba la necesidad de contar con una unidad hospitalaria para la atención de pacientes terminales y discapacitados que ya no podían ser atendidos en el Hospital General de México y en el Hospital Juárez, debido a que ocupaban camas por tiempo prolongando y limitaban la atención a los demás pacientes.

Para concretar éste proyecto fue de gran relevancia la participación del Dr. Gustavo Baz Prada, en su carácter de Secretario de Salud, así como del Comité Nacional de Damas Voluntarias encabezado por la Sra. Soledad Orozco de Ávila Camacho, para recabar los fondos necesarios para la compra y remodelación del edificio del Ex Convento de las Hermanas de la Visitación, el cual en el inicio de sus funciones proporcionó alojamiento y atención médica a 650 enfermos.

En el año de 1986 inició la división de los pacientes de este hospital ubicándolos por edades, se creó la División de Geriátrica, única en su tipo en Latinoamérica por sus características, en donde se encuentran pacientes con padecimientos crónico-degenerativos y con alteraciones psicológicas y psiquiátricas, ésta unidad médica al paso de los años fue especializando su atención y mejorando la calidad brindada. Uno de los fundadores y organizadores ha sido el Dr. Felipe B. Martínez Arronte, actual Director del hospital, así como también los colaboradores, médicos, enfermeras, trabajadores sociales y demás personal que labora y ha laborado en éste hospital a lo largo de estos 65 años.

Más tarde, en el año 2008, derivado del peritaje acerca de las condiciones físicas en que se encontraba el inmueble del hospital, fue necesario evacuar el edificio y reorganizar las áreas en donde se proporcionaban los servicios, los cuales se reubicaron de la siguiente manera:

- Anexo I (Unidad Materno Infantil).
Cuenta con los siguientes servicios:
 - Módulo de Atención Inmediata.
 - Unidad de Tococirugía: Sala de Expulsión, Quirófano, Sala de Recuperación con dos camillas, consultorio de Ginecología.
 - Hospitalización de Ginecología con 14 camas.
 - Pediatría con tres camas y un consultorio.
- Anexo II (Adolfo M. Nieto) pacientes Crónico-Geriátricos.
- Anexo III (Pacientes Crónicos) pacientes crónicos y oficinas administrativas.
Cuenta con los siguientes servicios:
 - Consulta Externa.
 - Hospitalización Crónicos con 33 camas.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, 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 Asistencia Social del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- 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 para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 25 de septiembre de 2008.
- Ley que crea el Banco de Tejidos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- 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.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance en dicho proceso.
Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1984, reformas y adiciones.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamentos de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985, sus 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, 5 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 de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco. Diario Oficial de la Federación, 27 de julio 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 para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 33 por el que se desconcentran facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas, Órganos Desconcentrados por Territorio de Competencia Coordinada, con el propósito de darles autonomía operativa. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1984.

- 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 la descentralización operativa de servicios de salud.
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.
- 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 por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
Gaceta del Gobierno, 12 de octubre de 2009.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el término del período constitucional 2005-2011.
Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010.
- Acuerdo del Secretario de Salud por el que se crea la Red de Hospitales e Institutos Especializados de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2010.
- Acuerdo por el que se delega en el Coordinador de Hospitales Regionales de Alta Especialidad y/o en el Subdirector de Proyectos para la Prestación de Servicios Hospitalarios, la facultad de emitir el dictamen técnico a que se refiere la fracción VIII del numeral ACP-062 de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2011.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2007.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento a la salud del escolar.
Diario Oficial de la Federación, 3 de octubre de 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico Psiquiátrica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 1995.

- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1997 Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.
Diario Oficial de la Federación, 26 de septiembre de 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-15 -SSA1-1996 Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con Rayos X.
Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996 Salud Ambiental. Responsabilidades sanitarias en los establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero 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-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- 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-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-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-23 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, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1998 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2006.

III. Atribuciones

LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º.- La presente Ley reglamenta el derecho a la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y a la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República Mexicana y sus disposiciones son de orden público e interés social.

[...]

CAPÍTULO II

Distribución de Competencias

Artículo 13.- La competencia entre la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general quedará distribuida conforme a lo siguiente:

A. Corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud:

- I. Dictar las normas oficiales mexicanas a que quedará sujeta la prestación, en todo el territorio nacional, de servicios de salud en las materias de salubridad general y verificar su cumplimiento;
- II. En las materias enumeradas en las fracciones I, III, XV Bis, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo 3° de esta Ley, organizar y operar los servicios respectivos y vigilar su funcionamiento por sí o en coordinación con dependencias y entidades del sector salud;
- III. Organizar y operar los servicios de salud a su cargo y, en todas las materias de salubridad general, desarrollar temporalmente acciones en las entidades federativas, cuando éstas se lo soliciten, de conformidad con los acuerdos de coordinación que se celebren al efecto;
- IV. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad general a cargo de los gobiernos de las entidades federativas, con sujeción a las políticas nacionales en la materia;
- V. Ejercer la acción extraordinaria en materia de salubridad general;
- VI. Promover y programar el alcance y las modalidades del Sistema Nacional de Salud y desarrollar las acciones necesarias para su consolidación y funcionamiento;
- VII. Coordinar el Sistema Nacional de Salud;
- VII Bis. Regular, desarrollar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de protección social en salud;
- VIII. Realizar la evaluación general de la prestación de servicios en salud en materia de salubridad general en todo el territorio nacional;
- IX. Ejercer la coordinación y la vigilancia general del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y demás normas aplicables en materia de salubridad general, y
- X. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores y las que se establezcan en esta Ley y en otras disposiciones generales aplicables.

B. Corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de las respectivas jurisdicciones territoriales:

- I. Organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refieren las fracciones II, II Bis, IV, IV Bis 2, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXVI Bis y XXVII Bis, del artículo 3° de esta Ley, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, y planear, organizar y desarrollar sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el primero;
- III. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco de los sistemas estatales de salud y de acuerdo con los principales objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Llevar a cabo los programas y acciones que en materia de salubridad local les competan;
- V. Elaborar información estadística local y proporcionarla a las autoridades federales competentes;
- VI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- VII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley y demás disposiciones generales aplicables.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO

DE LA SALUD

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INSTITUTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE SALUD EN EL 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.

[...]

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.

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA SALUBRIDAD GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.16.- Los servicios de salud que presta el Estado en materia de salubridad general son:

- I. Atención médica, preferentemente en beneficio de grupos vulnerables;
- II. Atención materno-infantil;
- III. Planificación familiar;
- IV. Salud mental;
- V. Organización, coordinación y vigilancia del ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud;
- VI. Promoción de la formación de recursos humanos para la salud;
- VII. Coordinación de la investigación para la salud y el control de ésta en seres humanos;
- VIII. Información relativa a las condiciones, recursos y servicios de salud;

- IX. Educación para la salud;
- X. Orientación y vigilancia en materia de nutrición;
- XI. Prevención y control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre;
- XII. Salud ocupacional y saneamiento básico;
- XIII. Prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de accidentes;
- XIV. Prevención de la discapacidad y la rehabilitación de las personas con capacidades diferentes;
- XV. Asistencia social;
- XVI. Programas contra el alcoholismo y tabaquismo;
- XVII. Los demás que se establezcan en la Ley General de Salud y otras disposiciones aplicables.

[...]

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD

[...]

Artículo 2.22.- La coordinación del sistema estatal de salud estará a cargo de la Secretaría de Salud, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal;
- II. Apoyar la coordinación de los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública federal, en los términos de legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que en su caso se celebren;
- III. Impulsar, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud;
- IV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y organismos auxiliares de salud;
- V. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud;
- VI. Formular recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares competentes sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud;
- VII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de salud;
- IX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y educativas del Estado, para formar y capacitar recursos humanos para la salud y el otorgamiento de campos clínicos;
- X. Coadyuvar a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud sea congruente con las prioridades del sistema estatal de salud;
- XI. Impulsar la participación de los usuarios de servicios de salud, en el sistema estatal de salud;
- XII. Fomentar la coordinación con los proveedores de insumos para la salud para racionalizar y procurar su disponibilidad;
- XIII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud;
- XIV. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud;
- XV. Coordinar los programas de prevención, atención y erradicación de la violencia de género; difundir entre los usuarios del sistema estatal de salud el conocimiento de sus derechos y los mecanismos para su exigibilidad en la materia e impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y hombres a la salud;
- XVI. Promover y fomentar investigaciones con perspectiva de género en materia de salud, así como para prevenir, atender y erradicarla violencia contra las mujeres estableciendo mecanismos para la atención de las víctimas;
- XVII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del sistema estatal de salud.

IV. Objetivo General

Promover la realización de estudios e investigaciones orientados a mejorar la medicina especializada en padecimientos crónicos y la formación de recursos humanos capacitados en la materia, así como proporcionar servicios médicos a la población que solicite atención en alguna de las especialidades del hospital.

V. Estructura Orgánica

217B50055

Hospital para Enfermos Crónicos “Dr. Gustavo Baz Prada”**Dirección**

Patronato

Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)

Consejo Técnico

Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad

Unidad de Orientación, Información y Quejas

Subdirección Médica

Hospitalización

Geriatría

Gineco-Obstetricia

Cirugía General

Pediatría

Anestesiología

Medicina Física y Rehabilitación

Psicología

Medicina Interna

Urgencias

Consulta Externa

Medicina Preventiva y Epidemiología

Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

Laboratorio Clínico

Radiodiagnóstico

Servicios Paramédicos

Enfermería

Trabajo Social

Registros Hospitalarios

Dietología

Administración

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Recursos Materiales

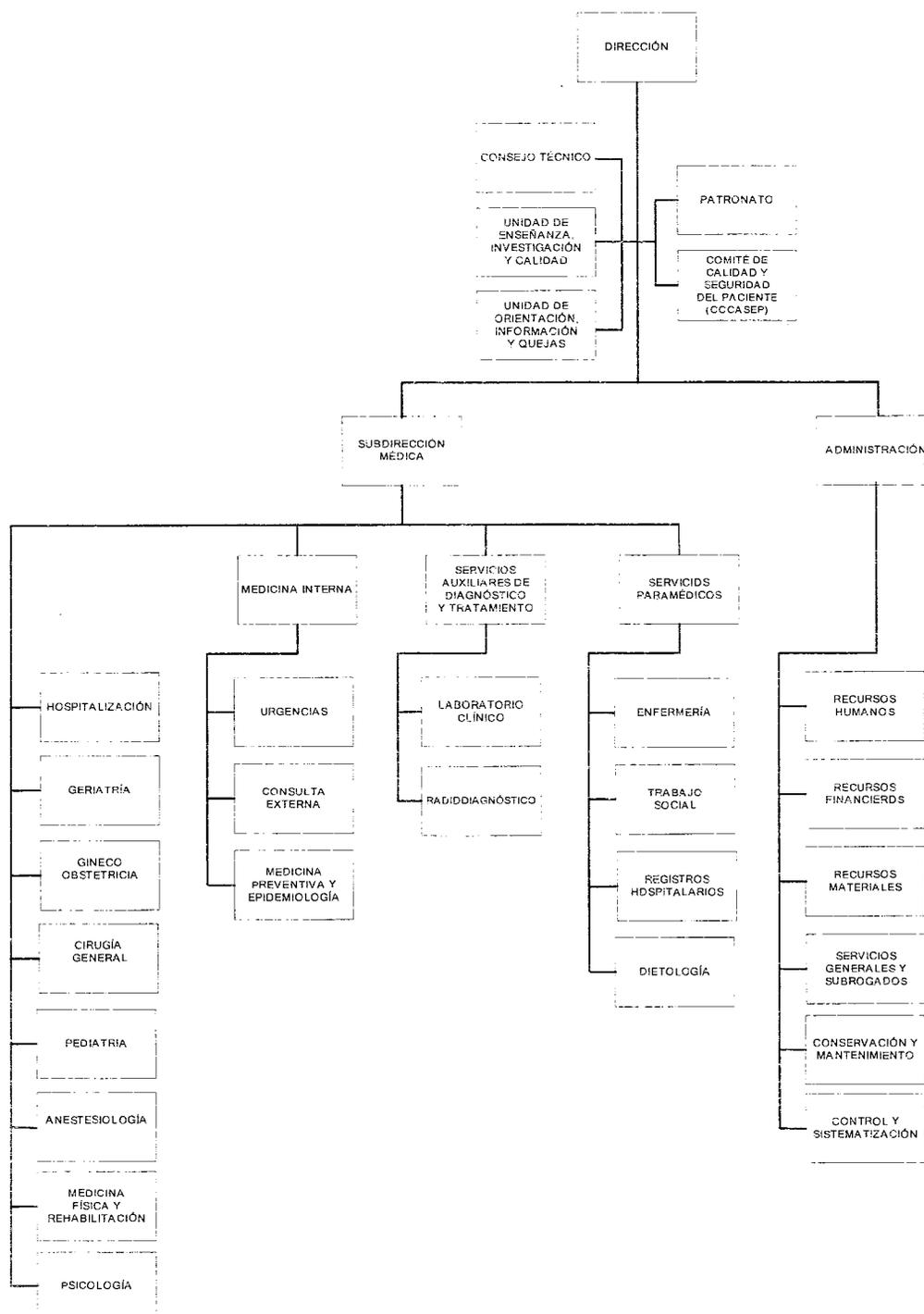
Servicios Generales y Subrogados

Conservación y Mantenimiento

Control y Sistematización

VI. Organigrama

**HOSPITAL PARA ENFERMOS CRÓNICOS
"DR. GUSTAVO BAZ PRADA"**



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

217B50055 HOSPITAL PARA ENFERMOS CRÓNICOS "DR. GUSTAVO BAZ PRADA"

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de atención médica especializada a los usuarios, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de atención a la salud para población abierta del Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar programas de prestación de servicios de atención médica especializada, incluyendo consulta externa y urgencias.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el hospital.
- Elaborar, integrar y autorizar los programas de capacitación del personal médico, administrativo y operativo del hospital.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales y específicos del hospital considerando las necesidades de los servicios y los recursos disponibles.
- Realizar y aprobar, en coordinación con el servicio de medicina preventiva, el programa de prevención de infecciones intrahospitalarias y prácticas de exámenes médicos al personal del hospital.
- Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporciona a los demandantes, usuarios y pacientes mediante el diagnóstico médico oportuno, la aplicación de medicina de rehabilitación, así como el trato humano y cálido a los pacientes.
- Presidir las juntas de carácter científico y eventos socio-culturales que por su importancia así lo requieran.
- Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos a informar y orientar al público sobre las actividades y objetivos del hospital.
- Promover y operar permanentemente las actividades de los Comités Hospitalarios.
- Coordinar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos, conforme a los requerimientos de los programas generales, para el cumplimiento de los planes específicos de la unidad hospitalaria.
- Participar como miembro activo del cuerpo de gobierno y realizar las funciones que se le encomienden.
- Apoyar las decisiones que se acuerden en el seno del Consejo Técnico.
- Realizar, en coordinación con las instituciones de educación superior y la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a las áreas de atención médica con que cuenta el hospital.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material, equipo médico, instrumental, mobiliario, equipo de oficina, accesorios y material de consumo, verificando que su formulación se lleve a cabo en el tiempo, la cantidad y la calidad requerida.
- Organizar y coordinar a los integrantes de los comités del Consejo Técnico, a efecto de integrar los programas específicos, conforme a las materias que le competen.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento del hospital.
- Vigilar el funcionamiento y mantenimiento adecuado del inmueble, instalaciones, aparatos, equipo e instrumental del hospital, de manera que se garantice su operación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del hospital, a efecto de mantener niveles óptimos de productividad.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Representar por sí, o a través de terceros, la autorización al hospital en los eventos de carácter oficial o social, en los que se le invite a participar.
- Proporcionar la información necesaria que le requiera la Unidad de Modernización Administrativa, con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el Instituto.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.

- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de la administrativa.
- Atender y proporcionar a los sectores públicos, social y privado, los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, médico-legales, etc., requeridos en forma programada y con carácter de urgente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar los procesos y procedimientos que se desarrollan en el hospital, a efecto de garantizar la atención médica de los pacientes que solicitan servicios de salud.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, el programa de trabajo anual y presentarlo a la consideración del Patronato.
- Establecer y definir las normas y lineamientos para la operación eficiente de los servicios, a fin de mejorar la atención y cuidado que debe existir hacia los pacientes.
- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se realizan en el área médica y administrativa del hospital, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Determinar parámetros y normas de trabajo, así como establecer los indicadores de desempeño del personal de los servicios médicos, a efecto de evaluar el cumplimiento de sus programas.
- Participar en actividades de enseñanza e investigación, en coordinación con las áreas respectivas, a fin de reforzar los conocimientos del personal médico.
- Coordinar los programas de enseñanza y promover la capacitación académica y técnica del personal médico, paramédico y administrativo del hospital.
- Entregar al Instituto de Salud del Estado de México los registros que se generan en el hospital, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Supervisar que la atención médica especializada y de urgencia, se proporcione con calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los estándares establecidos por la Secretaría de Salud Federal y Estatal.
- Verificar la observancia de la aplicación de las normas administrativas y operativas generales y particulares, emitidas por las autoridades institucionales para la prestación de los servicios de salud del hospital.
- Concertar, con las áreas e instancias involucradas, actos y actividades que coadyuven a mejorar el funcionamiento del hospital.
- Fomentar y concertar, con organizaciones externas, el apoyo económico que coadyuve al financiamiento de las actividades realizadas por la unidad médica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Revisar el cumplimiento del programa anual de trabajo, así como el ejercicio del presupuesto de egresos del hospital.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.
- Apoyar las acciones y proyectos del Patronato y del Voluntariado del hospital.
- Conocer la opinión de los usuarios relacionada con la atención que proporciona el hospital, a fin de promover la mejora continua de los servicios.
- Facilitar las funciones del aval ciudadano y promover la implantación de las acciones de mejora sugeridas por éste.
- Presidir las reuniones de Consejo Técnico, Comités, Subcomités Hospitalarios y el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), así como adoptar medidas que permitan mejorar los indicadores de desempeño y calidad del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO**OBJETIVO:**

Colaborar en el logro de los objetivos del hospital mediante la gestión de recursos, la ejecución de acciones intra y extra hospitalarias y la aplicación de programas de salud de beneficencia pública a favor de la comunidad.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades relacionadas con la atención médica que se proporciona en el hospital.
- Formular y sugerir acciones orientadas a mejorar el funcionamiento del hospital.
- Colaborar en la administración de las aportaciones del hospital.
- Realizar acciones intra y extra hospitalarias de beneficencia pública, a efecto de colaborar en la aplicación de programas de salud.
- Promover y coordinar la participación de la comunidad en los programas de promoción de salud individual o colectiva, prevención, rehabilitación, accidentes e invalidez.
- Organizar y coordinar acciones de beneficencia pública, tanto para los pacientes del hospital, como para la población que habita en su área de influencia.
- Organizar eventos sociales y realizar actividades para la obtención de recursos financieros y materiales complementarios y colaborar en su manejo.
- Colaborar en la organización de eventos comunitarios para la captación y motivación de personas voluntarias para realizar actividades de beneficio para el hospital.
- Recibir donativos diversos, así como expedir los recibos deducibles de impuestos correspondientes.
- Coordinar y capacitar a personas voluntarias en las actividades propias del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar los servicios que se proporcionan en el hospital, mediante la instrumentación de acciones que favorezcan la operación e implementación de las recomendaciones derivadas del análisis y resultados obtenidos y del desarrollo de procedimientos técnico administrativos orientados a la mejora continua.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar los mecanismos para identificar las áreas críticas del hospital, a efecto de tomar decisiones orientadas a mejorar su organización y funcionamiento.
- Formular las recomendaciones orientadas al establecimiento de un modelo integral de atención a la salud en el hospital.
- Establecer y supervisar el funcionamiento de los Comités y Subcomités integrados en el hospital, con base en los lineamientos e instrucciones emitidas por la Secretaría de Salud Federal.
- Identificar y jerarquizar los problemas de organización y funcionamiento de las áreas del hospital, así como establecer las estrategias necesarias para su solución.
- Colaborar en la operación y seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a los pacientes.
- Elaborar estrategias de inversión y financiamiento, que permitan optimizar la capacidad del inmueble del hospital.
- Orientar, supervisar y evaluar los protocolos de investigación médica a desarrollar, así como proporcionar apoyo y asesoría en la realización de las investigaciones.
- Evaluar la calidad técnica y el mérito científico de las investigaciones propuestas, formulando la opinión correspondiente y emitiendo el dictamen del caso.

- Supervisar la emisión de las actas de instalación de los comités, así como de las minutas de sesión generadas por las diferentes áreas del hospital.
- Evaluar la operación del hospital, a través de los resultados reportados por los comités y subcomités, así como emitir las recomendaciones que correspondan y realizar su seguimiento hasta su implantación.
- Integrar y proponer al Director del hospital acciones a favor de la mejora continua y la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO TÉCNICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico relacionado con la difusión de las políticas y lineamientos a los que está sujeto el hospital para la prestación de los servicios médicos a su cargo, a efecto de atender las necesidades de salud de los usuarios.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del programa anual de trabajo del hospital, así como supervisar su cumplimiento y evaluar los avances del mismo.
- Diseñar y promover acciones y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas institucionales y especiales a cargo del hospital, con estricto apego a la normatividad establecida.
- Participar en la integración de las políticas generales y de los lineamientos a los que estará sujeto el hospital para la prestación de los servicios médicos a su cargo.
- Emitir opinión sobre las políticas, bases y programas generales que regirán los convenios, contratos y acuerdos que celebre el hospital con otras instituciones en materia de asistencia, enseñanza e investigación.
- Realizar acciones orientadas a promover la salud y la medicina preventiva entre los pacientes y sus familiares que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del hospital.
- Emitir opinión sobre la integración del proyecto anual de presupuesto del hospital, así como los proyectos y programas especiales que se determinen necesarios.
- Analizar el informe anual de actividades del Director del hospital.
- Opinar sobre las adecuaciones o modificaciones a los instrumentos administrativos que regulan la organización y funcionamiento del hospital.
- Emitir opinión sobre la conformación de grupos de trabajo, comisiones o comités integrados para el apoyo de las funciones del hospital.
- Colaborar en la integración de los instrumentos técnico administrativos necesarios para facilitar la prestación de los trámites y servicios del hospital, así como para la agilización y transparencia de los procesos de trabajo.
- Proponer medidas correctivas para mejorar y elevar la calidad de los servicios que proporciona el hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO:

Planear, diseñar, implementar y evaluar programas de enseñanza e investigación que coadyuven en la formación de recursos humanos especializados y al desarrollo científico, a partir de líneas específicas de acción y de la definición de estrategias en materia de salud.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de líneas de investigación, así como los anteproyectos y proyectos de investigación y presentarlos a la Dirección, al Comité de Investigación y al Comité Técnico respectivo para su revisión y aprobación.
- Elaborar anualmente el Plan de Mejora Continua (PMC) del hospital.

- Participar en la elaboración, presentación e instrumentación del programa anual de trabajo del hospital.
- Diseñar y elaborar el programa de enseñanza e investigación del hospital, con base en las especialidades, subespecialidades y en la morbimortalidad registrada.
- Realizar la programación anual de cursos de capacitación y actualización, de acuerdo con las necesidades del personal.
- Establecer mecanismos orientados a elevar la calidad científica, académica y técnica del personal médico, médico residente, paramédico y operativo del hospital, a través de programas de educación formativa y educación médica continua.
- Promover la elaboración de artículos científicos de trascendencia, así como su publicación en la revista de difusión del Instituto de Salud del Estado de México y en otras aprobadas por la Comisión Externa de Investigación en Salud.
- Participar en los Comités conformados al interior del hospital, principalmente en los de ética, educación e investigación.
- Dirigir y asesorar proyectos de investigación clínica y operativa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales vigentes en materia de investigación.
- Establecer coordinación con otras instancias oficiales y particulares dedicadas a la investigación, ya sean del ámbito nacional o internacional, así como difundir, a través de medios escritos, los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas.
- Gestionar la autorización, ante la instancia correspondiente, para que en el hospital se lleve a cabo la aplicación terapéutica de los resultados derivados de las investigaciones realizadas.
- Coordinar las acciones que se realizan en el marco de los programas de enseñanza, así como los cursos en las especialidades con que cuenta el hospital.
- Coordinar la participación de los docentes que imparten cursos propedéuticos de introducción a las especialidades y supervisar las actividades académicas de los profesores adjuntos y profesores titulares del curso.
- Fomentar la atención médica basada en evidencias, a través de la integración y difusión de guías y protocolos médicos.
- Coordinar y supervisar la clasificación de los acervos documentales, así como establecer los lineamientos para el control y uso del material bibliohemerográfico disponible.
- Vigilar el desarrollo y ejecución de las sesiones clínicas, clínico-patológicas y bibliográficas, de acuerdo con los programas académicos y de educación continua.
- Orientar las acciones y establecer los programas y procedimientos para la acreditación, certificación y hospital seguro de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador de Investigación, sobre el avance de las investigaciones realizadas.
- Vigilar y supervisar la observancia del Reglamento Interno de Residentes.
- Vigilar la realización de tesis de investigación de alumnos adscritos al hospital, para su titulación, así como supervisar el cumplimiento del servicio social comunitario de postgrado.
- Establecer estándares y métodos de evaluación, enfocados a la calidad de los procesos y servicios que se proporcionan en el hospital.
- Operar el buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, así como atenderlas, canalizarlas y, en su caso, emitir la respuesta a las mismas.
- Coordinar, evaluar y elaborar propuestas para el seguimiento del Plan de Mejora Continua y considerar las emitidas por el aval ciudadano del hospital.
- Diseñar y mantener un sistema efectivo de comunicación que permita la realimentación de la calidad del servicio que reciben los usuarios, así como identificar aspectos sobre sus necesidades y expectativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y QUEJAS

OBJETIVO:

Diseñar y operar programas de información y orientación para los pacientes y sus familiares usuarios de los servicios del hospital, así como para la recepción, atención, canalización y respuesta de las quejas y sugerencias por los servicios otorgados.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos que permitan la identificación y localización de las áreas o servicios del hospital.
- Atender y orientar al público en general, sobre los requisitos para acceder a los servicios de salud del hospital.
- Captar, analizar y evaluar la opinión de los usuarios en cuanto a los servicios que proporciona el hospital, a través de encuestas y sondeos de opinión o por las quejas y sugerencias que se presentan.
- Atender a los pacientes o familiares que acuden al hospital, procurando una comunicación personalizada, con calidad y calidez.
- Establecer coordinación permanente con instituciones de los sectores público, social y privado, en materia de salud, asistencia social, seguridad social y educación para atender de manera integral a los pacientes.
- Promover la capacitación de los servidores públicos que laboran en las áreas de atención al público y de los servicios de salud.
- Emitir reportes del estado de salud de los pacientes que se encuentran en los diferentes servicios del hospital, a fin de que los interesados cuenten con información adecuada y en los tiempos de respuesta establecidos.
- Realizar el seguimiento de las opiniones y quejas captadas por la prestación de los servicios, así como proponer mecanismos o estrategias para su mejora y registrar su seguimiento hasta su solución.
- Proponer a la Dirección los cambios que considere pertinentes para mejorar la atención que se brinda al paciente y a sus familiares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como la prestación de los servicios médicos y paramédicos, conforme a los programas específicos y, en su caso, proponer e implantar mecanismos para su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que establezcan las autoridades en materia de salud.
- Elaborar e instrumentar los programas de las áreas bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, médica-administrativa y otras que permitan elevar la calidad de la atención médica.
- Analizar periódicamente con la dirección, administración y jefaturas de los servicios, los sistemas y mecanismos técnico-administrativos, para unificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.
- Efectuar visitas periódicas a los servicios técnico-médicos, en coordinación con los jefes de las áreas de servicio para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y la problemática planteada.
- Diseñar y adecuar los mecanismos necesarios para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Participar en el programa general de enseñanza y capacitación dirigido al personal médico, técnico de enfermería y de otros niveles y disciplinas que integren el equipo de salud.
- Participar en las juntas y reuniones de trabajo que convoque el director, conjuntamente con el administrador y demás jefes de servicio, con la periodicidad programada, a efecto de acordar las acciones a seguir.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico y al cuerpo de gobierno, sobre los resultados obtenidos en los asuntos médico-administrativos que le fueron encomendados.
- Participar de forma coordinada con las áreas de servicios en la implantación de los manuales de normas y procedimientos, instructivos y rutinas de trabajo que registran el funcionamiento de sus respectivos servicios.

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instructivos de trabajo.
- Vigilar la disciplina, productividad y eficiencia del personal de los servicios bajo su responsabilidad.
- Participar como integrante del cuerpo de gobierno y realizar las actividades que se le encomienden.
- Participar y apoyar en la capacitación del personal médico, paramédico y otros afines, conforme al programa de enseñanza y capacitación.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas específicos que se hayan encomendado a los comités para la resolución de problemas médico-administrativos que presenten en el hospital.
- Coordinar supervisar y evaluar los programas de actividades de las áreas de servicios médicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de los servicios paramédicos.
- Participar activamente en la elaboración y ejecución de los programas de áreas de enseñanza, encaminadas a la actualización y desarrollo del personal adscrito al hospital.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de servicios bajo su adscripción.
- Elaborar y emitir informes médicos, dictámenes médico-legales y registros estadísticos que requieran las autoridades superiores y otras instituciones del sector salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar la atención médico hospitalaria que se ofrece a la población, así como verificar que se proporcione de manera eficaz, oportuna y eficiente, con la participación del equipo interdisciplinario.

FUNCIONES:

- Formular programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica hospitalaria.
- Planear, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas para pacientes crónicos y geriátricos que coadyuven a mejorar su calidad de vida.
- Establecer normas para el ingreso y egreso de los pacientes de estancia prolongada y someterlas a la aprobación del Comité de Ingresos y Egresos.
- Integrar y actualizar la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que facilitan el mejoramiento de la salud de los pacientes.
- Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instrumentos administrativos que norman y regulan la organización de los servicios.
- Valorar a los pacientes hospitalizados, de manera integral, a través de sesiones clínicas en las que participa el equipo interdisciplinario.
- Controlar y evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio de hospitalización y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios brindados.
- Participar en los programas de docencia e investigación orientados a beneficiar a la población de adultos mayores y al personal de salud.
- Promover la participación de los familiares de los pacientes, en los programas de cuidados prolongados.
- Establecer programas y acciones que proporcionen un ambiente adecuado al paciente de estancia prolongada, que coadyuven en su rehabilitación física, mental, social, laboral y educativa.
- Proporcionar, en el marco de la atención integral del paciente, los cuidados paliativos necesarios durante su padecimiento.
- Colaborar, con las áreas correspondientes, en la ejecución de programas de prevención en materia de salud.
- Evaluar los diagnósticos de los pacientes hospitalizados en los diferentes programas de estancia corta, larga y prolongada y de los pacientes ambulatorios mediante la valoración integral de los mismos.

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

GERIATRÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica integral, curativa, preventiva y de rehabilitación con calidad y calidez a los pacientes geriátricos, así como promover los programas de terapia intermedia, estancia corta y estancia prolongada.

FUNCIONES:

- Establecer y proporcionar planes de atención integral al paciente que ingresa a los programas de atención geriátrica, así como a su familia.
- Establecer programas o mecanismos que permitan la formación y actualización de recursos humanos para la atención de la población geriátrica, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad y con instituciones educativas y de salud.
- Proporcionar atención médica inmediata y, en su caso, continua a pacientes geriátricos con patologías agudas.
- Proporcionar atención médico asistencial a los pacientes con estancia prolongada en el hospital.
- Ingresar a los pacientes al servicio de geriatría para su atención médica, rehabilitación, apoyo psicológico o tanatológico, según sea el caso.
- Promover programas de orientación, educación y capacitación para el autocuidado de la salud del paciente geriátrico y para su familia.
- Proporcionar los cuidados paliativos que requiera el paciente geriátrico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GINECO OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Organizar, controlar y proporcionar el servicio de gineco obstetricia a pacientes durante el embarazo, parto y puerperio, principalmente en la etapa reproductiva, con la finalidad de promover y preservar la salud del binomio madre e hijo.

FUNCIONES:

- Valorar el ingreso de las pacientes al hospital de acuerdo con la normatividad establecida, así como determinar su permanencia o egreso del mismo.
- Establecer un diagnóstico integral y diferencial de la paciente obstétrica.
- Aplicar la clasificación de urgencias obstétricas a través del triage, de la valoración inmediata, de la utilización del módulo mater y de la activación del código mater, en los casos en que sea necesario.
- Brindar atención médica a la mujer en la etapa reproductiva, a efecto de preservar su salud durante la gestación, la resolución y su control posterior.
- Brindar atención ginecológica y obstétrica a pacientes referidas por otras áreas del hospital o por otras unidades médicas.
- Recopilar la información de la paciente, sobre sus patologías y demás procedimientos diagnósticos o terapéuticos, principalmente los que le representen un alto riesgo.
- Promover la estancia corta de las pacientes en puerperio fisiológico de bajo riesgo.
- Promover y coordinar actividades de capacitación e investigación en materia de atención obstétrica y ginecológica.
- Programar y coordinar las actividades de gineco obstetricia con los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico, para otorgar una atención médica integral.
- Realizar, vigilar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de cirugía obstétrica.
- Formular y establecer el cuadro básico de medicamentos para la atención de la mujer en las áreas de consulta externa, urgencias, hospitalización y unidad tocoquirúrgica.

- Operar y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes hospitalizadas, en coordinación con el área de trabajo social.
- Promover y realizar actividades inherentes a los programas de planificación familiar, APEO (atención post evento obstétrico), alojamiento conjunto y lactancia materna, entre las pacientes.
- Promover y realizar acciones correspondientes a los programas prioritarios de salud como hospital amigo del niño y de la madre, planificación familiar, atención adecuada del trabajo de parto en sus diferentes etapas, vacunación del recién nacido, APEO, tamiz neonatal, entre otros.
- Participar en el Subcomité para la prevención, estudio y seguimiento de la morbi-mortalidad materna y perinatal.
- Participar en la elaboración, integración o actualización de los manuales e instructivos técnicos que norman y regulan la organización y funcionamiento para la prestación de los servicios, en coordinación con la Subdirección de Atención Médica del Instituto de Salud del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos técnicos federales y estatales en materia de atención obstétrica, así como las guías de práctica clínica en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar los procesos de atención médico quirúrgica, tanto de cirugía general como de traumatología y ortopedia, que contribuyan al buen funcionamiento hospitalario.

FUNCIONES:

- Integrar los planes y programas de capacitación y desarrollo, así como actividades académicas, científicas y educativas que coadyuven a elevar la calidad en los procedimientos quirúrgicos del servicio de cirugía.
- Planear, programar y organizar, de manera mensual y anual, los procesos quirúrgicos que se realizan en el área.
- Programar y coordinar actividades en materia quirúrgica con los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico del hospital.
- Vigilar que las intervenciones quirúrgicas programadas se efectúen adecuada y oportunamente, a fin de evitar riesgos innecesarios para los pacientes.
- Verificar la aplicación de la normatividad y de los procedimientos establecidos para la ejecución de los servicios de cirugía que se proporciona en el área.
- Planear, programar y organizar la disponibilidad de los quirófanos para su utilización por los diferentes servicios de cirugía.
- Verificar y controlar el nivel sanitario de diagnóstico, quirúrgico y terapéutico del hospital.
- Integrar y actualizar el cuadro básico de medicamentos y productos farmacéuticos, así como de materiales y suministros médicos, utilizados en los servicios y procedimientos quirúrgicos.
- Coordinar las actividades del personal, así como el control y suministro de los recursos materiales, para proporcionar el apoyo que requieran los diferentes servicios de cirugía.
- Verificar que los procedimientos de cirugía a realizarse en el servicio, correspondan al nivel de tipificación de la unidad hospitalaria.
- Integrar el expediente clínico de los pacientes conforme a la normatividad establecida.
- Establecer el diagnóstico integral y diferencial del paciente, así como valorar las cirugías realizadas y los casos que ameriten un tratamiento.
- Detectar y notificar a su superior jerárquico, sobre las contingencias y eventualidades que se presenten en el servicio de cirugía.
- Participar en la elaboración, integración o actualización de los manuales e instructivos técnicos y técnico-administrativos que norman y regulan la organización y funcionamiento de los servicios que se proporcionan.

- Efectuar la supervisión interna del servicio de cirugía, a efecto de conocer su desarrollo, informe de resultados y, en su caso, las medidas correctivas adoptadas.
- Controlar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instrumental médico, así como de las instalaciones del mismo en los quirófanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica eficiente y oportuna orientada a la prevención, tratamiento, control y rehabilitación de los padecimientos de los infantes, tanto ambulatorios como hospitalizados.

FUNCIONES:

- Determinar los criterios clínicos para la admisión de pacientes en el servicio de pediatría, a fin de cumplir con las normas, políticas y procedimientos del hospital.
- Vigilar que en el área de pediatría se implementen medidas orientadas a evitar accidentes y contagios.
- Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica en los pacientes, a efecto de otorgar la asistencia y el seguimiento médico conveniente.
- Establecer los mecanismos de supervisión, conjuntamente con el área de dietología, relacionados con los procedimientos y las técnicas de preparación de los alimentos para los pacientes pediátricos.
- Programar y coordinar acciones para la capacitación e investigación en materia de pediatría.
- Proporcionar atención médica en las áreas de neonatología, lactantes, preescolares y escolares para la prevención, tratamiento, control y rehabilitación de los padecimientos propios de la infancia.
- Supervisar el cumplimiento de la Norma NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño, así como supervisar que los expedientes clínicos se integren conforme a la Norma NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico.
- Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a recién nacidos: neonatos, lactantes, preescolares, escolares y atender los casos de urgencia pediátrica.
- Establecer coordinación permanente con el área de bloque toco-quirúrgico, en la atención perinatal del recién nacido.
- Coordinar la atención de pacientes referidos por las áreas del hospital o por unidades médicas del Instituto y demás instituciones de salud.
- Proporcionar información sobre las patologías y los procedimientos diagnósticos o terapéuticos de alto riesgo que presenta el paciente a su ingreso al hospital.
- Supervisar la realización de medidas antropométricas y examen neurológico en el recién nacido, para establecer las curvas de crecimiento y de desarrollo de los neonatos.
- Establecer coordinación permanente con el área de gineco obstetricia para la atención integral del recién nacido.
- Establecer el cuadro básico de medicamentos y material de curación necesario para la atención del paciente pediátrico en las áreas de urgencias, terapia intensiva, hospitalización y consulta externa, así como prescribir los medicamentos indicados al padecimiento.
- Coordinar las actividades del área de pediatría con los servicios médicos y paramédicos del hospital, así como con los auxiliares de diagnóstico del hospital.
- Proporcionar consulta externa a infantes, así como programar las subsecuentes y, en su caso, canalizar las urgencias y hospitalización al área respectiva.
- Promover el alojamiento conjunto madre e hijo para la lactancia adecuada del recién nacido.
- Desarrollar programas de hidratación oral a los neonatos cuando que así se requiera.
- Detectar los casos de retraso mental de origen metabólico entre los pacientes pediátricos del hospital e informar lo necesario a la instancia respectiva.

- Diseñar y ejecutar programas de inmunización, así como realizar la supervisión y el seguimiento respectivo en las cartillas personales.
- Fomentar y supervisar la aplicación de las guías de práctica clínica y demás lineamientos federales y estatales en la materia.
- Realizar acciones relacionadas con los programas prioritarios de salud como hospital amigo del niño y de la madre, atención prenatal, atención del recién nacido, vacunación en el recién nacido, tamiz neonatal, entre otros.
- Participar en los comités hospitalarios a los que sea convocado para generar acciones de mejoramiento de la atención médica en el servicio.
- Participar en la elaboración, integración o actualización de manuales e instructivos técnicos que norman y regulan la organización y funcionamiento del servicio de pediatría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Planificar y organizar el tratamiento de pacientes mediante la ejecución de acciones de premedicación y recuperación, así como realizar el manejo y almacenamiento adecuado de medicamentos anestésicos.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de la Norma NOM-170-SSI-1998, para la práctica de la anestesiología.
- Supervisar que en toda intervención quirúrgica se efectúe la autorización del procedimiento quirúrgico por parte del paciente o de su apoderado legal.
- Supervisar la valoración clínica de los pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica.
- Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de conformidad con la fisiopatología del paciente.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de anestesia y resucitación, así como vigilar que el equipo de anestesia se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coordinar las actividades de guarda, custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el uso de los gases anestésicos.
- Mantener el stock adecuado de los medicamentos que serán utilizados por los médicos anestesiólogos.
- Establecer comunicación permanente con los médicos quirúrgicos, a efecto de coordinar la ejecución de las actividades de anestesiología.
- Participar en el proceso de enseñanza dirigido a los médicos del área de anestesiología y, en su caso, aportar bibliografía de apoyo para la investigación y casos clínicos específicos.
- Verificar que las actividades que se realizan en los quirófanos, se efectúen de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Planificar e integrar el calendario de acciones preventivas y correctivas de los equipos de anestesia, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Planificar, organizar y controlar las acciones para la atención médica integral de los pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente discapacitantes, mediante la determinación del tratamiento adecuado de medicina física y de rehabilitación.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar acciones para la atención médica de los pacientes con discapacidad o con padecimientos discapacitantes.
- Emitir el diagnóstico médico, mediante la auscultación y revisión adecuada del paciente.
- Realizar acciones educativas y preventivas para evitar la aparición de enfermedades, a través del estudio de factores de riesgo por grupo de edad.
- Proporcionar atención médica adecuada mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño, orientada a restaurar el estado de salud, mediante acciones de rehabilitación que eviten la aparición de complicaciones que generen discapacidad o minusvalía.
- Aplicar medidas preventivas para evitar la estructuración de secuelas, a través de la ejecución de acciones rehabilitatorias integrales que maximicen las capacidades residuales.
- Evaluar a los pacientes que reciben tratamiento rehabilitatorio o terapias físicas, a efecto de determinar el alta de los mismos.
- Participar en las actividades que realizan los comités hospitalarios para mejorar la atención médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PSICOLOGÍA**OBJETIVO:**

Proporcionar atención psicológica a los pacientes del hospital, a través de fomentar las habilidades personales en las áreas física, familiar, educativa, social, laboral y deportiva.

FUNCIONES:

- Atender y determinar con oportunidad el diagnóstico psicológico de los pacientes, cuando así se requiera.
- Proporcionar terapia psicológica motivacional, de expresión corporal, individual o de grupo a los pacientes según sea el caso.
- Evaluar el tratamiento y terapias psicológicas proporcionadas a los pacientes y determinar el alta de los mismos.
- Realizar el registro estadístico de los pacientes atendidos en el servicio de psicología y entregarlo al área de respectiva para su estadística y efectos correspondientes.
- Fomentar el desarrollo de las capacidades residuales de pacientes con capacidades diferentes, mediante el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos.
- Participar con los comités internos del hospital en acciones orientadas al mejoramiento de la atención médica y psicológica de los pacientes y sus familiares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MEDICINA INTERNA**OBJETIVO:**

Organizar y dirigir el restablecimiento de la salud, mediante la atención de los pacientes que requieran de la intervención de médicos especialistas en medicina interna, urgencias, consulta externa y medicina preventiva.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar los programas y actividades del servicio de medicina interna.
- Participar en los programas de docencia e investigación médica en el servicio de medicina interna.
- Proponer a la Subdirección Médica las políticas y mecanismos para otorgar interconsultas por solicitud al servicio de medicina interna del hospital.
- Operar el programa para la planeación y organización de las consultas que proporciona el personal médico internista, a fin de atender la cobertura del servicio.

- Proporcionar atención médica hospitalaria y ambulatoria, así como operar programas en materia de prevención educativa, preventiva y de rehabilitación de las diferentes patologías que son campo de la medicina interna y en especial las crónico-degenerativas.
- Controlar y evaluar periódicamente las actividades que realiza el personal que proporciona el servicio de medicina interna, así como establecer estrategias para mejorar sus habilidades.
- Colaborar con los servicios del hospital en la rehabilitación de los pacientes del servicio de medicina interna en los aspectos biopsicosociales.
- Participar en la elaboración e integración de manuales técnicos e instructivos que normen y regulen la organización y funcionamiento para la prestación de los servicios del área.
- Verificar que los estándares de referencia y contrarreferencia de pacientes, refieran los indicadores nacionales e internacionales establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

URGENCIAS

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica inmediata a pacientes, mediante la valoración urgente de su padecimiento, a fin de prevenir complicaciones en su estado de salud y, en su caso, para su canalización al área correspondiente del hospital.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos y estrategias para la prestación adecuada de los servicios de urgencias en la atención pre-hospitalaria.
- Establecer las normas y procedimientos técnico administrativos que se requieran para el ingreso del paciente en el área de urgencias, así como verificar su cumplimiento.
- Atender y valorar a los pacientes que solicitan el servicio de urgencias en el hospital, con base en el sistema de clasificación estandarizado triage.
- Atender y estabilizar a los pacientes en el área de urgencias, así como efectuar la valoración clínico diagnóstica y determinar su egreso o canalización a otro servicio del hospital.
- Participar en el proceso de referencia y contrarreferencia regulada de pacientes quirúrgicos, con la red de hospitales del Estado de México y de la Federación, en coordinación con el área de trabajo social.
- Proporcionar atención inicial a los pacientes referidos por otras áreas del hospital o por otras unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Otorgar atención médico quirúrgica programada, de urgencia, interconsultas, estabilización del paciente, diagnóstico nosológico, así como del traslado del paciente a otras unidades de apoyo.
- Verificar que los familiares y pacientes reciban información confiable sobre los procedimientos, diagnósticos o terapéuticos que representen algún riesgo para la salud.
- Identificar a los pacientes que a su egreso del hospital presenten alguna enfermedad infecciosa y canalizarlos al servicio correspondiente para su atención.
- Informar al área de trabajo social los casos médicos que impliquen alguna responsabilidad legal.
- Controlar y resguardar los equipos, instrumental e insumos del área, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.
- Vigilar que los trámites administrativos relacionados con la permanencia de los pacientes en el servicio, no excedan de los tiempos establecidos.
- Verificar que los certificados de defunción se elaboren de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la valoración pre anestésica necesaria en el área de urgencias y, en su caso, proporcionar la anestesia necesaria para las actividades quirúrgicas en el turno correspondiente.
- Diseñar e impulsar, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, programas de investigación científica en el área de su especialidad, así como desarrollar acciones para la prevención de las enfermedades médico-quirúrgicas.

- Mantener actualizado el "botiquín rojo" en el área y, en su caso, reponer de manera inmediata los medicamentos utilizados y desechar los caducados.
- Coordinar las actividades desarrolladas en los servicios de cirugía general y en el área de quirófano, así como mantener el control de las intervenciones quirúrgicas a realizar.
- Vigilar la correcta integración de expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la Norma NOM-I68-SSA1-1998.
- Realizar las acciones necesarias para la rehabilitación física, psíquica y social del paciente en el área de urgencias.
- Detectar e informar al servicio de medicina preventiva y epidemiología, los casos de sospecha de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria.
- Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos y de los procedimientos autorizados en materia de urgencias médicas.
- Notificar de manera inmediata, a la instancia correspondiente, las anomalías detectadas en el funcionamiento de los quirófanos, relacionadas con el incremento en la propagación de infecciones nosocomiales.
- Establecer, coordinación con el área de medicina preventiva y epidemiología y con el Comité de Infecciones Nosocomiales, para identificar los factores de riesgo y, en su caso, establecer las medidas para prevenir las infecciones intra hospitalarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y promover la atención integral del paciente de conformidad con el diagnóstico clínico y el tratamiento indicado, así como programar la atención médica de especialidad a pacientes ambulatorios para la preservación de su salud.

FUNCIONES:

- Establecer estrategias para la atención de pacientes referidos por otras unidades médicas, así como de los canalizados por el servicio de hospitalización y de urgencias y efectuar el seguimiento y control del proceso de atención médica.
- Establecer mecanismos de coordinación con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y con las demás áreas del hospital, para proporcionar el servicio de consulta externa programada.
- Realizar el registro y control de los pacientes atendidos en consulta de primera vez y subsecuente, así como organizar y coordinar la apertura o entrega de expedientes clínicos de los pacientes programados en el servicio de consulta externa.
- Verificar que el expediente clínico, tanto de pacientes de primera vez como subsecuentes, incluya la historia clínica y demás documentos requeridos.
- Promover la atención integral del paciente de conformidad con el diagnóstico clínico y de tratamiento indicados y, en su caso, canalizarlo a otros servicios o unidades médicas.
- Promover entre el personal médico del área de consulta externa, el cumplimiento de la norma oficial para la integración de expediente clínico.
- Informar a las autoridades del hospital, a través de los canales de comunicación establecidos, los programas y actividades desarrolladas en el área de consulta externa.
- Vigilar la observancia de las normas y lineamientos federales y estatales derivados del proceso de atención médica, a fin de brindar servicios expeditos y con apego a la normatividad vigente.
- Verificar que el personal médico adscrito al área de consulta externa, otorgue la consulta en los horarios programados.
- Supervisar y evaluar los servicios proporcionados en el área de consulta externa, a fin de mantener un nivel aceptable en la calidad de los servicios médicos que proporciona.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover y coordinar actividades y estrategias institucionales para la prevención, detección y control de enfermedades, así como realizar la vigilancia epidemiológica al interior y entre la población del área de influencia del hospital.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la vacunación, educación para la salud y de prevención, en las que deba participar el personal del hospital.
- Diseñar y planear, en coordinación con las áreas del hospital, campañas sobre la prevención de accidentes al interior del mismo y en su área de influencia.
- Integrar indicadores epidemiológicos representativos de las tasas de mortalidad, morbilidad y letalidad, de tasas de incidencia de infecciones intra hospitalarias y de tasas específicas de acuerdo con el tipo de infección, por grupo de edad y género.
- Promover y coordinar actividades y estrategias institucionales orientadas a la promoción de la medicina preventiva en la comunidad.
- Diseñar e instaurar el sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de las infecciones nosocomiales, de conformidad con la Norma NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- Atender y realizar el seguimiento de los casos de enfermedades transmisibles detectados en el hospital, así como efectuar la vigilancia epidemiológica adecuada.
- Realizar el seguimiento de los procesos infecciosos que se desarrollen en las primeras 48 horas del ingreso del paciente al hospital, así como de las infecciones presentadas durante las 48 a 72 horas de egreso del paciente del nosocomio.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes clínicos del personal encargado del manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y de los manejadores de alimentos.
- Supervisar el cumplimiento de la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos, en los servicios hospitalarios considerados de alto riesgo.
- Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal del hospital y en los de educación orientados a preservar la salud en la comunidad.
- Coordinar y vigilar que los procedimientos de desinfección permanente de las áreas específicas del hospital, se realice conforme a lo establecido.
- Investigar las condiciones ambientales del núcleo familiar que sean determinantes en la aparición y proliferación de enfermedades infecto-contagiosas.
- Vigilar la observancia de las normas técnicas para el aseo, limpieza, concentración y eliminación de basura y excretas, así como de la higienización de los sistemas de depósito y distribución de agua del hospital.
- Vigilar que los alimentos que se consumen en la unidad médica, sean procesados conforme a las medidas higiénicas estandarizadas y validadas, así como realizar pruebas bacteriológicas necesarias.
- Realizar los registros de las infecciones detectadas y obtener los indicadores necesarios, a efecto de establecer las medidas preventivas y evitar su propagación.
- Establecer las medidas preventivas necesarias para evitar el contagio de enfermedades entre el personal del hospital, los pacientes y sus familiares.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de infecciones nosocomiales, así como en el de prevención y reducción de la infección nosocomial (PREREIN).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**OBJETIVO:**

Realizar y coordinar la elaboración de estudios relacionados con los asuntos clínicos del hospital, así como supervisar el cumplimiento de las normas para la disposición de órganos humanos, tejidos y cadáveres con fines terapéuticos que se realizan en el hospital.

FUNCIONES:

- Participar en el diseño y elaboración de procedimientos técnicos y administrativos, de conformidad con las normas establecidas en la materia.

- Auxiliar a las áreas del hospital en la realización de actividades de apoyo y soporte técnico, para mejorar la atención médica que se otorga a los pacientes.
- Vigilar, en coordinación con las áreas involucradas, que la planta física, aparatos, equipos y accesorios, se mantenga en condiciones óptimas de operación y garanticen el funcionamiento ininterrumpido de los servicios hospitalarios.
- Participar, con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, en las labores de docencia, asistencia e investigación, relacionadas con actividades de diagnóstico y tratamiento a cargo del hospital.
- Verificar el cumplimiento de las normas para la disposición de órganos humanos, tejidos y cadáveres, con fines terapéuticos en el hospital.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para el funcionamiento del hospital.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en el área y turnarlos a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

LABORATORIO CLÍNICO

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades que se realizan en el laboratorio clínico que coadyuven al diagnóstico, estudio, resolución y tratamiento de los padecimientos de los usuarios del hospital.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades que se realizan en el laboratorio clínico del hospital, a efecto de garantizar la calidad técnica de los procedimientos y rutinas de los exámenes clínicos efectuados.
- Implementar, desarrollar y evaluar el sistema de registro y control de los reactivos e insumos del laboratorio de análisis clínicos del hospital.
- Establecer un sistema de registro de las muestras recibidas para la realización de los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.
- Proporcionar servicios de laboratorio a los pacientes canalizados por el servicio de atención médica familiar y por el área de hospitalización, así como los referidos de otras unidades médicas de menor complejidad.
- Establecer y actualizar periódicamente, las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio, con base en la demanda y consumo.
- Vigilar el cumplimiento de la Norma NOM-014-SSA2-1994 para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Garantizar la continuidad de las actividades para la toma, conservación y transporte de las muestras y reactivos en el laboratorio.
- Vigilar que se lleve a cabo la toma de especímenes y los estudios solicitados a los pacientes.
- Recibir la toma de las muestras de laboratorio, así como realizar su registro, clasificación, distribución y preparación, según corresponda.
- Llevar el control de los estudios de laboratorio realizados y emitir los resultados en el formato correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de la Norma NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Elaborar los exámenes de laboratorio clínico, de rutina y de urgencia, a los pacientes hospitalizados o ambulatorios del hospital, así como garantizar los resultados obtenidos.
- Verificar que los estudios de laboratorio se realicen conforme a los estándares de calidad establecidos.
- Verificar que los resultados de laboratorio se integren en los expedientes clínicos correspondientes.
- Supervisar que el personal adscrito al laboratorio clínico, cumpla las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis de muestras y productos a pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.

- Participar, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad en los programas de enseñanza y capacitación del hospital relacionados con el laboratorio clínico.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos para el manejo de los mismos en el hospital.
- Vigilar el cumplimiento del programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado en el laboratorio clínico.
- Integrar los informes de actividades del laboratorio clínico y enviarlo a la instancia que así lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RADIODIAGNÓSTICO

OBJETIVO:

Programar y realizar los exámenes radiológicos, de ultrasonografía y tomografía computarizada para los pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital, así como colaborar en la interpretación de los mismos.

FUNCIONES:

- Programar las solicitudes para la realización de exámenes por imágenes a pacientes internados en el hospital y a los ambulatorios.
- Efectuar estudios de radiodiagnóstico a pacientes enviados del servicio de consulta externa y hospitalización, así como a los remitidos por otros centros de salud del área de influencia.
- Realizar los estudios por imágenes programados, así como los solicitados por el área de urgencias, tomando en consideración las especificaciones indicadas.
- Mantener el control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados en el área de radiodiagnóstico.
- Revisar el equipo que se utiliza en el laboratorio clínico y mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar asistencia a los médicos responsables en la interpretación de tomografías, radiografías, mamografías, ultrasonidos u otros, cuando así lo soliciten.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Instituto de Salud del Estado de México, así como de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de radiodiagnóstico.
- Procesar, interpretar y emitir los resultados de los estudios realizados, así como permitir la ejecución de exámenes de progresiva complejidad.
- Llevar el control de los estudios radiológicos realizados, así como mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

OBJETIVO:

Dirigir y contribuir a la rehabilitación psicosomática de los pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital, a través de la organización y coordinación de las actividades realizadas por las áreas de enfermería, registro, trabajo social y dietología.

FUNCIONES:

- Participar en la rehabilitación psicosomática de los pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital, mediante la atención directa, surtimiento de medicamentos, registro e investigación socioeconómica y la nutrición indicada.
- Revisar los manuales, los instructivos y las guías de trabajo de las áreas bajo su adscripción y verificar su cumplimiento.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal que labora en las áreas de atención, registros, surtimiento de medicamentos, trabajo social y nutrición.
- Contribuir en la atención prehospitalaria de los pacientes que acuden al hospital, así como proporcionar servicios médicos especializados y cuidados críticos hasta que reciba la atención médica necesaria.

- Proporcionar apoyo a pacientes lesionados o enfermos, mediante su transportación a los servicios requeridos, según sea el caso.
- Verificar que los programas motivacionales y de orientación dirigidos a los pacientes y a sus familiares contribuyan al restablecimiento y rehabilitación de la salud integral.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo y clasificación de la información generada por la atención que se proporciona en el hospital.
- Supervisar que la alimentación que se proporciona a los pacientes y al personal del hospital cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Participar en la evaluación de los resultados de los programas de trabajo y de productividad ejecutados en las diversas áreas del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades y procedimientos para la atención integral de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, así como participar y colaborar en los programas de educación, orientación, enseñanza e investigación en materia de enfermería.

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y supervisar el programa de rotación anual de personal de enfermería.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la medicina preventiva.
- Programar y organizar la plantilla de personal de enfermería con base en la demanda de los servicios.
- Diseñar y establecer estrategias encaminadas a mejorar la calidad de las relaciones interpersonales y de la atención en materia de enfermería.
- Participar en los programas de atención de la salud establecidos por la Secretaría de Salud.
- Establecer mecanismos de control de asistencia y ausencia programada y no programada del personal de enfermería.
- Operar el programa de introducción al puesto y de bienvenida al personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Difundir entre el personal de enfermería las normas y disposiciones oficiales mexicanas emitidas en la materia.
- Colaborar con el personal médico durante la visita médica y de exploración y realizar las curaciones indicadas.
- Realizar las actividades de enfermera circulante e instrumentista, según las necesidades del servicio.
- Realizar somatometría y toma de signos vitales por grupo de edad a los pacientes del área de consulta externa, de acuerdo al procedimiento vigente.
- Proporcionar información suficiente al paciente y familiares con respecto a los tratamientos y exámenes de laboratorio realizados.
- Controlar la programación de cirugías, en coordinación con el médico cirujano y el anestesiólogo, así como aplicar procedimientos específicos de enfermería al paciente en el postoperatorio inmediato de acuerdo a la cirugía realizada.
- Promover, coordinar y controlar la participación del personal de enfermería en la investigación clínica, sociomédica, epidemiológica y operativa, así como gestionar los recursos necesarios para su realización.
- Promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de investigaciones inter e intradisciplinarias y proporcionar asesoría para el desarrollo de proyectos de investigación y el análisis de resultados orientados al mejoramiento del servicio.
- Participar en el programa de eventos científicos para difundir y proyectar avances en el ámbito materno infantil, intra y extramuros.
- Motivar el desarrollo profesional y humano del personal de enfermería, mediante la participación en cursos, talleres, etc.

- Gestionar el reconocimiento del desempeño del personal de enfermería, a través de la aplicación del sistema de evaluación al reconocimiento de la productividad.
- Solicitar y gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios requeridos para proporcionar atención de calidad a los pacientes.
- Elaborar los informes estadísticos para determinar el diagnóstico situacional del hospital, así como para generar soluciones a la problemática detectada que coadyuve a la acreditación y certificación del hospital.
- Participar con el área de medicina preventiva en el desarrollo de proyectos de investigación en materia epidemiológica y, en su caso, aplicar el resultado obtenido.
- Proponer alternativas de solución para la atención de los padecimientos crónico degenerativos e infectocontagiosos de pacientes del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar las actividades orientadas a restablecer la salud integral del paciente, así como colaborar con las áreas de medicina preventiva y educación para la salud, mediante la ejecución de programas motivacionales y de orientación e información dirigidos a los pacientes y sus familiares.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar las actividades técnico asistenciales, administrativas, de investigación y de docencia que realiza el personal adscrito al área de trabajo social.
- Participar en equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios para la elaboración y actualización de instrumentos administrativos, políticas, procedimientos y programas que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios proporcionados en el hospital.
- Identificar los fenómenos sociales que influyen en el proceso salud enfermedad y proporcionar la atención y orientación específica a los pacientes y sus familiares.
- Evaluar el contexto socioeconómico familiar de los pacientes que acuden al hospital y determinar la cuota de recuperación por concepto de los servicios proporcionados.
- Proporcionar información de orden socioeconómico y familiar al personal de salud, relacionada con la atención integral del paciente.
- Participar en la operación del sistema de referencia y contrarreferencia del hospital.
- Promover la elaboración de protocolos de investigación en materia de trabajo social y participar en aquellos otros en los que le sea requerido su apoyo.
- Participar en las supervisiones internas y externas que se practiquen en el área de trabajo social.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional, así como participar en eventos de enseñanza para la formación de recursos humanos especializados en el área.
- Promover el desarrollo profesional del personal adscrito al área de trabajo social, mediante cursos y talleres de actualización.
- Inducir al puesto al personal de nuevo ingreso o prestadores de servicio social.
- Mantener actualizada la información contenida en los formularios de trabajo social, así como verificar que incluya estudios e investigaciones, plan terapéutico, evolución, resultados del tratamiento y seguimiento del caso.
- Atender con oportunidad las solicitudes de internamiento expedidas por los médicos tratantes de consulta o urgencias, así como tramitar el egreso del paciente por curación, mejoría, defunción o alta voluntaria.
- Coordinar, con los servicios de consulta externa y de urgencias, los sistemas y procedimientos para el ingreso de los pacientes al servicio de hospitalización, de conformidad con los instructivos para la admisión.

- Vigilar que la hoja de ingreso hospitalario y la hoja de autorización y tratamiento, se formule en tiempo y forma y que estén debidamente firmadas por el paciente y los testigos.
- Registrar y mantener actualizados los ingresos, transferencias y egresos efectuados diariamente en las áreas de hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Verificar la integración del expediente clínico, así como abrir la tarjeta índice de paciente para el control de caja y descargar el egreso respectivo.
- Realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, la autorización para las necropsias y los egresos de pacientes por defunción.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro y manejo de información y de la codificación de los catálogos de expedientes generados en el hospital.
- Integrar, controlar y, en su caso, depurar el archivo del hospital, verificando que en los expedientes de los pacientes se concentren los activos, pasivos, defunciones, ingresos y egresos de los mismos.
- Supervisar la observancia de las normas y procedimientos para la clasificación de la información de la morbi-mortalidad, establecidas en el Manual de Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades.
- Coordinar y evaluar los programas y proyectos para la mejora en la prestación de servicios, en los que participe el personal adscrito al área de trabajo social del hospital.
- Elaborar los informes periódicos, extraordinarios o con fines de educación e investigación que le sean requeridos y presentarlos a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REGISTROS HOSPITALARIOS

OBJETIVO:

Realizar y coordinar las acciones inherentes al registro y clasificación de la información relacionada con la ocupación y atención médica del hospital, así como supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo y codificación de la misma.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer mecanismos de control en la ocupación hospitalaria e informar lo necesario a las demás áreas del hospital.
- Definir e implantar las normas relacionadas con el control y operación de los servicios de admisión, bioestadística, archivo clínico y registros hospitalarios.
- Integrar la documentación requerida para el ingreso del paciente, así como llevar el control cotidiano de la ocupación de las camas en el hospital.
- Participar en las solicitudes de internamiento expedidas por los servicios de consulta externa y tramitar el movimiento de los pacientes al interior del hospital.
- Informar, en coordinación con el área de trabajo social, la notificación de los casos médico-legales a los pacientes y sus familiares.
- Atender las solicitudes de internamiento expedidas por los médicos tratantes de consulta o urgencias y, en su caso, tramitar el egreso respectivo.
- Verificar que el ingreso de pacientes se realice de conformidad con los procedimientos e instructivos de admisión establecidos.
- Vigilar la correcta integración del expediente clínico, así como de la tarjeta índice de paciente para el control de caja.
- Gestionar en coordinación con las áreas competentes, la autorización para la realización de necropsias y el egreso de pacientes por defunción.
- Realizar las acciones correspondientes para la apertura, integración y control de los expedientes clínicos de las áreas de consulta externa, hospitalización y urgencias.

- Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de registro, manejo de información y codificación de catálogos de expedientes.
- Mantener actualizado el archivo del hospital, así como verificar que se clasifiquen en usuarios activos, pasivos, defunciones, ingresos y egresos.
- Integrar el reporte de los datos estadísticos generados en el hospital y entregarlo al área respectiva.
- Elaborar propuestas de modificación a las normas operativas del ámbito de su competencia y, en su caso, informar de los resultados obtenidos.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de codificación de expedientes y de la información clínica y estadística del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIETOLOGÍA

OBJETIVO:

Calcular y proporcionar los alimentos a los pacientes y al personal del hospital con base en las técnicas y procedimientos para la valoración nutricional, así como verificar que la preparación y conservación de los alimentos se lleve a cabo conforme a lo establecido en las normas oficiales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Formular el plan de trabajo del área de dietología, especificando las actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación correspondientes.
- Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud que operan en el área, así como establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos relacionados con las actividades encomendadas.
- Elaborar las dietas especiales para los pacientes de conformidad con las indicaciones del médico tratante.
- Realizar el cálculo dietético de los pacientes con base en los hábitos alimenticios detectados.
- Brindar las dietas a los pacientes hospitalizados atendiendo a los principios de nutrición y a las prescripciones médicas.
- Proporcionar la alimentación a los pacientes y al personal autorizado del hospital, de acuerdo con los principios técnicos de preparación y, en su caso, de la terapia dietética indicada.
- Valorar el estado nutricional de los pacientes, en coordinación con el área de atención médica del hospital.
- Solicitar los víveres necesarios para surtir oportunamente el almacén, de conformidad con los criterios dietéticos sobre la calidad de los productos, así como verificar que se encuentren en condiciones óptimas de conservación.
- Instaurar, en coordinación con las áreas de servicios generales y de conservación y mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.
- Realizar el inventario de los alimentos e insumos resguardados en el almacén.
- Incorporar en los expedientes clínicos los registros dietéticos de los pacientes.
- Vigilar el monitoreo y control bacteriológico del agua.
- Controlar el consumo de alimentos por medio de registro de raciones servidas a pacientes o trabajadores del hospital, para fines estadísticos y financieros.
- Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos conforme a lo solicitado y, en su caso, notificar a la instancia correspondiente las irregularidades detectadas.
- Verificar que los alimentos como carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas, cumplan con las características organolépticas señaladas por la Norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones vigentes.
- Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la Norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones aplicables.
- Vigilar que los manejadores de alimentos realicen las prácticas higiénicas adecuadas de conformidad con la Norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones vigentes.

- Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan con lo estipulado por la Norma NOM-093-SSAI-1994 y demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para coadyuvar en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como brindar apoyo logístico a todas las áreas del hospital para elevar su productividad.

FUNCIONES:

- Instrumentar sistemas específicos de registro, control financiero y presupuestal del hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requieran en el hospital, ya sea a través del almacén o con proveedores.
- Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la higiene y funcionamiento de las estancias e instalaciones del hospital, mediante acciones de limpieza, vigilancia, transporte y lavado de ropa.
- Coordinar y vigilar el registro y control de asistencia del personal que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Autorizar los reportes de deducciones, percepciones e incentivos procedentes, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar y controlar el registro de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, supervisiones, licencias, permutas y bajas de personal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar y controlar los recursos financieros registrando contablemente los gastos efectuados.
- Supervisar la aplicación racional de los recursos financieros en cada una de las partidas presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad.
- Vigilar el depósito diario de las cuotas de recuperación en la institución bancaria correspondiente.
- Conciliar las cuotas de recuperación, presupuestos operativos, etc.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que requiere el hospital.
- Supervisar y controlar los registros del sistema de control de inventarios.
- Planear, organizar y formular inventarios físicos de insumo en el almacén, a efecto de detectar desviaciones y corregirlos oportunamente.
- Supervisar, organizar y controlar lo relacionado con el funcionamiento ininterrumpido del equipo, casa de máquinas e instalaciones del hospital.
- Contribuir al funcionamiento y operación de las áreas de servicios médicos y administrativos, mediante el establecimiento de sistemas de información del hospital.
- Verificar y participar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.
- Implantar mecanismos de agilización de trámites administrativo para la hospitalización y evitar estancias innecesarias de los enfermos.
- Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento y uso de los recursos disponibles en el hospital, a efecto de llevar a cabo la racionalización de los mismos.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite y pago de becas al personal que se encuentra realizando su servicio social.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del hospital, así como del equipo de oficina.

- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de asistencia del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el hospital, en lo relacionado con la recepción de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Tramitar, registrar y controlar los movimientos e incidencias del personal adscrito al hospital, así como realizar el seguimiento de su situación laboral de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar y proponer las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y contratación de personal de conformidad con el catálogo institucional.
- Implementar y coordinar el sistema de administración de remuneraciones al personal, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el establecimiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Desarrollo y de Higiene y Seguridad y operar los programas que de ellos se deriven.
- Coordinar la aplicación del sistema de obligaciones, prestaciones y servicios al personal de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y las demás disposiciones aplicables.
- Cumplir con la normatividad institucional vigente y con las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como efectuar la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución.
- Realizar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar plazas vacantes o de nueva creación, así como gestionar la contratación correspondiente ante la Dirección de Administración del Instituto de Salud del Estado de México.
- Supervisar y controlar la asistencia e incidencias del personal de los diferentes regímenes de contratación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar el pago de la nómina de personal, con base en las disposiciones establecidas por el Instituto de Salud del Estado de México.
- Elaborar y llevar el control del rol de las vacaciones y de las guardias del personal, a efecto de garantizar la continuidad de las actividades propias del hospital.
- Colaborar en el análisis e integración de los expedientes de accidentes y riesgos de trabajo reportados, así como canalizar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto de Salud del Estado de México la documentación correspondiente para su clasificación y seguimiento.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados en beneficio del personal en el campo de la educación, recreación, cultura, deporte y esparcimiento.
- Supervisar y efectuar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extraordinario, días festivos y reingreso del personal, así como coordinar los pagos a terceros derivados de la nómina y del sistema de validación correspondiente.
- Supervisar y coordinar los programas de reconocimiento al trabajador en el marco del Programa de Premios, Estímulos y Reconcompensas, según la normatividad aplicable.
- Difundir y vigilar la observancia de los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal y proponer la solución de la problemática laboral según sea el caso.
- Analizar las irregularidades en que incurra el trabajador y, en su caso, determinar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

- Vigilar la aplicación del Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Participar en los procesos para la evaluación y otorgamiento de estímulos al personal que labora en el hospital.
- Supervisar la expedición de credenciales de identificación, tarjetas de acceso al hospital, autorización de licencias, constancias y hojas de servicio del personal que labora en el hospital.
- Verificar que el expediente personal del trabajador cuente con la historia laboral correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Ejercer y controlar los recursos financieros del hospital y registrar contablemente los gastos efectuados, así como vigilar su aplicación racional en cada una de las partidas presupuestales autorizadas.

FUNCIONES:

- Programar y realizar el pago a los proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el hospital, previa revisión del presupuesto autorizado.
- Integrar la información presupuestal y administrativa del hospital para su registro, manteniendo estrecha coordinación con las áreas de las Direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto de Salud del Estado de México.
- Ejercer y aplicar los recursos financieros autorizados, con estricto apego al calendario de gasto del hospital.
- Controlar las cuotas de recuperación recibidas en el hospital, así como verificar que se realicen de acuerdo a la normatividad.
- Observar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades que se realizan en el área de recursos financieros.
- Efectuar la comprobación de los gastos ejercidos en el hospital, ante la Dirección de Finanzas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Resguardar y controlar los cheques, pólizas y demás formas valoradas.
- Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Efectuar el cobro de los servicios proporcionados a los pacientes, con base en los tabuladores de cuotas autorizadas.
- Verificar que los recursos financieros con que cuenta el hospital sean utilizados con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Integrar la información que, en el ámbito de su competencia, le solicite la Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Salud del Estado de México y las autoridades externas, para fines de control y auditoría.
- Verificar que los sistemas de control financiero de las unidades administrativas del hospital funcionen de manera adecuada.
- Integrar y entregar, a la instancia correspondiente, los informes de evaluación semestral del hospital.
- Generar y recopilar información veraz y oportuna para la actualización del sistema de información en materia presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Estructurar y mantener un adecuado sistema para la recepción, registro, almacenamiento y suministro de los bienes e insumos que requiera el hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con los responsables de las áreas del hospital, el Plan Anual de Abastecimiento del hospital.
- Elaborar, conforme a los procedimientos normativos establecidos y previa solicitud de cotización, la adquisición de los insumos para operación de los programas que tiene encomendados el hospital.
- Realizar la compra de los bienes, materiales y servicios con base en los rangos de compra y el calendario presupuestal autorizado.

- Efectuar la cotización de los bienes y servicios cuando el procedimiento de compra así lo requiera, con base en las normas y disposiciones vigentes en la materia.
- Verificar que los pedidos y contratos se formalicen en tiempo y forma y con las mejores condiciones de calidad y precio para el hospital.
- Integrar y organizar la información para la licitación de los bienes y servicios por parte de la administración del hospital.
- Vigilar que las actividades realizadas por el almacén del hospital, se apeguen a los lineamientos y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Revisar y mantener el control de la fecha de caducidad de los medicamentos e insumos para su utilización adecuada.
- Realizar el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales de los bienes de inversión adquiridos para el hospital.
- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes de consumo e inversión, tanto semestral como de los selectivos y programados, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Llevar a cabo el registro estadístico de las dotaciones y consumo de artículos terapéuticos y no terapéuticos y de ropa hospitalaria, con base en los indicadores establecidos.
- Efectuar el inventario de almacén y verificar los niveles de existencia de los artículos e insumos necesarios.
- Coordinar las actividades para la recepción, almacenaje, conservación, distribución y registro de salidas de almacén, así como realizar el registro de la salida, devolución de medicamentos y material de curación y de oficina.
- Efectuar el estudio de los factores que afecten las cantidades de bienes de consumo que se compran y los niveles máximos y mínimos de inventario.
- Realizar con oportunidad la requisición de medicamentos y sueros para su abastecimiento y distribución a la farmacia subrogada.
- Controlar el suministro de los medicamentos y sueros, a través de requisición, recetas y recetarios colectivos que se soliciten, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Observar y aplicar las políticas de mejora emitidas para el abasto eficiente de materiales y el control de inventarios por máximos y mínimos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SERVICIOS GENERALES Y SUBROGADOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de limpieza, vigilancia, transportes, lavado de ropa y prestación de servicio generales para mantener en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento las instalaciones, así como vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados entre las empresas prestadoras de servicios y el hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del hospital.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de limpieza, seguridad y vigilancia, a efecto de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos y otros bienes del hospital.
- Realizar las reparaciones menores de los equipos de instalación permanente que operan en el hospital.
- Proporcionar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones hidráulicas, sanitarias y electromecánicas en el hospital.
- Supervisar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de gases medicinales y la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Revisar y supervisar los trabajos de mantenimiento y las adecuaciones realizadas por los prestadores de servicios externos, así como supervisar y vigilar el periodo de vigencia de la garantía adquirida por los servicios contratados.
- Llevar el control del padrón vehicular del hospital, así como vigilar la vigencia de las pólizas de seguros y cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Integrar y controlar las bitácoras de los vehículos asignados y controlar el suministro de vales de gasolina.
- Mantener coordinación con las áreas del hospital para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), según lo establecido en la Norma Oficial NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

- Aplicar las normas e indicaciones de higiene recomendadas por el área de medicina preventiva en las actividades de limpieza, aseo y manejo de alimentos.
- Integrar las brigadas que conforman el Programa de Protección Civil del hospital, así como promover la operación permanente del mismo.
- Participar en los comités internos del hospital en los que sea convocado.
- Coordinar y controlar los servicios de ropería y lavandería, transportes, radiotelefonía, vigilancia, limpieza y cocina, de conformidad con las necesidades de las áreas del hospital, los lineamientos normativos y las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Supervisar que los servicios de correspondencia, transporte, ropería, vigilancia, limpieza y otros servicios subrogados, se realicen de acuerdo con los requerimientos de las áreas del hospital.
- Supervisar los servicios subrogados de limpieza, ropería, vigilancia y residuos peligrosos biológicos infecciosos, se realicen de conformidad con los contratos realizados con las empresas que los proporcionan.
- Verificar que los trabajos de limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes del hospital, se realicen de acuerdo con las normas de control establecidas.
- Realizar la entrega y recepción, el almacenaje y la distribución de ropa quirúrgica y hospitalaria, de acuerdo con las normas de control de calidad vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar e instrumentar técnicas que garanticen el manejo y operación permanente de los equipos médicos instalados en el hospital, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo para su funcionamiento permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual para el Mantenimiento y Conservación del Inmueble del Hospital.
- Diseñar planos específicos de construcción, ampliación y adecuación para la instalación de equipos del edificio y servicios necesarios, cuando así se requiera.
- Desarrollar sistemas de ingeniería para elección de materiales alternos que garanticen el funcionamiento y operación de equipos médicos.
- Diseñar e implantar mecanismos de seguridad e higiene que contribuyan a prevenir riesgos físicos o profesionales, originados por el deterioro de las instalaciones, mobiliario o equipo.
- Diseñar e implantar el programa de capacitación continua para el personal en el manejo y operación de los equipos médicos instalados en el hospital.
- Conservar en condiciones adecuadas de operación las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta la unidad hospitalaria.
- Atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento realizadas por las áreas del hospital, así como verificar que estén autorizadas por el responsable del servicio.
- Integrar las tarjetas de orden de trabajo efectuado, a efecto de verificar el costo de los materiales empleado en la reparación de equipo solicitada, así como asegurar su buen funcionamiento y observancia de las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Establecer coordinación con las instancias correspondientes, a efecto de celebrar contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria en operación.
- Resguardar los planos, manuales e instructivos de las instalaciones, equipo y áreas físicas del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Implementar y coordinar la operación de programas de cómputo para la recopilación, sistematización y procesamiento de la información que se genera en el hospital.

FUNCIONES:

- Organizar, procesar y controlar la información estadística que se genera en el hospital.
- Coordinar la estructuración y funcionamiento del sistema interno informático del hospital.
- Generar y operar sistemas y programas de cómputo de conformidad con las necesidades del hospital.
- Codificar, con base en la clasificación de enfermedades y en los procedimientos en medicina establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS), los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgico y no quirúrgico indicados en los formatos de egreso hospitalario, consulta externa, de referencia y otros.
- Integrar la información estadística y, en su caso, realizar el análisis y las correcciones necesarias para presentarla a las instancias correspondientes.
- Realizar el diseño de los formatos requeridos para registrar el reporte de la información que se genera en las diversas áreas del hospital.
- Depurar periódicamente los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de contar con el espacio adecuado para el resguardo de los expedientes vigentes y del archivo pasivo.
- Sistematizar y resguardar los paquetes contables y administrativos generados en el hospital.
- Supervisar la operación del equipo de cómputo, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Verificar que los expedientes clínicos se integren de conformidad con la Norma NOM-168-SSA1-1998.
- Vigilar, en coordinación con los responsables de cada servicio, que el registro y flujo de la información sea verídico, así como informar al Director acerca de las desviaciones encontradas y sugerir las alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. 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

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora de Servicios de Salud

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Subdirector de Atención Médica

Dr. Felipe B. Martínez Arronte
Director del Hospital para Enfermos Crónicos
"Dr. Gustavo Baz Prada"

IX. Validación

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

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

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

Dr. Ángel Salinas Arnaut
Subdirector de Atención Médica
(Rúbrica).

Dr. Felipe B. Martínez Arronte
Director del Hospital para Enfermos Crónicos
"Dr. Gustavo Baz Prada"
(Rúbrica).

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

X. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización del Hospital para Enfermos Crónicos "Dr. Gustavo Baz Prada", se elaboró en el mes de marzo 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 179, aprobó el presente "Manual de Organización Hospital para enfermos Crónicos "Dr. Gustavo Baz Prada" el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones por unidad administrativa.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
14 de mayo de 2012	ISE/179/009

LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM.
(RUBRICA).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN
UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

MARZO DE 2012.

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma.
C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000
	Página	

ÍNDICE

Presentación	III
Aprobación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	VI
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VII
Descripción de los Procedimientos	VIII
1 Entrega-Recepción de material, equipo y mobiliario del Servicio de Enfermería en cambio de turno.	217B20000/01
2 Atención de Enfermería en Consulta Externa hacia los Usuarios.	217B20000/02

3	Atención de Enfermería en Inmunizaciones.	217B20000/03
4	Atención de Enfermería en Detecciones.	217B20000/04
5	Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones.	217B20000/05
6	Atención de Enfermería en Hidratación Oral.	217B20000/06
7	Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.	217B20000/07
8	Atención de Enfermería en la Salud del Niño.	217B20000/08
9	Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.	217B20000/09
10	Atención de Enfermería en Triage de Urgencias.	217B20000/10
11	Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.	217B20000/11
12	Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.	217B20000/12
Anexo (Formatos e instructivos)		IX
Simbología		X
Registro de Ediciones		XII
Distribución		XIII
Validación		XIV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000
Página	III

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 Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales

El buen gobierno se sustenta en un 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 instrucciones 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 de la Coordinación de Salud a través de Unidades de Salud de Primer Nivel en la atención de enfermería al usuario en Consulta Externa. 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 administrativa de las Unidades de Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000
Página	IV

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 179, aprobó el presente **"Manual de Procedimientos de Enfermería en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM"** el cual contiene la información

referente a consideraciones generales, mapa de proceso y procedimientos; así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
14 de mayo de 2012	ISE/179/009

LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Marzo/2012
	Código: 217B20000
	Página V

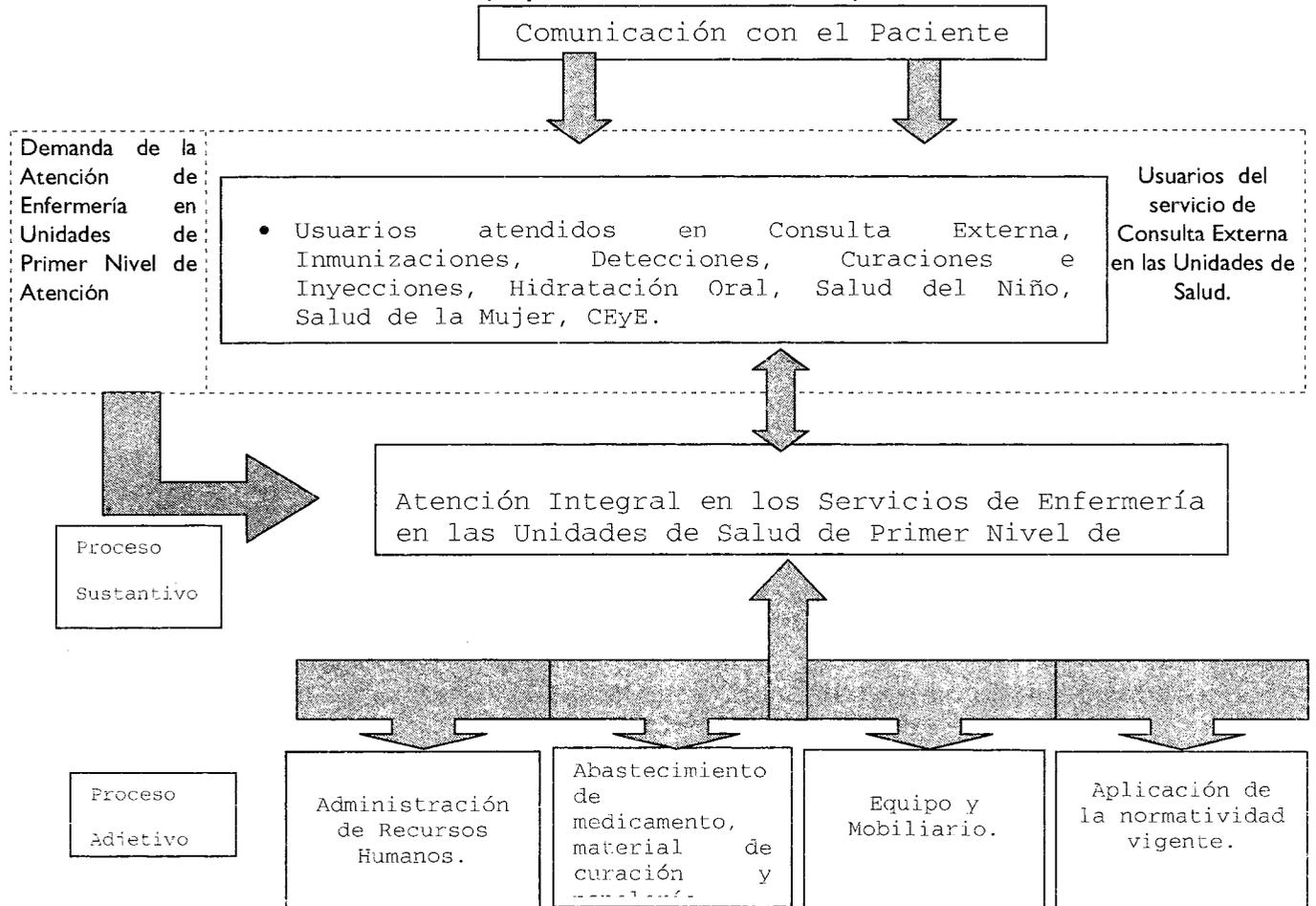
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad en la prestación del servicio de enfermería, mediante la estandarización de una atención integral, continua; que favorezca el trato humano con calidad y calidez a los usuarios de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención, hasta su estabilización y egreso de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Marzo/2012
	Código: 217B20000
	Página VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000
	Página	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Atención Integral en los Servicios de Enfermería en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención.

De la solicitud verbal del usuario, familiar y/o médico para su atención, hasta la atención integral, orientación educativa, información, capacitación, indicaciones de enfermería y el egreso de la Unidad Médica de Primer Nivel.

Procedimientos:

1. Entrega-Recepción del material, equipo y mobiliario del Servicio de Enfermería en cambio de turno.
2. Atención de Enfermería en Consulta Externa hacia los Usuarios.
3. Atención de Enfermería en Inmunizaciones.
4. Atención de Enfermería en Detecciones.
5. Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones.
6. Atención de Enfermería en Hidratación Oral.
7. Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.
8. Atención de Enfermería en la Salud del Niño.
9. Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.
10. Atención de Enfermería en Triage de Urgencias.
11. Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.
12. Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000
	Página	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/01
	Página	

PROCEDIMIENTO 01: Entrega-Recepción del Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en el Cambio de Turno.

Objetivo:

Brindar atención de enfermería al usuario con calidad, eficacia y eficiencia mediante la entrega-recepción del material, equipo y mobiliario del servicio, y contar así con los requerimientos necesarios para la misma.

Alcance:

Aplica a todo el personal que realiza actividades de entrega-recepción de enfermería en los diferentes servicios dirigidos al usuario en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998,** que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios. Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000,** que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2001, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud** a través de las **Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de supervisar la entrega-recepción en los servicios de enfermería y de que se cuente con los requerimientos necesarios para la atención al usuario.

El jefe de Enfermeras o Jefe inmediato deberá:

- Realizar los trámites administrativos del Vale del material, equipo y mobiliario que hace falta.
- Recibir el material, equipo y mobiliario faltante y entregarlo a la enfermera que recibe el servicio.

La Enfermera que recibe el servicio deberá:

- Verificar que concuerde el material, equipo y mobiliario recibido con el registrado en la libreta control.
- Firmar la libreta control de recibido del material, equipo y mobiliario.
- Solicitar la elaboración de un vale del material, equipo y mobiliario faltante, en su caso.
- Recibir, firmar y resguardar el vale en la libreta control hasta la entrega de faltantes, en su caso.
- Determinar si la enfermera que entrega el servicio entregó el faltante, en su caso.
- Avisar que no se entregó el faltante y remitir el vale, en su caso.
- Realizar los servicios de enfermería que el usuario requiera.

La Enfermera que entrega el servicio deberá:

- Requisitar libreta control anotando el material, equipo y mobiliario para entregar el cambio de turno.
- Entregar material, equipo y mobiliario a la enfermera que recibe.
- Elaborar el Vale de material, equipo y mobiliario que hace falta y entregar a la enfermera que recibe.

Definiciones:

- **Entrega Recepción.-** Es la acción de entregar y recibir los recursos materiales que el personal de enfermería maneja y controla para que las actividades se sigan realizando.
- **Mobiliario.-** A la dotación de bienes de uso duradero, indispensables para la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios).

Insumos:

- Libreta de control de material, equipo y mobiliario.

Resultado:

- Material, equipo y mobiliario entregados y recibidos.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención de Enfermería en Inmunizaciones.
- Atención de Enfermería en Detecciones.
- Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones.
- Atención de Enfermería en Hidratación Oral.
- Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.

- Atención de Enfermería en la Salud del Niño.
- Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.
- Atención de Enfermería en Ingreso del Usuario.
- Atención de Enfermería en Egreso del Usuario.
- Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.
- Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

Políticas:

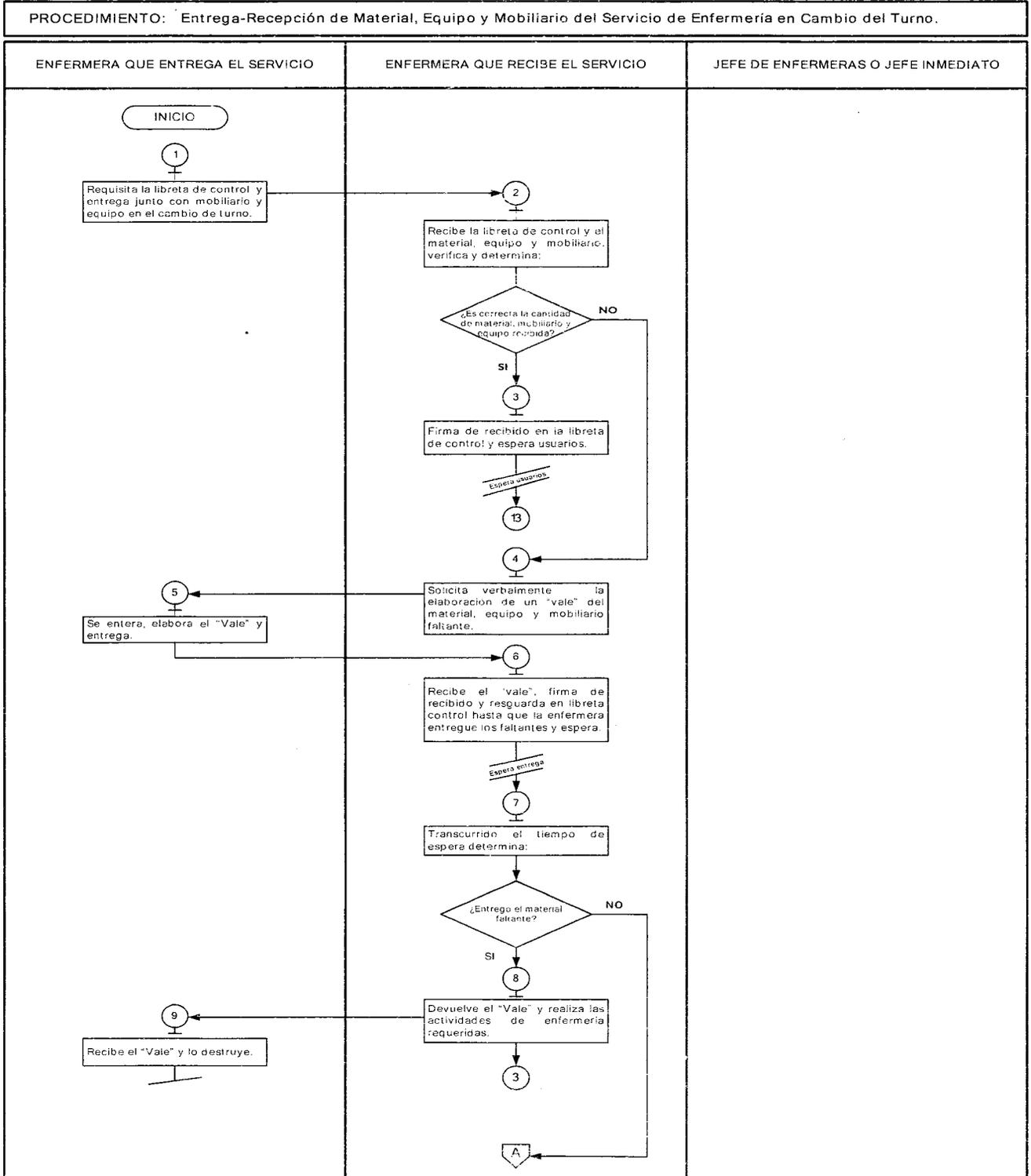
- El personal de enfermería de todos los servicios deberá hacer entrega recepción al cambio de turno.
- El personal de enfermería deberá escribir su nombre completo en las libretas correspondientes a la entrega recepción de material, equipo y mobiliario del servicio asignado.
- El personal de enfermería que haya elaborado un vale por material, equipo y mobiliario deberá reintegrarlo en un plazo máximo de ocho días naturales.

Desarrollo:**Procedimiento 01: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio del Turno.**

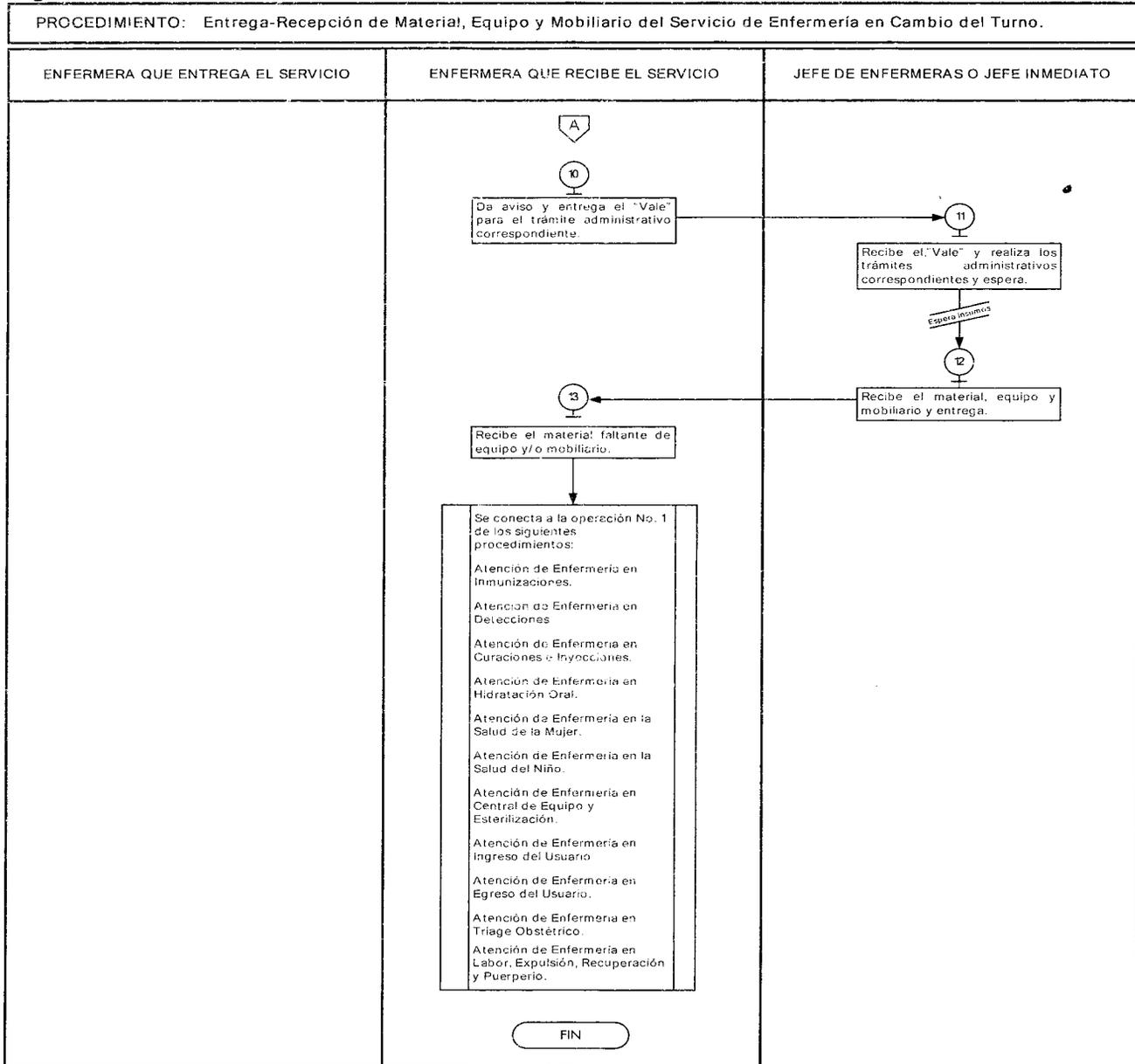
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Enfermera que entrega el servicio	Requisita la libreta de control anotando el material, equipo y mobiliario y entrega a la enfermera que recibe en el cambio de turno.
2	Enfermera que recibe el servicio	Se presenta al cambio de turno en el servicio de enfermería y recibe la libreta de control, así como el material, equipo y mobiliario. Verifica que el material, equipo y mobiliario concuerde con el registro en la libreta de control y determina: ¿Es correcta la cantidad de material, equipo y mobiliario recibida?
3	Enfermera que recibe el servicio	Si es correcta la cantidad recibida. Firma de recibido en la libreta de control y espera usuarios para realizar las actividades de enfermería correspondientes. Se conecta con la operación No. 13.
4	Enfermera que recibe el servicio	No es correcta la cantidad recibida. Solicita verbalmente a la enfermera que entrega, elabore un "vale" del material, equipo y mobiliario faltante.
5	Enfermera que entrega el servicio	Se entera de solicitud verbal, elabora el "Vale" de material, equipo y mobiliario faltante y entrega a la enfermera que recibe.
6	Enfermera que recibe el servicio	Recibe el "vale" y resguarda en la libreta control, hasta que la enfermera saliente entregue los faltantes, firma de recibido en la libreta de control y espera.
7	Enfermera que recibe el servicio	Transcurrido el tiempo de espera determina: ¿La enfermera saliente entregó el material faltante?
8	Enfermera que recibe el servicio	Si entregó el material faltante. Devuelve el "Vale" a la enfermera que entrega y procede a realizar las actividades de enfermería requeridas. Se conecta con la operación No. 3.
9	Enfermera que entrega el servicio	Recibe el "Vale" y lo destruye, sale de flujo.
10	Enfermera que recibe el servicio	No entregó el material faltante. Da aviso y entrega el "Vale" al Jefe de Enfermeras o Jefe inmediato para el trámite administrativo correspondiente.
11	Jefe de Enfermeras ó Jefe inmediato	Recibe el "Vale" del material, equipo y mobiliario faltante, realiza los trámites administrativos correspondientes en la Jurisdicción Sanitaria y espera.
12	Jefe de Enfermeras ó Jefe inmediato	Transcurrido el tiempo de espera, recibe el material, equipo y mobiliario y procede a entregar a la enfermera que recibe el servicio correspondiente.
13	Enfermera que recibe el servicio	Recibe el material faltante de equipo y/o mobiliario. Se conecta a la operación No. 1 de los siguientes procedimientos: Atención de Enfermería en Inmunizaciones. Atención de Enfermería en Detecciones. Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones. Atención de Enfermería en Hidratación Oral.

**Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.
Atención de Enfermería en la Salud del Niño.
Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.
Atención de Enfermería en Ingreso del Usuario.
Atención de Enfermería en Egreso del Usuario.
Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.
Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.**

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador semanal para medir la entrega-recepción en el cambio de turno del servicio de enfermería.

Cantidad de equipo, mobiliario y material extraviado por turno en un período semanal. X 100 = Porcentaje de equipo, mobiliario y material extraviado por turno semanalmente.

Cantidad total de equipo, mobiliario y material de la libreta de control en un período semanal.

Registro de Evidencias:

El registro de la entrega-recepción de material, equipo y mobiliario queda evidenciado en la libreta control de material, equipo y mobiliario.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Vale. (página 170).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES
DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000/02
Página	

PROCEDIMIENTO 02: Atención de Enfermería en Consulta Externa hacia los Usuarios.

Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir enfermedades a los usuarios, así como su control y seguimiento, mediante el otorgamiento de atención de enfermería en consulta externa, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de atención de consulta externa dirigidos al usuario en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993,** que establece, los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 06 de diciembre de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993,** de los servicios de planificación familiar. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993,** para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993,** para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993,** para la prevención y control de la rabia. Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria. Diario Oficial de la Federación, 16 de marzo de 1998, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994,** para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994,** para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999,** para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999,** para la atención a la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002,** prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica. Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002**, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002**, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004**, en materia de información de salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2005.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. Diario Oficial de la Federación, enero de 2006, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002**, protección ambiental - salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998**, del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSAI-1998**, para el manejo integral de la obesidad. Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 2000, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSAI-1998**, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios. Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSAI-1999**, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Diario Oficial de la Federación, 08 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSAI-2000**, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2001, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral a los usuarios en Consulta Externa que así lo requiera, apeándose a la normatividad vigente en la materia.

El Médico de Consulta Externa-Atención Médica deberá:

- Elaborar la Tarjeta de Programa de Salud, otorgar la atención médica y solicitar la participación de la enfermera.
- Determinar si el familiar y/o usuario es referido a otro servicio.
- Informar al familiar y/o usuario que no es referido a otro servicio y entregar documentación, en su caso.
- Informar al familiar y/o usuario que es referido a otro servicio y entregar la documentación correspondiente, en su caso.
- Comunicar a la enfermera que el usuario es referido a otro servicio.

La Enfermera de Consulta Externa-Atención Médica deberá:

- Llamar al familiar y/o usuario por su nombre completo e identificarse.
- Solicitar la Cartilla Nacional de Salud.
- Localizar Tarjeta de Programa de Salud e integrar al expediente junto con Recibo Único de Pago y Cartilla Nacional de Salud.
- Tomar Signos Vitales y Somatometría y registrar en Historia Clínica General y/o Notas de Evolución los valores obtenidos.
- Entregar el Expediente Clínico Familiar al médico.
- Participar con el médico durante la atención al usuario en la consulta médica.
- Asesorar al familiar sobre el uso adecuado de los medicamentos, elaborar plan de cuidados en el hogar basado en el padecimiento y orientar en el autocuidado por línea de vida.
- Informar y referir al familiar y/o usuario al servicio correspondiente.

Definiciones:

- **Atención Médica.-** Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de, promover, proteger y restaurar la salud. (NOM-168-SSAI-1998, del expediente clínico).
- **Consulta Externa.-** A la atención médica que se otorga al usuario ambulatorio, en un consultorio o en domicilio del mismo, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

- **Expediente Clínico Familiar.-** Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del usuario, por lo tanto deberá conservarse por un periodo mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado, deberá elaborarse en todos los usuarios desde la primera vez, y de instalación obligatoria en todas las unidades médicas. (NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).
- **Registros Clínicos de Enfermería.-** Son los instrumentos donde el personal de enfermería registra sus intervenciones relacionadas en la atención de los servicios que proporciona a los usuarios.
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica.

Insumos:

- Solicitud verbal del servicio de consulta externa en enfermería.
- Cartilla Nacional de Salud y el Recibo Único de Pago.

Resultado:

- Usuario atendido por enfermería en Consulta Externa-Atención Médica en la Unidad de Salud.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento 1: Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud. Procedimiento 2: Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados de Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Entrega-Recepción del material, equipo y mobiliario del Servicio de Enfermería en cambio de turno.

Políticas:

- Este manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional que el servicio requiera.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- Cuando no exista un área de caja, el cobro de los servicios lo realizará la persona que así lo determine el Director de la Unidad Médica.
- La enfermera colaborará en la exploración médica del usuario, en caso de ser menor de edad ó adulto mayor deberá estar el familiar presente.
- La enfermera colaborará y permanecerá con el médico durante la exploración ginecológica.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal médico, de enfermería y administrativo deberán archivar y ordenar obligatoriamente los expedientes clínicos bajo la normatividad vigente para el manejo del archivo clínico.
- El personal de enfermería deberá abrir y recibir el expediente clínico en las unidades rurales.
- Cuando la atención de consulta externa no cuente con los elementos para otorgar la atención al usuario, pero éstos se encuentren en otra área de la unidad médica, deberá ser canalizado a la misma.

Desarrollo:

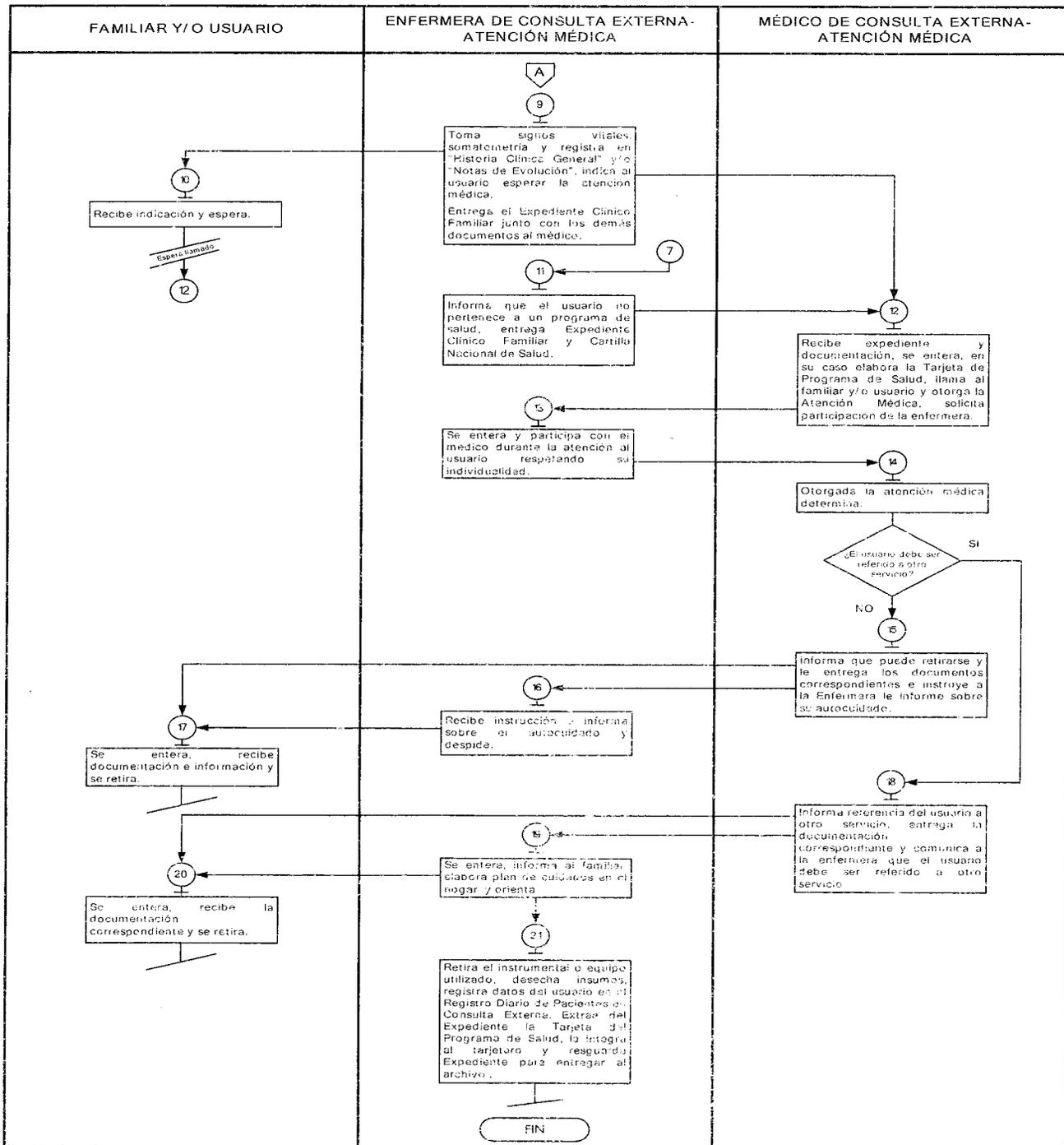
Procedimiento 02: Atención de Enfermería en Consulta Externa hacia los Usuarios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Familiar y/o usuario	Viene de la operación No. 13 de los procedimientos: "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud"; y "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados de Atención Primaria a la Salud" del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades de Salud de Primer nivel de Atención del ISEM. Solicita de manera verbal el servicio de consulta externa en enfermería.
2	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Se entera de solicitud verbal, anota su nombre y le indica que espere su llamado.
3	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Llama al familiar y/o usuario, le solicita la Cartilla Nacional de Salud y determina: ¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud?
4	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	No cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Solicita los datos del familiar y/o usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.

5	Familiar y/o usuario	Se entera y otorga sus datos a la enfermera.
6	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Recibe los datos del familiar y/o usuario, elabora Cartilla Nacional de Salud, retiene.
7	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Recibe Cartilla Nacional de Salud y determina: ¿El usuario pertenece a algún programa de salud? Si pertenece a un programa de salud.
8	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Localiza la Tarjeta de Programa de Salud en el tarjetero, la anexa al Expediente Clínico Familiar junto con la "Cartilla Nacional de Salud".
9	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Toma signos vitales, somatometría y registra en "Historia Clínica General" y/o "Notas de Evolución", con los valores obtenidos, indica al usuario pasar a la sala de espera y/o esperar en consultorio para la atención médica. Entrega el Expediente Clínico Familiar junto con los demás documentos al médico. Se conecta con la operación No. 12.
10	Familiar y/o usuario	Recibe indicación y espera el llamado del Médico de Consulta Externa-Atención Médica. Se conecta con la operación No. 12.
11	Enfermera de Consulta Externa- Atención Médica	Viene de la operación No. 7. No pertenece a un programa de salud. Informa verbalmente al médico que el usuario no pertenece a un programa de salud, entrega Expediente Clínico Familiar y Cartilla Nacional de Salud.
12	Médico de Consulta Externa- Atención Médica	Recibe Expediente Clínico Familiar y documentación, se entera verbalmente que no pertenece a un programa de salud, en su caso elabora la Tarjeta de Programa de Salud, llama al familiar y/o usuario y otorga la Atención Médica, solicitando la participación de la enfermera.
13	Enfermera de Consulta Externa-Atención Médica	Se entera y participa con el médico durante la atención al usuario en la consulta médica, coloca al usuario en la posición requerida y descubre la región que se va a explorar respetando su individualidad.
14	Médico de Consulta Externa- Atención Médica	Otorgada la atención médica determina: ¿El usuario debe ser referido a otro servicio?
15	Médico de Consulta Externa- Atención Médica	No debe ser referido a otro servicio. Informa al familiar y/o usuario que puede retirarse y le entrega los documentos correspondientes (Receta Médica, Cartilla Nacional de Salud, Certificado Médico, etc.) e instruye a la Enfermera le informe sobre su autocuidado.
16	Enfermera de Consulta Externa-Atención Médica	Recibe instrucción e informa sobre el autocuidado que debe tener en su domicilio y de los factores de riesgo al familiar y/o usuario y despide.
17	Familiar y/o usuario	Se entera, recibe documentación (Receta Médica, Cartilla Nacional de Salud, Certificado Médico, etc.) e información acerca del autocuidado, así como de los factores de riesgo y se retira.
18	Médico de Consulta Externa- Atención Médica	Viene de la operación No. 14. Si debe ser referido a otro servicio. Informa al familiar y/o usuario que será referido a otro servicio, le entrega la documentación según sea el caso (Hoja de Referencia y Contrarreferencia, Solicitud de Laboratorio, Solicitud de Gabinete, Solicitud de Interconsulta, etc.), comunica a la enfermera que el usuario debe ser referido a otro servicio.
19	Enfermera de Consulta Externa-Atención Médica	Se entera que el usuario será referido a otro servicio, informa al familiar sobre el uso adecuado de los medicamentos, elabora plan de cuidados en el hogar basado en su padecimiento y orienta en el autocuidado por línea de vida.
20	Familiar y/o usuario	Se entera que será referido a otro servicio, así como del uso adecuado de los medicamentos y sobre el plan de cuidados en el hogar basado en su padecimiento, y orientación en el autocuidado por línea de vida, recibe la documentación según sea el caso (Hoja de Referencia y Contrarreferencia, Solicitud de Laboratorio, Solicitud de Gabinete, Solicitud de Interconsulta, etc.) y se retira.
21	Enfermera de Consulta Externa-Atención Médica	Retira el instrumental o equipo utilizado y realiza el desecho de insumos utilizados en el procedimiento de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSAI-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos. Registra los datos del usuario en el Registro Diario de Pacientes en Consulta Externa. Extrae del Expediente Clínico Familiar la Tarjeta del Programa de Salud, la integra al tarjetero correspondiente y resguarda Expediente Médico Familiar para posteriormente entregarlo a archivo para su control.

Diagramación:

PROCEDIMIENTO: Atención de Enfermería en Consulta Externa hacia los usuarios.



Medición:

Indicador trimestral para medir la eficiencia en la Atención de Enfermería en Consulta Externa a Usuarios:

$$\frac{\text{Número trimestral de usuarios atendidos por enfermería en Consulta Externa.}}{\text{Número total trimestral de usuarios atendidos en Consulta Externa.}} \times 100 = \text{Porcentaje trimestral de eficiencia en el servicio de atención a usuarios atendidos por enfermería en Consulta Externa.}$$

Registro de Evidencias:

El registro de atención de enfermería al usuario en consulta externa queda inscrito en los formatos de: Historia Clínica General, Notas de Evolución que se integran al Expediente Clínico Familiar y Tarjetas del Programa de Salud y se archivan en el tarjetero correspondiente.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Recibo Único de Pago. (página 149).
- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).
- Historia Clínica General. (página 165).
- Notas de Evolución. (página 160).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/03
	Página	

PROCEDIMIENTO 03: Atención de Enfermería en Inmunizaciones.**Objetivo:**

Evitar enfermedades prevenibles por vacunación a los usuarios, mediante la atención de enfermería en la aplicación de vacunas, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de inmunización para evitar enfermedades prevenibles por vacunación a usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002,** prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002,** protección ambiental - salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención de enfermería integral a los usuarios en Inmunizaciones que así lo requiera, apeándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera de Inmunizaciones deberá:

- Interrogar y determinar si el usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud.
- Obtener datos del usuario para elaborar la Cartilla Nacional de Salud, en su caso.
- Determinar si el usuario presenta fiebre mayor a 38.5°C. o alguna contraindicación específica de la vacuna por aplicar.
- Referir al usuario a Consulta Médica si presenta fiebre mayor de 38°5 C o alguna contraindicación específica de la vacuna por aplicar.
- Realizar somatometría, aplicar los principios básicos de asepsia o antisepsia y las dosis correspondientes y registrar en la Cartilla Nacional de Salud, en la Hoja de Registro de aplicación de Biológico, y en censo nominal para menores de 0-12 años de edad y en censo nominal de mujeres embarazadas población de 13 años y más.
- Entregar Cartilla Nacional de Salud con los sellos de aplicación de vacunación y fecha de la próxima cita.
- Orientar e informar al usuario del tipo de vacuna aplicada y las reacciones así como la vigilancia y cuidados en el hogar.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la vacunación de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSAI-2001, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.

Definiciones:

- **Censo Nominal.-** Fuente primaria del Sistema de Información de las Actividades de Vacunación Universal y Nutrición, donde se registra el nombre, edad, domicilio, esquema de vacunación, peso, talla y otras acciones que realizan las instituciones del Sistema Nacional de Salud en beneficio de la población de acuerdo a Línea de Vida, que residen en el área geográfica de su responsabilidad. (manual de vacunación 2009).
- **Esquema de Vacunación.-** Número ideal de dosis de Vacunas que debe recibir la población, de acuerdo a Línea de Vida (Manual de Vacunación 2009).
- **Fiebre.-** Elevación anormal de la temperatura corporal, por encima de los límites normales citados (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Inactivación de las vacunas.-** Al proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través del uso de calor o alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o de su caducidad. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Inmunizaciones.-** Es la administración de una serie de inyecciones a las personas, para protegerlas contra enfermedades prevenibles por vacunación.
- **Red o cadena de frío.-** Al sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **SIS.-** Sistema de información en Salud, al conjunto de elementos, recursos y personas que interactúan, bajo criterios y procedimientos definidos, para realizar de manera sistemática las actividades relacionadas con la organización y la administración de la información. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Vacuna.-** Suspensión de microorganismos vivos atenuados y muertos, inactivados o sus fracciones, que son aplicados a individuos con el objeto de inducir inmunidad activa protectora contra la enfermedad infecciosa correspondiente (Manual de Vacunación 2009).
- **Vacunación.-** A la administración de un producto inmunizante a un organismo, con objeto de protegerlo contra el riesgo de una enfermedad determinada. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio de Inmunizaciones.
- Cartilla Nacional de Salud.

Resultado:

- Vacunas aplicadas al usuario.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-Recepción de material, equipo y mobiliario del Servicio de Enfermería en el cambio de turno.
- Atención de Enfermería en la Salud del Niño.
- Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).

- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados de Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).

Políticas:

- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional que el servicio requiera.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- La enfermera deberá verificar la Cartilla Nacional de Salud para saber qué vacunas aplicar al usuario de acuerdo a línea de vida.
- La enfermera deberá mantener la vacuna entre 2° y 8° C en la unidad refrigerante de la unidad médica y de 4° a 8° C en los termos.
- Los lineamientos para accidente en red de frío deberán estar pegados en la unidad refrigerante de la Unidad Médica.
- La enfermera deberá utilizar los formatos de control de biológico, red de frío, de censos nominales, Programa de Vacunación Universal, cronogramas de mantenimiento preventivo de acuerdo al Manual de Vacunación 2009.
- La enfermera deberá verificar y registrar la temperatura del biológico en la gráfica que se encuentra ubicado en la unidad refrigerante, de acuerdo al Manual de Vacunación 2008-2009.
- La enfermera deberá verificar que se encuentren en el exterior de la unidad refrigerante, los lineamientos del qué hacer en caso de accidente de red de frío, de acuerdo al Manual de Vacunación 2008-2009.
- El personal de enfermería abrirá las puertas de la unidad refrigerante un máximo de 3 veces y por corto tiempo dentro de la jornada de trabajo.
- El personal de enfermería deberá seguir los lineamientos de almacenamiento, conservación, inactivación, de la vacuna de acuerdo al manual de vacunación 2008-2009.
- El personal de enfermería de la unidad médica elaborará un informe mensual de las dosis aplicadas de Biológico, mismo que enviará al Sistema de Información en Salud. (SIS).

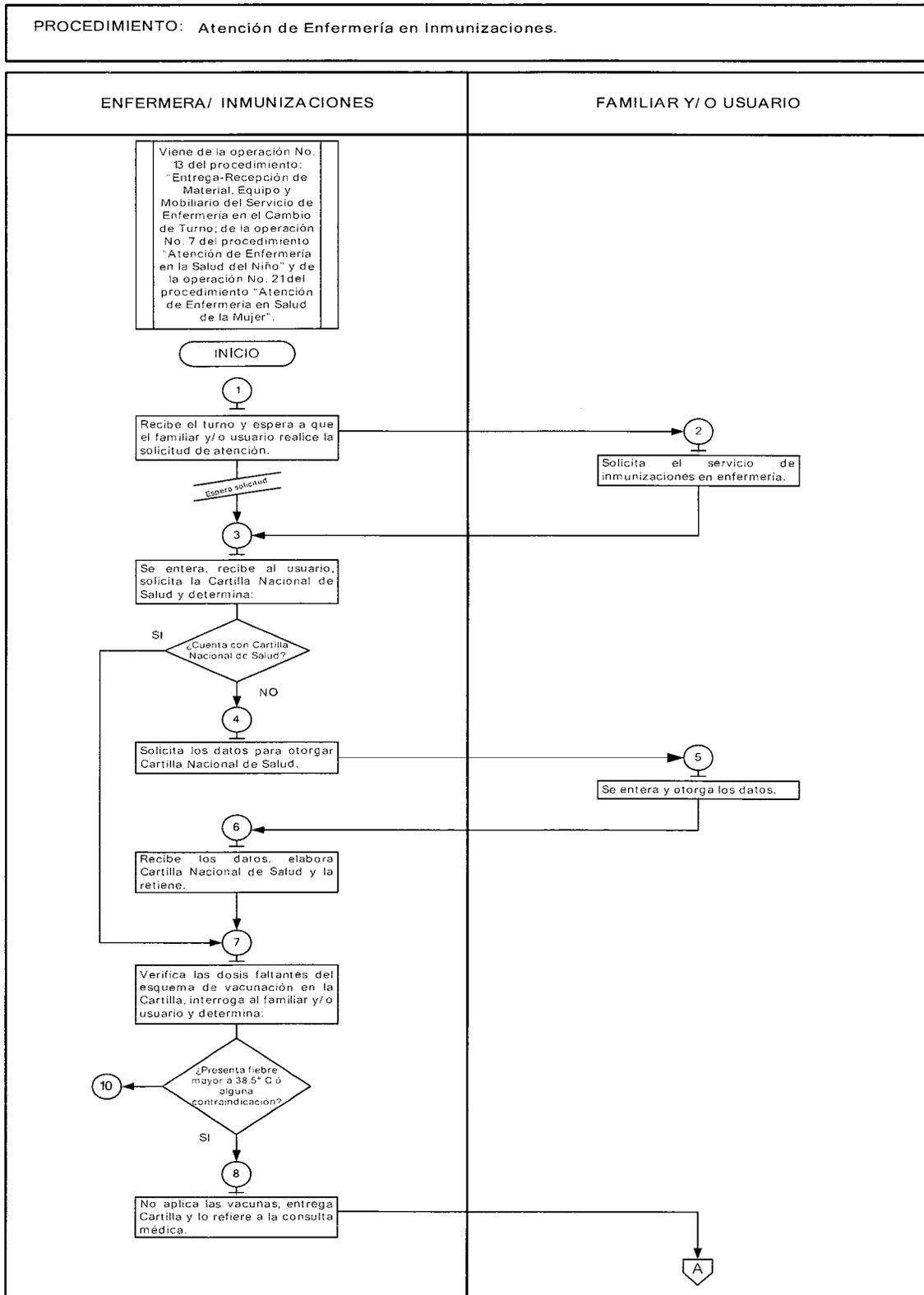
Desarrollo:

Procedimiento 03: Atención de Enfermería en Inmunizaciones.

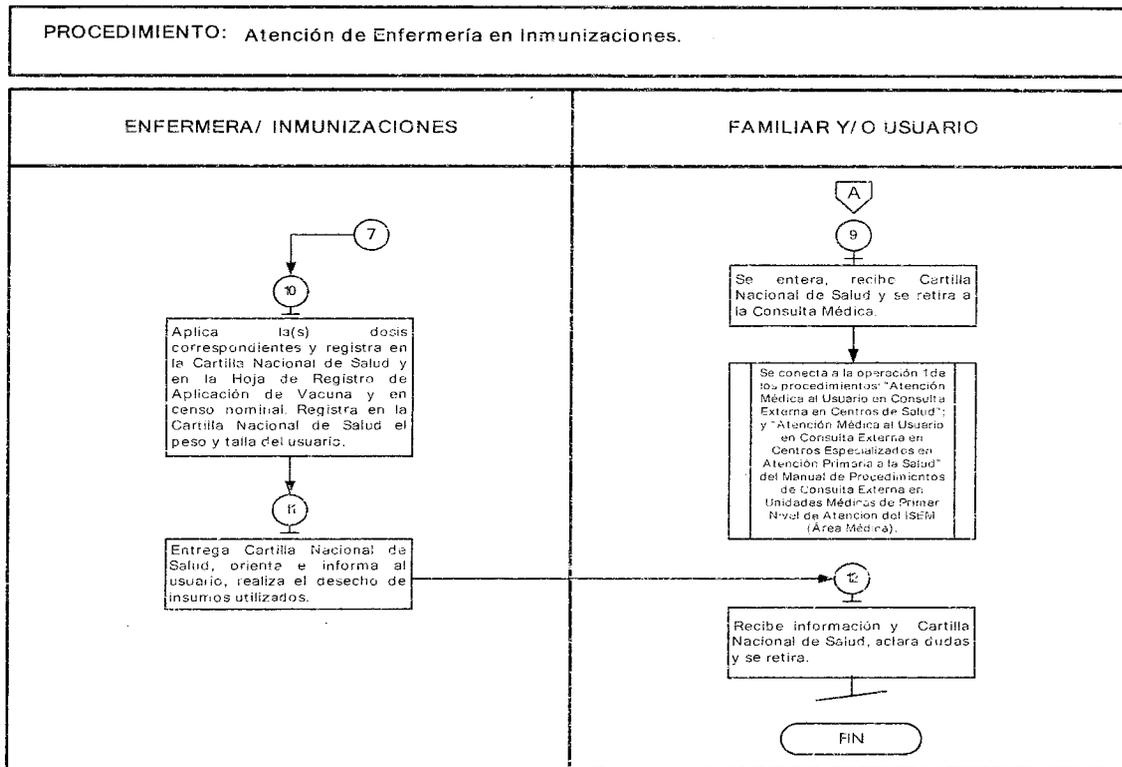
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCIÓN
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: "Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en el Cambio de Turno; de la operación No. 7 del procedimiento "Atención de Enfermería en la Salud del Niño" y de la operación No. 21 del procedimiento "Atención de Enfermería en Salud de la Mujer".
1	Enfermera / Inmunizaciones	Recibe el turno del servicio y espera a que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Solicita de manera verbal el servicio de inmunizaciones en enfermería.
3	Enfermera / Inmunizaciones	Se entera y recibe al familiar y/o usuario, solicita la Cartilla Nacional de Salud y determina: ¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud?
4	Enfermera / Inmunizaciones	No cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.
5	Familiar y/o usuario	Se entera y otorga los datos a la enfermera.

6	Enfermera / Inmunizaciones	Recibe los datos del usuario, elabora Cartilla Nacional de Salud, la retiene.
7	Enfermera / Inmunizaciones	<p>Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud.</p> <p>Verifica las dosis faltantes del esquema de vacunación de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud, interroga al familiar y/o usuario y determina:</p> <p>¿El usuario presenta fiebre mayor a 38.5°C ó alguna contraindicación específica de la vacuna por aplicar?</p>
8	Enfermera / Inmunizaciones	<p>Si presenta fiebre mayor a 38.5°C o alguna contraindicación específica de la vacuna por aplicar.</p> <p>No aplica las vacunas, entrega Cartilla Nacional de Salud y lo refiere a la consulta médica.</p>
9	Familiar y/o usuario	<p>Se entera, recibe Cartilla Nacional de Salud y se retira a la Consulta Médica.</p> <p>Se conecta a la operación No. 1 de los procedimientos: “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros de Salud”; y “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud” del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).</p>
10	Enfermera / Inmunizaciones	<p>Viene de la operación No. 7.</p> <p>No presenta fiebre mayor a 38.5°C o alguna contraindicación específica de la vacuna por aplicar.</p> <p>Realiza somatometría y procede al lavado de manos de acuerdo a la norma, aplica los principios básicos de asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos al usuario, aplica la(s) dosis correspondientes y registra en la Cartilla Nacional de Salud y en la Hoja de Registro de Aplicación de Vacuna y en censo nominal para menores de 0-12 años de edad y en censo nominal de mujeres embarazadas población de 13 años y más. Registra en la Cartilla Nacional de Salud el peso y talla del usuario.</p>
11	Enfermera / Inmunizaciones	<p>Entrega Cartilla Nacional de Salud con los sellos de aplicación de vacunación correspondiente y la fecha de la próxima cita.</p> <p>Orienta e informa al usuario del tipo de vacuna aplicada, las reacciones, así como la vigilancia y cuidados en el hogar. Realiza el desecho de insumos utilizados en la vacunación de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos e inactivación de vacunas de acuerdo al Manual de Vacunación 2008-2009.</p>
12	Familiar y/o usuario	Recibe información de las reacciones de la vacuna aplicada, así como la vigilancia y cuidados en el hogar, la Cartilla Nacional de Salud con los sellos de aplicación del biológico correspondiente y la fecha de la próxima cita, así como la capacitación para el autocuidado de salud, aclara dudas y se retira.

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de inmunizaciones:

Cantidad mensual de dosis aplicadas por vacuna en el servicio de inmunizaciones.

Cantidad mensual de meta programada de aplicación de vacunas en el servicio de inmunizaciones.

X100= Porcentaje mensual de dosis aplicada por vacuna en relación a la meta programada de aplicación de las vacunas en el servicio de inmunizaciones.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de inmunizaciones queda inscrito en los formatos: Cartilla Nacional de Salud, Hoja de censo nominal de 0 a 12 años de edad, censo nominal de mujeres embarazadas, población de 13 años y más.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/04
	Página	

PROCEDIMIENTO 04: Atención de Enfermería en Detecciones.

Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades a los usuarios, mediante la atención de enfermería en la detección oportuna de enfermedades, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de detección de enfermedades en los diferentes servicios dirigidos a usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 20 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993,** para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994,** para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994,** para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Diario Oficial de la Federación, 21 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999,** para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999,** para la atención a la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002,** para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002,** protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral a los usuarios en la detección de enfermedades que así lo requiera, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera del Área de Detecciones deberá:

- Determinar si el familiar y/o usuario cuenta con la Cartilla Nacional de Salud.
- Elaborar la Cartilla Nacional de Salud del usuario que no cuente con ella.
- Realizar somatometría y registrar en la Cartilla Nacional de Salud.
- Realizar el cuestionario de factores de riesgo, capacitar y dar promoción a la salud, realizar el lavado de manos de acuerdo a la norma.

- Aplicar los principios básicos de asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos al usuario.
- Realizar la detección de enfermedades por línea de vida, registrar en la cartilla y en la libreta de detecciones.
- Referir a la consulta médica al usuario y entregar la Cartilla Nacional de Salud.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la detección de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- Orientar e informar al familiar y/o usuario del tipo de detección realizada y del autocuidado.

Definiciones:

- **Antisepsia.-** Conjunto de procedimientos o practicas encaminadas a evitar al máximo la reproducción, diseminación y transmisión de los microorganismos destruyéndolos a través de medios físicos y químicos.
- **Asepsia.-** Se dice de la ausencia total de microorganismos que pueden ocasionar enfermedad.
- **Cuestionario de Factores de Riesgo.-** Es una serie de preguntas que se aplica a hombres y mujeres mayores de 20 años con el fin de detectar los factores de riesgo de enfermedad, para Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Obesidad, Sobrepeso, Alcoholismo, Tabaquismo y Violencia Familiar dependiendo del resultado se confirma o se descarta algún factor de riesgo.
- **Defecto al nacimiento.-** Cualquier anomalía del desarrollo anatomofuncional, del crecimiento/maduración y metabólico, presente al nacimiento, notoria o latente que sean capaces o no, de ocasionar la muerte o la discapacidad para crecer y desarrollarse en las mejores condiciones, en alguna etapa del ciclo vital. (NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento).
- **Índice de Masa Corporal.-** Es un índice de peso de una persona en relación con su altura que permite evaluar el grado de riesgo asociado a la obesidad y se utiliza la formula: $\text{Peso}/\text{talla}^2$.
- **Línea de Vida.-** Se refiere a las diferentes etapas que recorre un individuo desde que nace hasta que muere.
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.)
- **Usuario.-** Toda aquella persona, paciente o no que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio de Detecciones.
- Cartilla Nacional de Salud.

Resultado:

- Detección oportuna de enfermedad al usuario realizada.
- Derivar los usuarios sospechosos a consulta externa para descartar o confirmar la enfermedad.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).

Políticas:

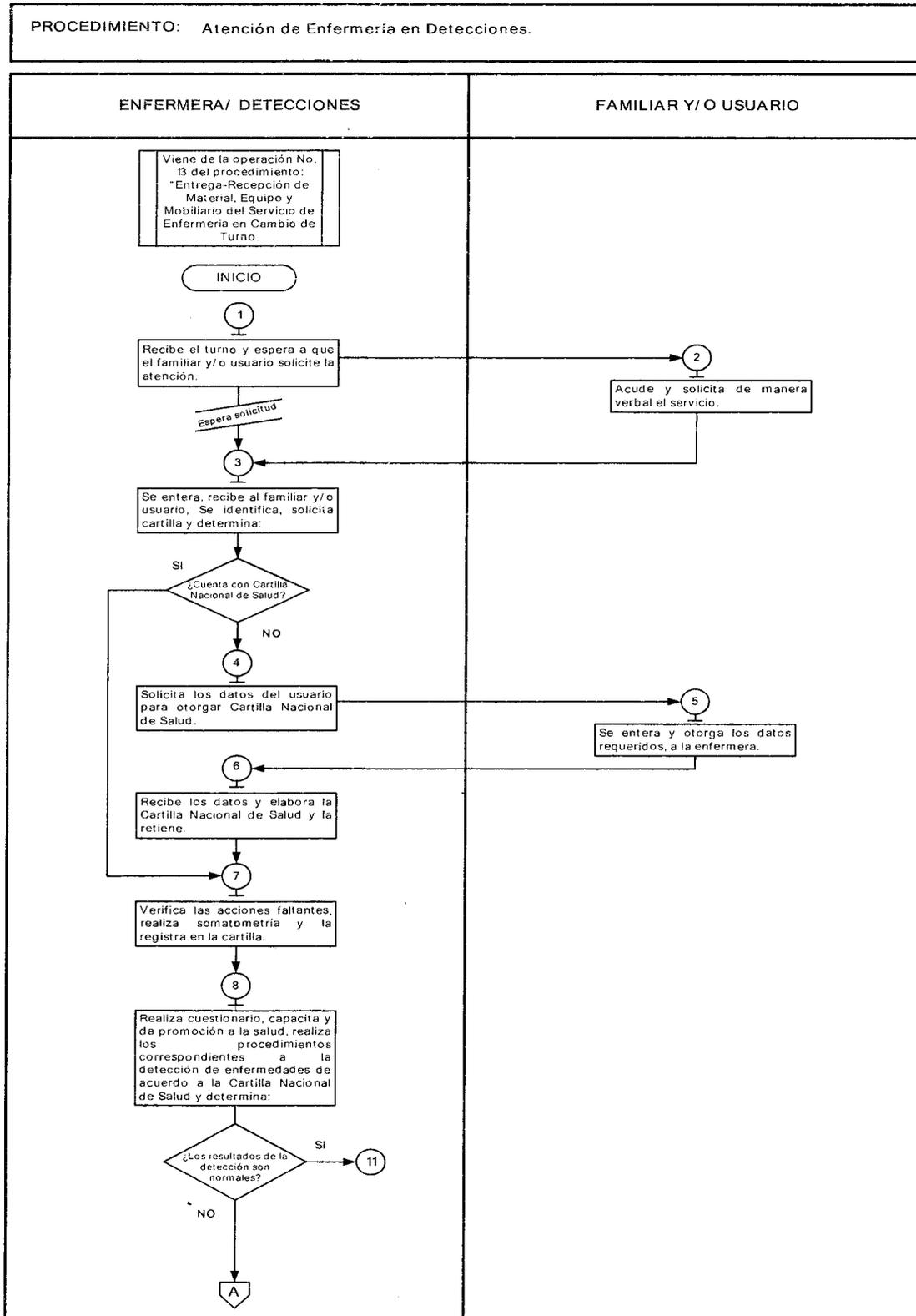
- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional que el servicio requiera.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- La enfermera debe verificar la Cartilla Nacional de Salud para saber que detecciones deberá realizar de acuerdo a línea de vida.
- La enfermera debe mantener los insumos necesarios de todas las detecciones que realiza antes de iniciar la atención al usuario.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- Las detecciones que se realizarán en este servicio son las siguientes: Glucosa, Presión Arterial, Colesterol, Baciloscopia, Dislipidemias, Perfil de Lípidos.

Desarrollo:

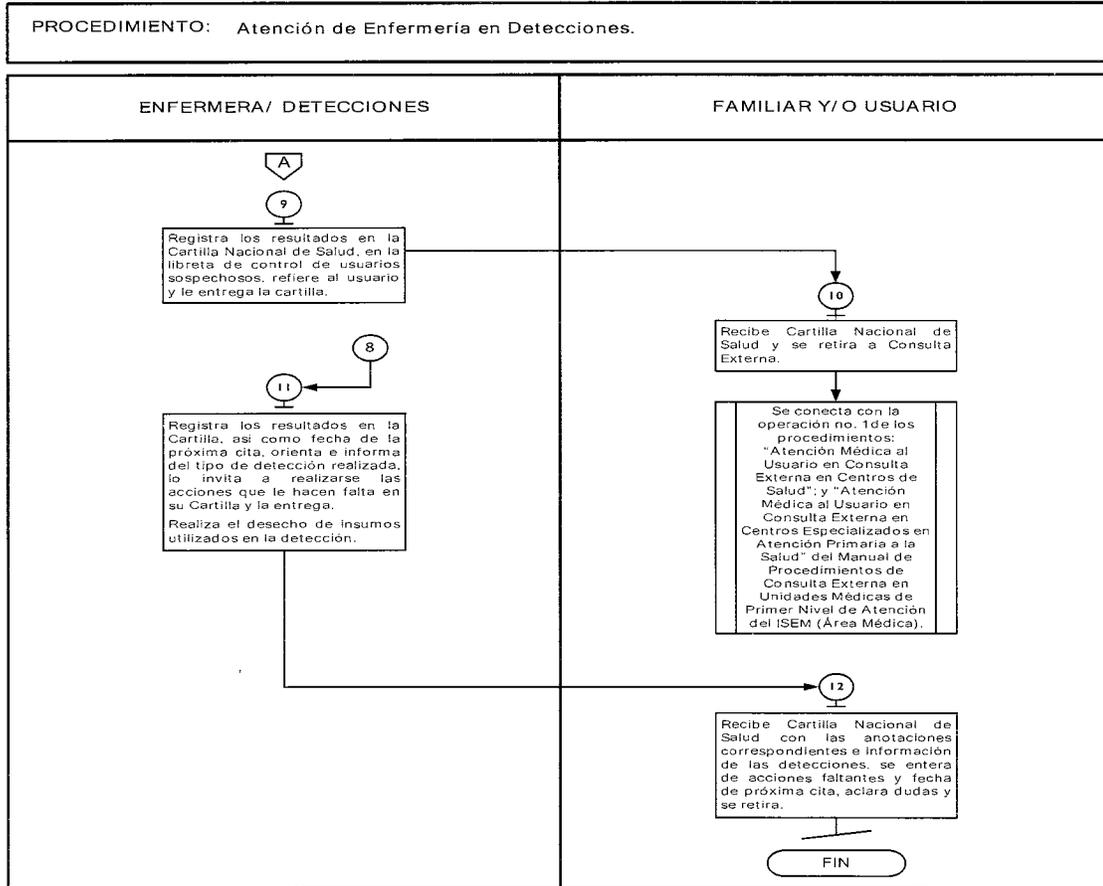
Procedimiento 04: Atención de Enfermería en Detecciones.

No.	Responsable	Descripción
		<p>Viene de la operación No 13 del procedimiento: “Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.</p>
1	Enfermera / Área de Detecciones	Recibe el turno del servicio y espera a que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Acude y solicita de manera verbal el servicio.
3	Enfermera / Área de Detecciones	Se entera de solicitud verbal, recibe al familiar y/o usuario, se identifica, solicita cartilla y determina:
4	Enfermera / Área de Detecciones	<p>¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud? No cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.</p>
5	Familiar y/o usuario	Se entera y otorga los datos requeridos a la enfermera.
6	Enfermera / Área de Detecciones	Recibe los datos del usuario, elabora Cartilla Nacional de Salud y la retiene.
7	Enfermera / Área de Detecciones	<p>Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Verifica las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud, realiza somatometría y la registra en la cartilla.</p>
8	Enfermera / Área de Detecciones	<p>Realiza el cuestionario de factores de riesgo, capacita y da promoción a la salud en relación a los factores de riesgo o detección de Tamiz Neonatal, procede a lavado de manos de acuerdo a la norma, aplica los principios básicos de asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos al usuario, realiza la detección de enfermedades de acuerdo a la Cartilla Nacional de Salud por línea de vida y determina:</p>
9	Enfermera / Área de Detecciones	<p>¿Los resultados de la detección son normales? No son normales los resultados de la detección de enfermedades. Registra los resultados en la Cartilla Nacional de Salud, en la libreta de control de usuarios sospechosos y refiere al usuario a la Consulta Médica, entrega la cartilla al usuario.</p>
10	Familiar y/o usuario	<p>Recibe Cartilla Nacional de Salud y se retira a Consulta Externa. Se conecta con la operación No. 1 de los procedimientos: “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros de Salud”; y “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud” del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM (Área Médica).</p>
11	Enfermera / Área de Detecciones	<p>Viene de la operación No. 8. Si son normales los resultados de la detección de enfermedades. Registra los resultados en la Cartilla Nacional de Salud, así como la fecha de la próxima cita, orienta e informa al familiar y/o usuario del tipo de detección realizada y da orientación del autocuidado, brinda promoción a la salud de nutrición y complementos nutricionales por línea de vida y lo invita a realizarse las acciones que le hacen falta en su Cartilla. Entrega la misma al usuario.</p>
12	Familiar y/o usuario	<p>Realiza el desecho de insumos utilizados en la detección de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos. Recibe Cartilla Nacional de Salud con las anotaciones correspondientes a las intervenciones realizadas e información de las detecciones, se entera de las acciones que le hacen falta y de la fecha de su próxima cita. Recibe capacitación del autocuidado, aclara dudas y se retira.</p>

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de detección de enfermedades:

$$\frac{\text{Cantidad mensual de usuarios atendidos en detecciones de enfermedades.}}{\text{Cantidad mensual de usuarios recibidos en el servicio de detección de enfermedades.}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios atendidos en detecciones de enfermedades.}$$

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de detecciones queda inscrito en Libreta de Control de Usuarios Sospechosos y cuestionarios de factores de riesgo.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición: Primera
	Fecha: Marzo/2012
	Código: 217B20000/05
	Página

PROCEDIMIENTO 05: Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones.

Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir enfermedades de los usuarios, mediante la atención de enfermería en curaciones e inyecciones, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal que realiza actividades de enfermería en curaciones e inyecciones, a usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002,** protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSAI-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, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral a los usuarios en curación e inyecciones que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera / Curaciones e inyecciones deberá:

- Determinar si el familiar y/o usuario cuenta con la Cartilla Nacional de Salud.
- Elaborar la Cartilla Nacional de Salud, en su caso.
- Verificar las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud.
- Realizar la somatometría al usuario y registrar en la Cartilla Nacional de Salud.
- Aplicar la asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos terapéuticos.
- Informa sobre los cuidados, factores de riesgo y promover el conocimiento acerca del autocuidado.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la detección de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSAI-2002.

Definiciones:

- **Antisepsia.-** Conjunto de procedimientos o prácticas encaminadas a evitar al máximo la reproducción, diseminación y trasmisión de los microorganismos destruyéndolos por medio de medios físicos y químicos.
- **Asepsia.-** Se dice de la ausencia total de microorganismos que pueden ocasionar enfermedad.
- **Área de Curación.-** Área donde se realizan actividades de asepsia y antisepsia a todo usuario que presente heridas.
- **Curación.-** Acto o proceso por el cual se restablecen las características estructurales y funcionales normales de un tejido órgano o sistema corporal enfermo, disfuncional o lesionado.
- **Inyecciones.-** Introducción a presión de una sustancia, especialmente de un gas o un líquido, en el interior de un cuerpo.
- **Línea de Vida.-** Se refiere a las diferentes etapas que recorre un individuo desde que nace hasta que muere.
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio de Curaciones e Inyecciones.

- Cartilla Nacional de Salud.

Resultado:

- Atención de enfermería en curaciones e inyecciones al usuario otorgada.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.

Políticas:

- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen en forma oportuna y adecuada.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las normatividades que rigen el servicio.
- El personal de enfermería brindará la atención requerida a los usuarios que se presentan al servicio, sin excluir los envíos a otro nivel.
- El personal de enfermería brindará la atención con calidad y calidez a los usuarios.
- El personal de enfermería deberá verificar y cotejar el medicamento que se va aplicar con la receta médica.
- El personal de enfermería deberá garantizar que la atención se otorgue sin riesgos, para lo cual utilizará medidas generales y específicas de enfermería de acuerdo al diagnóstico y aplicación de la terapéutica al usuario.
- La enfermera deberá aplicar los principios básicos de asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos terapéuticos al usuario.
- La enfermera deberá informar al usuario los procedimientos o intervenciones que se le realizarán, respetando su individualidad.

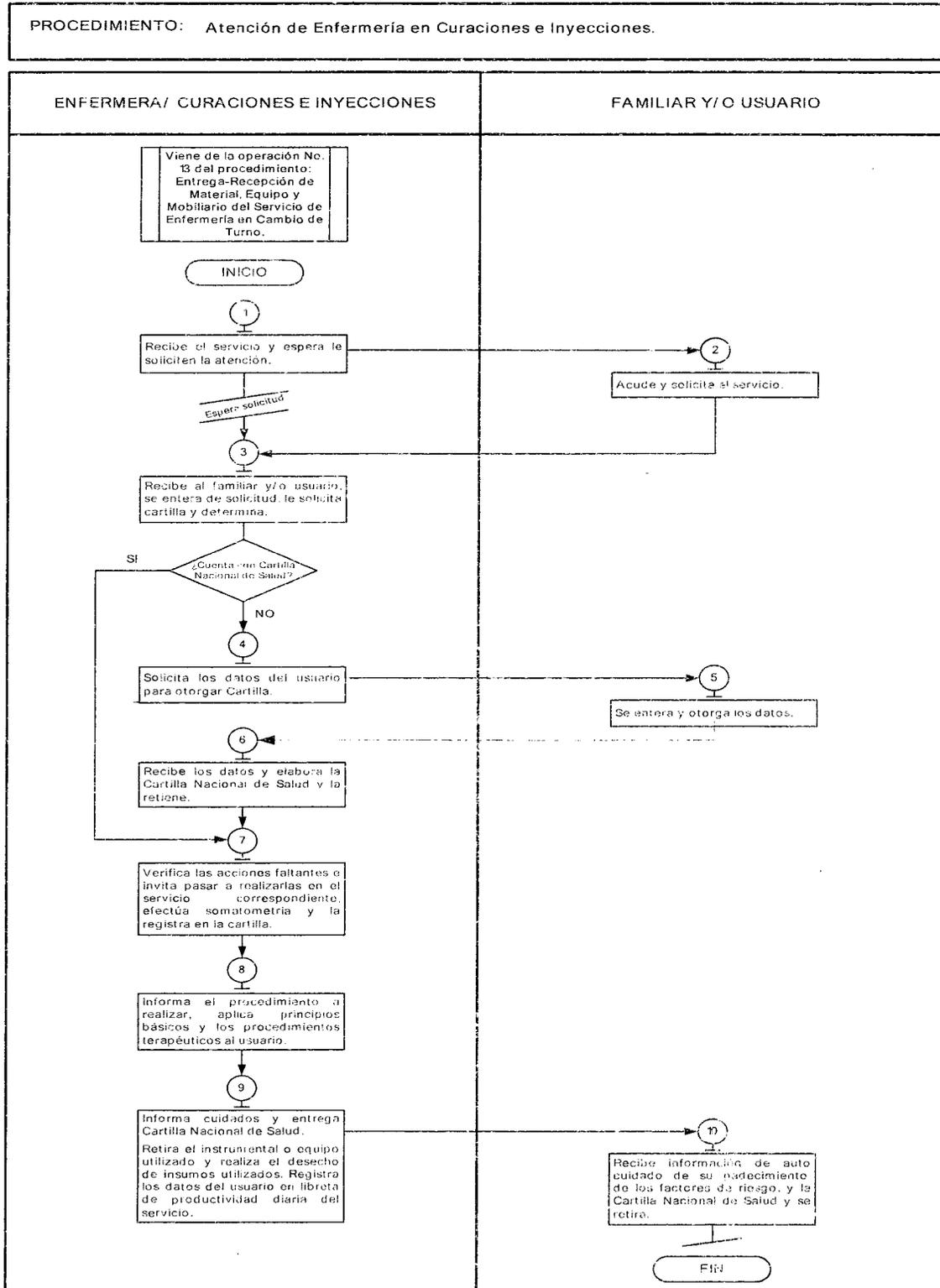
Desarrollo:

Procedimiento 05: Atención de Enfermería en Curaciones e Inyecciones.

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera de Curaciones e inyecciones	Recibe el turno del servicio y espera a que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Acude y solicita de manera verbal el servicio de curaciones e inyecciones en enfermería.
3	Enfermera de Curaciones e inyecciones	Recibe al familiar y/o usuario, se entera de solicitud verbal, se identifica, solicita cartilla y determina:
4	Enfermera de Curaciones e inyecciones	¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud? No cuenta con Cartilla Nacional de Salud.
5	Familiar y/o usuario	Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud. Se entera y otorga los datos a la enfermera.
6	Enfermera de Curaciones e inyecciones	Recibe los datos del usuario, elabora la Cartilla Nacional de Salud y la retiene.
7	Enfermera de Curaciones e inyecciones	Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Verifica las acciones faltantes de acuerdo a la línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud e invita a pasar al servicio correspondiente a realizarlo, efectúa somatometría y la registra en la cartilla.
8	Enfermera / Curaciones e inyecciones	Informa al familiar y/o usuario el procedimiento a realizar respetando su individualidad, aplica los principios básicos de asepsia o antisepsia antes de realizar los procedimientos terapéuticos al usuario.
9	Enfermera / Curaciones e inyecciones	Informa sobre los cuidados que debe tener en su domicilio acerca del padecimiento y de los factores de riesgo al familiar y/o usuario y despide. Entrega Cartilla Nacional de Salud. Retira el instrumental o equipo utilizado y realiza el desecho de insumos utilizados

10	Familiar y/o usuario	<p>en el procedimiento de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos. Registra los datos del usuario en libreta de productividad diaria del servicio.</p> <p>Recibe información acerca del autocuidado de su padecimiento, así como de los factores de riesgos y Cartilla Nacional de Salud y se retira.</p>
----	----------------------	---

Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de curaciones e inyecciones:

Cantidad mensual de usuarios atendidos por curaciones realizadas.	X100= Porcentaje de usuarios atendidos en servicio de curaciones.
Cantidad mensual de usuarios recibidos para curaciones.	
Cantidad mensual de usuarios atendidos por inyecciones aplicadas.	X100= Porcentaje de usuarios atendidos en servicio de inyecciones.
Cantidad mensual de usuarios recibidos para aplicación de inyecciones.	

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de curaciones e inyecciones queda inscrito en la libreta de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de curaciones e inyecciones.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/06
	Página	

PROCEDIMIENTO 06: Atención de Enfermería en Hidratación Oral.

Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades de los usuarios, mediante la atención de enfermería en Hidratación Oral, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de hidratación oral a usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994,** para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999,** para la atención a la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002,** protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral a los usuarios en hidratación oral que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera deberá:

- Determinar si el familiar y/o usuario cuenta con la Cartilla Nacional de Salud.
- Solicitar los datos al usuario para elaborar la Cartilla Nacional de Salud, en su caso.
- Verificar las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional.
- Realizar la somatometría al usuario y registrar en la Cartilla Nacional de Salud.
- Orientar al usuario en relación a las intervenciones a realizar, brindar la terapia de hidratación oral previa indicación médica (Plan A, B, o C).
- Capacitar al usuario sobre cómo preparar Vida Suero Oral en su domicilio.
- Referir a una revaloración al usuario en la consulta médica en caso de no presentar mejoría.
- Orientar al usuario sobre el plan de cuidados en el hogar.
- Capacitar al familiar y/o usuario para que detecte los signos de alarma ABC y entregar Cartilla Nacional de Salud.

Definiciones:

- **Deshidratación.-** A la pérdida excesiva de líquidos y electrolitos del cuerpo. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Diarrea.-** A la enfermedad intestinal, generalmente infecciosa y autolimitada, caracterizada por evacuaciones líquidas y frecuentes, en número de tres o más en 24 horas. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Diarrea aguda.-** A tres o más evacuaciones anormalmente blandas o líquidas en 24 horas, por menos de dos semanas. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Educación para la salud.-** Al proceso de enseñanza-aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, con el propósito de inducir comportamiento para cuidar la salud individual, familiar y colectiva. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Línea de Vida.-** Se refiere a las diferentes etapas que recorre un individuo desde que nace hasta que muere.
- **Plan A.-** Para usuarios con enfermedad diarreica sin deshidratación con atención en el hogar. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Plan B.-** Para usuarios con diarrea y deshidratación con atención en la unidad de salud. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Signos de Alarma. ABC.-** Son manifestaciones clínicas del organismo de deshidratación como son sed intensa, evacuaciones o vómitos frecuentes, rechazo al tomar alimentos o beber líquidos, fiebre alta o persistente, sangre en evacuaciones.
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Terapia de hidratación oral.-** A la administración, por la boca, de líquidos seguros y vida suero oral, para prevenir o tratar la deshidratación. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Vida Suero Oral.-** Fórmula desarrollada por la OMS y UNICEF para tratar la deshidratación a base de agua, electrolitos y glucosa.

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario para la atención de enfermería en el servicio de hidratación oral.

Resultado:

- Atención otorgada de enfermería en hidratación oral al usuario.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.

Políticas:

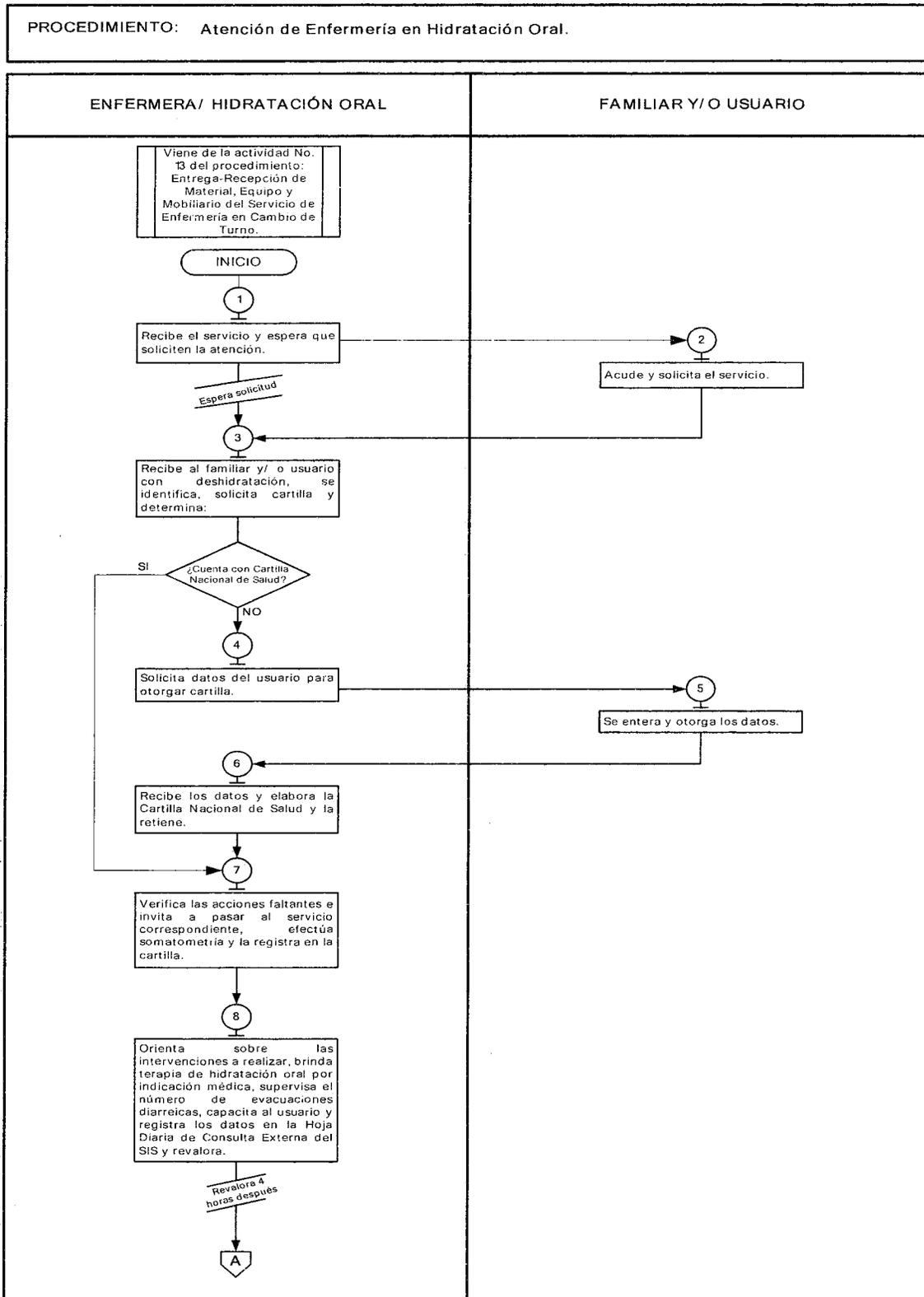
- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional que el servicio requiera.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería brindará la atención requerida a todos los usuarios que se presentan al servicio sin excluir los envíos a otro nivel.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería brindará la atención con calidad y calidez a todos los usuarios.
- Deberá permanecer un familiar con el usuario que se encuentre en terapia de rehidratación oral.
- La enfermera deberá proporcionar educación para la salud a la madre y/o responsable del menor para reconocer los signos de deshidratación y otros de alarma por enfermedades diarreicas: (sed intensa, poca ingesta de líquidos y alimentos, numerosas heces líquidas, fiebre, vómito y sangre en las evacuaciones), con el propósito de que acuda nuevamente a solicitar atención médica en forma oportuna en la Unidad Médica.

Desarrollo:

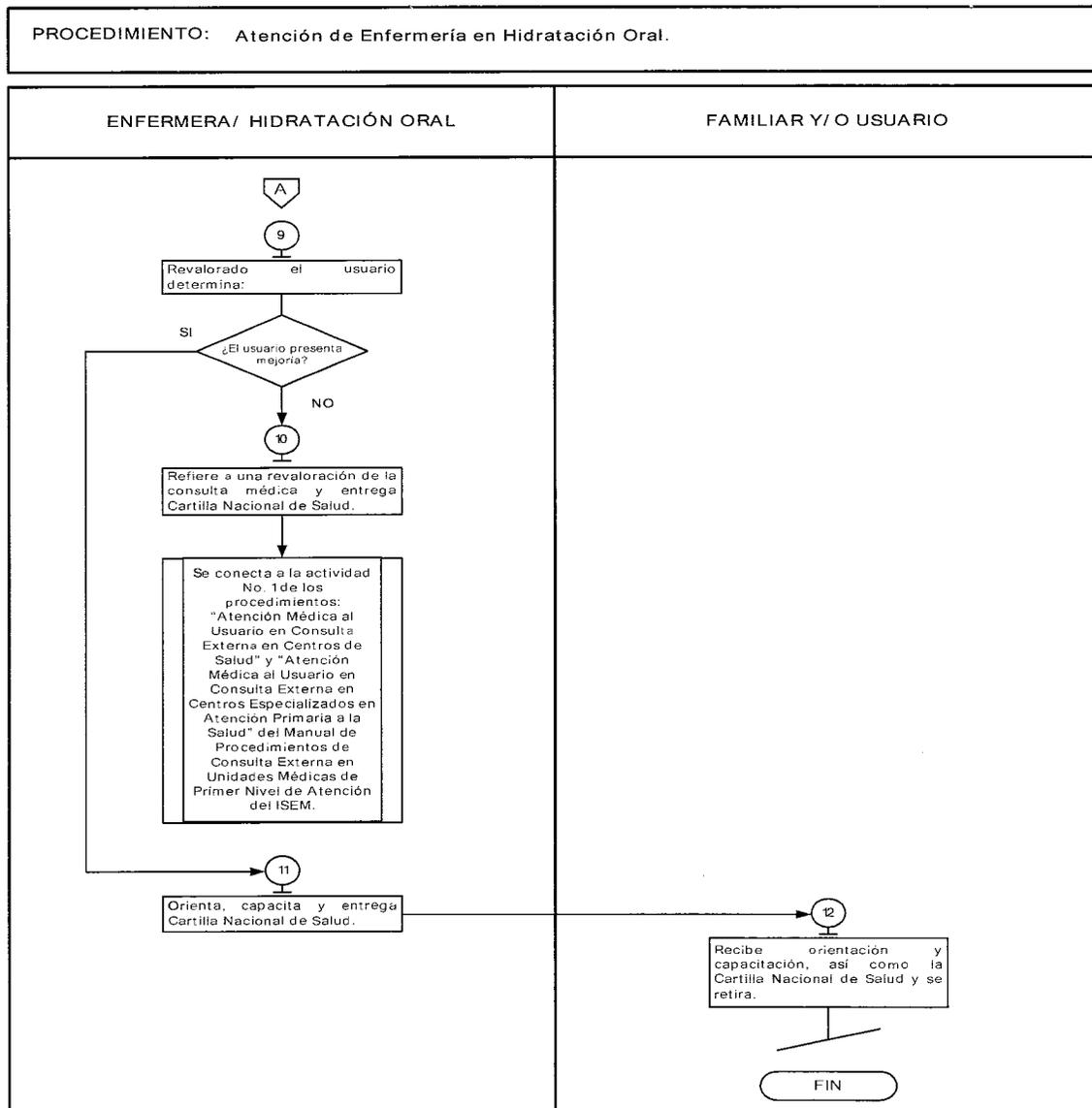
Procedimiento 06: Atención de Enfermería en Hidratación Oral.

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera/ Hidratación Oral	Recibe el servicio y espera que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Acude y solicita de manera verbal el servicio de hidratación oral en enfermería.
3	Enfermera/ Hidratación Oral	Se entera de la solicitud verbal, recibe al familiar y/ o usuario con deshidratación, se identifica, solicita cartilla y determina: ¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud?
4	Enfermera/ Hidratación Oral	No cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.
5	Familiar y/o usuario	Se entera y otorga los datos requeridos a la enfermera.
6	Enfermera/ Hidratación Oral	Recibe los datos del usuario, elabora la Cartilla Nacional de Salud y la retiene.
7	Enfermera/ Hidratación Oral	Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Verifica las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud e invita a pasar al servicio correspondiente, efectúa somatometría y la registra en la cartilla.
8	Enfermera/ Hidratación Oral	Orienta al familiar y/o usuario en relación a las intervenciones a realizar, brinda la terapia de hidratación oral previa indicación médica. (Plan A), supervisa el número de evacuaciones diarreicas, capacita al usuario sobre cómo preparar Vida Suero Oral en su domicilio. Registra los datos del usuario en la Hoja Diaria de Consulta Externa del Sistema de Información en Salud, archiva y revalora 4 horas después.
9	Enfermera/ Hidratación Oral	Una vez transcurrido el tiempo y revalorado el usuario determina: ¿El usuario presenta mejoría?
10	Enfermera/ Hidratación Oral	No presenta mejoría el usuario. Refiere a una revaloración de la consulta médica y entrega Cartilla Nacional de Salud. Se conecta a la operación No. 1 de los procedimientos: “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros de Salud” y “Atención Médica al Usuario en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud” del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
11	Enfermera/ Hidratación Oral	Viene de la operación No. 9. Si presenta mejoría el usuario. Orienta sobre el plan de cuidados en el hogar, le capacita para que detecte los signos de alarma ABC. Entrega Cartilla Nacional de Salud.
12	Familiar y/o usuario	Recibe instrucciones en relación a los cuidados en el hogar, así como Cartilla Nacional de Salud y se retira.

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta a los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de hidratación oral:

Cantidad mensual de usuarios atendidos en Hidratación Oral con complicación.
 Cantidad mensual total de usuarios atendidos en Hidratación Oral.

X100= Porcentaje de usuarios con complicaciones atendidos en Hidratación Oral.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de hidratación oral queda inscrito en: Libreta de control de usuarios y Hoja Diaria de Consulta Externa.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).
- Hoja Diaria de Consulta Externa (página 162)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000/07
Página	

PROCEDIMIENTO 07: Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.
Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades de los usuarios, llevar a cabo su control y seguimiento, mediante la atención de enfermería en la salud de la mujer, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de atención a la salud de la mujer en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993,** de los servicios de planificación familiar. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993,** para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria. Diario Oficial de la Federación, 16 de marzo de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994,** para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 1994, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999,** para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002,** prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica. Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002,** para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002,** para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. Diario Oficial de la Federación, 17 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002,** protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999,** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Diario Oficial de la Federación, 08 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral en atención en la salud a la mujer que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera / Salud de la Mujer deberá:

- Solicitar y verificar si el usuario cuenta con la Cartilla Nacional de Salud.
- Elaborar la Cartilla Nacional de Salud, en su caso
- Verificar las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud.
- Realizar la somatometría al usuario y registrar en la Cartilla Nacional de Salud.
- Realizar la detección de Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de mama aplicando la asepsia y antisepsia antes de realizar los procedimientos al usuario.
- Orientar e informar al usuario sobre los métodos anticonceptivos, método de planificación familiar, control prenatal, lactancia materna, atención del parto, postparto y manejo del recién nacido.
- Detectar factores de riesgo durante el embarazo y capacitar al usuario cómo identificar signos de alarma durante su embarazo.
- Capacitar y dar consejería sobre signos y síntomas de climaterio, menopausia y detección de cáncer mamario.
- Referir al usuario a la atención en Consulta Externa.

Definiciones:

- **Antisepsia.-** Conjunto de procedimientos o prácticas encaminadas a evitar al máximo la reproducción, diseminación y transmisión de los microorganismos destruyéndolos a través de medios físicos y químicos.
- **Asepsia.-** Se dice de la ausencia total de microorganismos que pueden ocasionar enfermedad.
- **Cáncer Cérvico Uterino.-** Es una enfermedad en la cual se encuentran células cancerosas (malignas) en los tejidos del cuello uterino.
- **Cáncer de Mama.-** Es la presencia de células malignas en el tejido mamario, la principal forma de identificarlas es a través de los factores de riesgo, la autoexploración mamaria, exploración clínica y el estudio de la mastografía.
- **Embarazo.-** Es el estado fisiológico de la mujer que inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término (NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio).
- **Etapas de Climaterio.-** Conjunto de signos y síntomas que se presentan en la perimenopausia y postmenopausia como consecuencia de la declinación o cese de la función ovárica que conlleva a un estado de hipoestrogenismo. (NOM-035-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica).
- **Etapas de Menopausia.-** Último periodo menstrual que ocurre debido a la pérdida de la actividad folicular del ovario. Se diagnostica en retrospectiva, una vez que han transcurrido 12 meses consecutivos de amenorrea, para la cual no exista ninguna otra causa obvia, patológica o fisiológica.
- **Línea de Vida.-** Se refiere a las diferentes etapas que recorre un individuo desde que nace hasta que muere.
- **Métodos Anticonceptivos.-** Es el medio por el cual se impide o reduce la posibilidad de fecundación o el embarazo cuando se lleva a cabo una práctica sexual.
- **Papanicolaou Cérvico Uterino.-** Es la técnica por la cual se obtiene una muestra de células cervicales para posteriormente ser analizadas bajo el microscopio.
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica.

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio.
- Cartilla Nacional de Salud.

Resultado:

- Atención de enfermería en la salud de la mujer recibida.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Atención de Enfermería en Inmunizaciones.
- Entrega-Recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.

Políticas:

- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.

- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- La enfermera verificará la cartilla de salud para saber qué acciones deberá realizar de acuerdo a línea de vida.
- La Enfermera deberá mantener los insumos necesarios de todas las detecciones que realiza antes de iniciar la atención al usuario.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética profesional que el servicio requiera.
- La enfermera deberá informar acerca de la prevención y detección oportuna de enfermedades (Cáncer Cérvico Uterino, Cáncer de Mama).
- La enfermera no podrá otorgar metodología anticonceptiva de primera vez.
- La enfermera deberá capacitar, informar y orientar a todas las usuarias que se encuentren en etapa de climaterio y menopausia.
- La enfermera deberá capacitar, informar y orientar a todas las usuarias embarazadas de los síntomas y signos de alarma durante el embarazo y la importancia de la lactancia materna.
- La enfermera deberá aplicar a todas las usuarias el cuestionario de violencia intrafamiliar cuando no exista recurso humano mencionado en el instructivo del cuestionario mencionado.

Desarrollo:

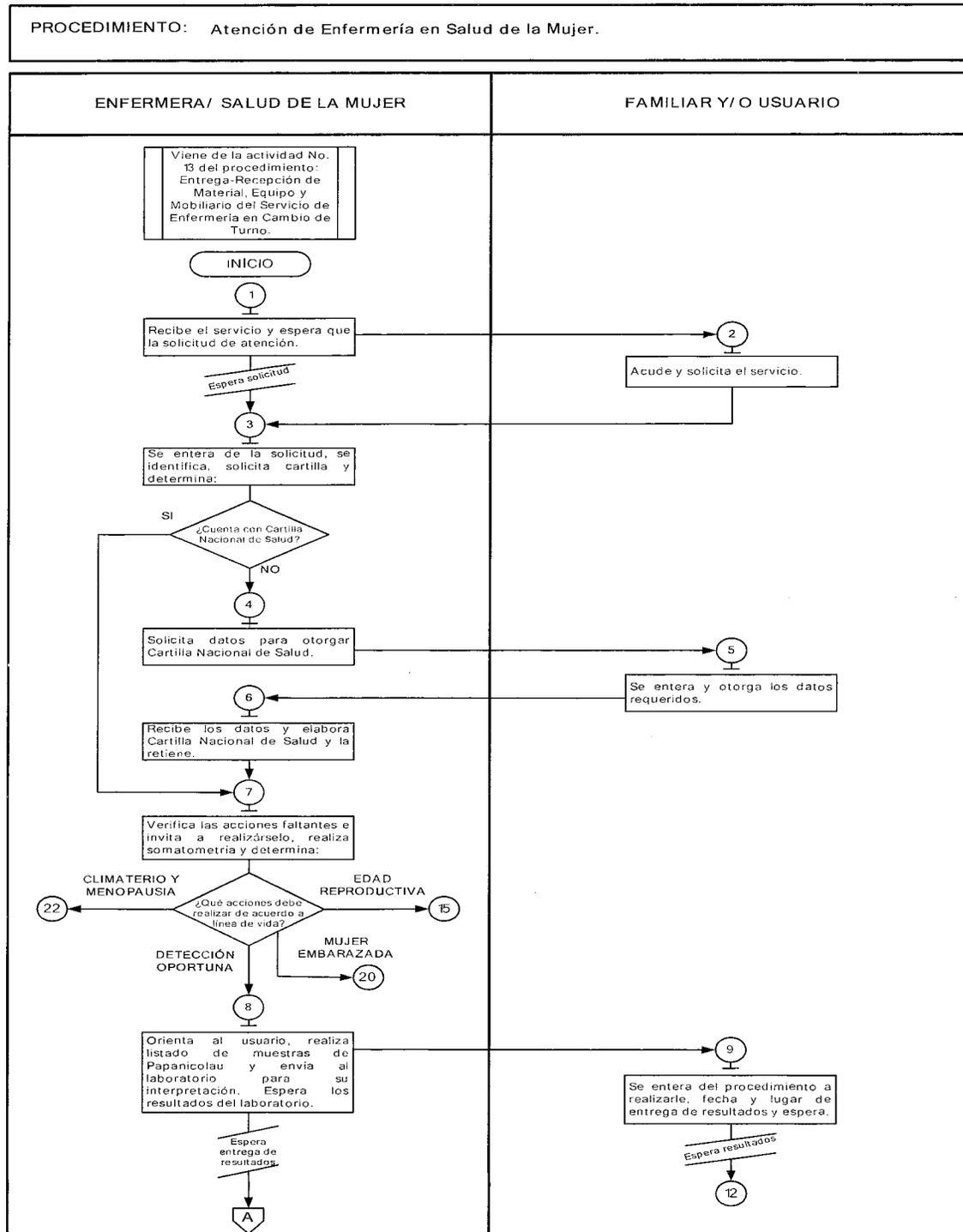
Procedimiento 07: Atención de Enfermería en la Salud de la Mujer.

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera / Salud de la mujer	Recibe el servicio y espera que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Acude y solicita de manera verbal el servicio de enfermería en la salud de la mujer.
3	Enfermera / Salud de la mujer	Se entera de la solicitud verbal, recibe al familiar y/o usuario, se identifica, solicita cartilla y determina:
4	Enfermera / Salud de la mujer	¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud? No cuenta con Cartilla Nacional de Salud.
5	Familiar y/o usuario	Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.
6	Enfermera / Salud de la mujer	Se entera y otorga sus datos a la enfermera.
7	Enfermera / Salud de la mujer	Recibe los datos del usuario, elabora Cartilla Nacional de Salud y la retiene.
8	Enfermera / Salud de la mujer	Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Verifica las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud e invita a realizarse, realiza somatometría y determina: ¿Qué acciones deberá realizar de acuerdo a línea de vida? Detección Oportuna de Cáncer Cérvico-Uterino y Detección Oportuna de Cáncer Mamario. Orienta al usuario sobre los procedimientos que le va a realizar.
9	Familiar y/o usuario	Procede al lavado de manos de acuerdo a la norma, aplica los principios de asepsia o antisepsia al realizar los procedimientos al usuario. Informa al usuario cuándo y dónde le entregarán los resultados de las detecciones; realiza listado de muestras de Papanicolau y envía al laboratorio para su interpretación. Espera los resultados del laboratorio.
10	Enfermera / Salud de la mujer	Se entera sobre los procedimientos que le van a realizar y de la fecha y lugar de entrega de resultados de las detecciones y espera. Se conecta con la operación No. 12.
11	Enfermera / Salud de la mujer	Transcurrido el tiempo de espera, recibe resultados y registra en libreta de control, y de acuerdo a la naturaleza de los resultados, determina: ¿El resultado es sospechoso de cáncer cérvico-uterino y/o cáncer de mama? Si es sospechoso el resultado.
12	Familiar y/o Usuario	Entrega resultados de las detecciones al usuario y la Cartilla Nacional de Salud, da indicaciones de presentarse con el médico familiar y despide al usuario. Recibe resultados, Cartilla Nacional de Salud e indicaciones y se presenta con el médico familiar. Se conecta a la operación No. 1 de los Procedimientos "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud"; y de "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud" del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM. (Área Médica)

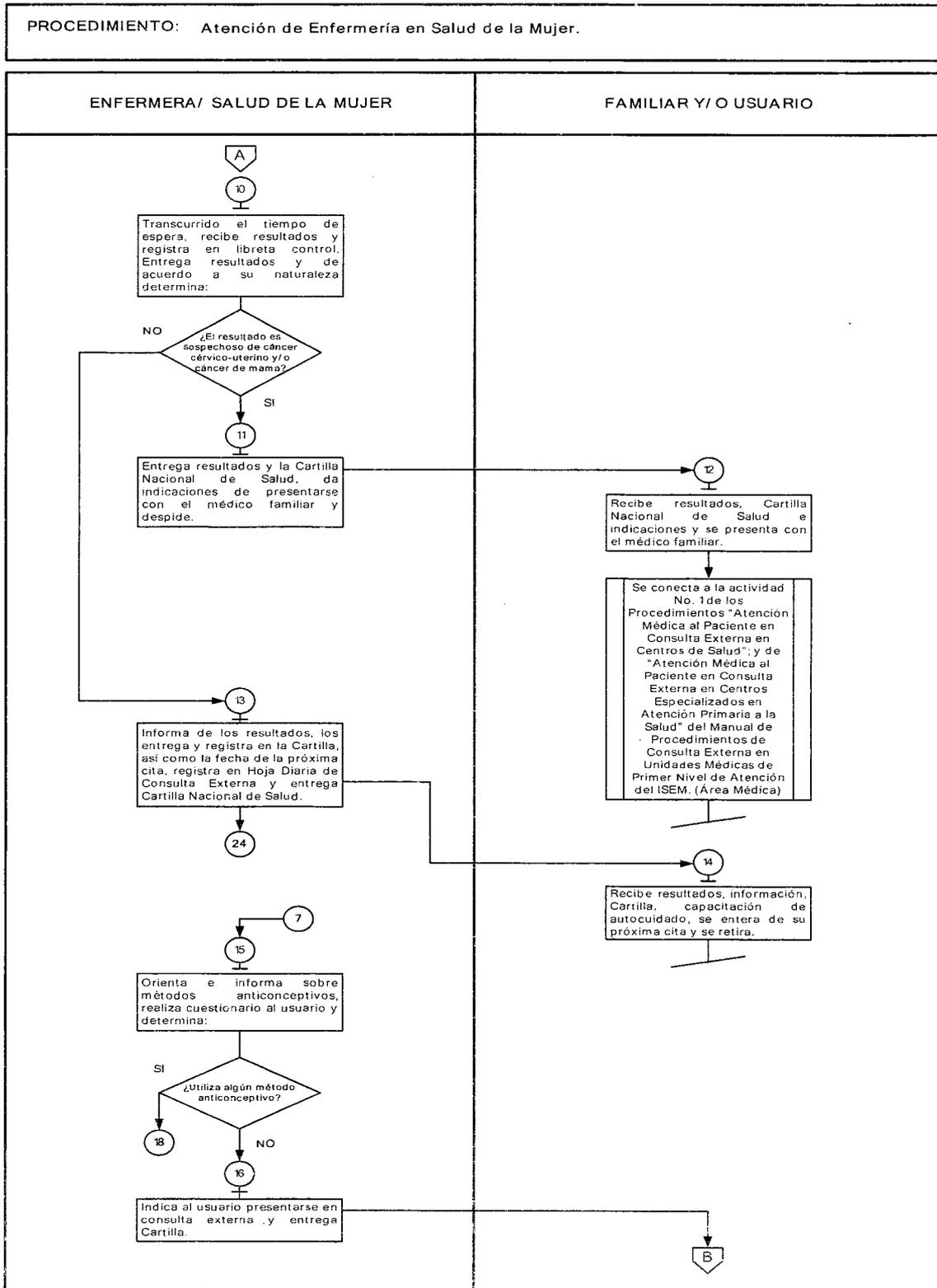
13	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Viene de la operación No. 10. No es sospechoso el resultado. Informa de los resultados y los entrega al usuario; los registra en la Cartilla Nacional de Salud, así como la fecha de la próxima cita, orienta e informa al usuario del tipo de acción realizada y da orientación del autocuidado. Registra en Hoja Diaria de Consulta Externa y entrega Cartilla Nacional de Salud al Usuario. Se conecta con la operación No. 24.</p>
14	Familiar y/o Usuario	<p>Recibe resultados, información, Cartilla Nacional de Salud y capacitación del autocuidado, se entera de su próxima cita y se retira.</p>
15	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Viene de la operación No.7. Edad Reproductiva. Orienta e informa al usuario sobre métodos anticonceptivos, realiza cuestionario al usuario y determina: ¿Utiliza algún método anticonceptivo? No utiliza método anticonceptivo. Indica al usuario presentarse en consulta externa y entrega Cartilla.</p>
16	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Recibe indicación y Cartilla, se presenta en consulta externa.</p>
17	Familiar y/o Usuario	<p>Se conecta a la operación No. 1 de los Procedimientos “Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud”; y el de “Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud” del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM. (Área Médica)</p>
18	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Viene de la operación No. 15. Si utiliza método anticonceptivo. Proporciona métodos anticonceptivos e información acerca de los mismos al usuario. Registra las acciones realizadas en la Cartilla Nacional de Vacunación, así como la fecha de la próxima cita; orienta e informa al usuario del tipo de acción realizada y da orientación del autocuidado. Registra en Hoja Diaria de Consulta Externa y entrega Cartilla Nacional de Salud al usuario. Se conecta con la operación No. 24.</p>
19	Familiar y/o Usuario	<p>Recibe Cartilla Nacional de Salud con las anotaciones correspondientes a las intervenciones realizadas, se entera de las acciones que le hacen falta y de la fecha de su próxima cita. Recibe capacitación del autocuidado, resuelve dudas y se retira.</p>
20	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Viene de la operación No.7. Mujer embarazada. Orienta sobre la importancia de acudir a control prenatal y vigilancia periódica. Detecta factores de riesgo durante el embarazo, capacita a la embarazada en cómo identificar signos, síntomas de alarma y envía al usuario al servicio de inmunizaciones para la aplicación del toxoide diftérico tetánico, en caso de no contar con la vacuna correspondiente. Capacita al usuario sobre la lactancia materna y su exclusividad, atención del parto, postparto y manejo del recién nacido. Promueve que la mujer y su pareja se integren al control prenatal después del parto. Registra los resultados en la Cartilla Nacional de Salud de los procedimientos realizados, así como la fecha de la próxima cita, orienta e informa usuario del tipo de acción realizada y da orientación del autocuidado. Registra en Hoja Diaria de Consulta Externa y entrega Cartilla Nacional de Salud al usuario, archiva Hoja Diaria.</p>
21	Familiar y/o usuario	<p>Se conecta con la operación No. 24. Se entera, recibe capacitación y Cartilla Nacional de Salud, con las anotaciones correspondientes a las intervenciones realizadas, se entera de las acciones que le hacen falta y de la fecha de su próxima cita en caso de no contar con la vacuna correspondiente, se dirige al servicio de inmunización. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento No. 3 Atención Médica de Enfermería en Inmunizaciones.</p>
22	Enfermera / Salud de la mujer	<p>Viene de la operación No.7. Climaterio y menopausia. Capacita y da consejería sobre signos, síntomas de climaterio y menopausia. Orienta sobre la importancia de la detección de cáncer mamario por medio de mastografía. Otorga promoción de la salud de nutrición y complementos nutricionales y refiere a Consulta Externa para la valoración de terapia de remplazo hormonal y envía a detección de cáncer mamario por mastografía. Entrega Cartilla Nacional de Salud. Se conecta con la operación No. 24.</p>

23	Familiar y/o usuario	Recibe capacitación, información y orientación, así como la Cartilla Nacional de Salud y se retira. Se conecta a la operación No. 1 de los Procedimientos “Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud” y el de “Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud” del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
24	Enfermera / Salud de la mujer	Realiza el desecho de insumos utilizados en la detección de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.

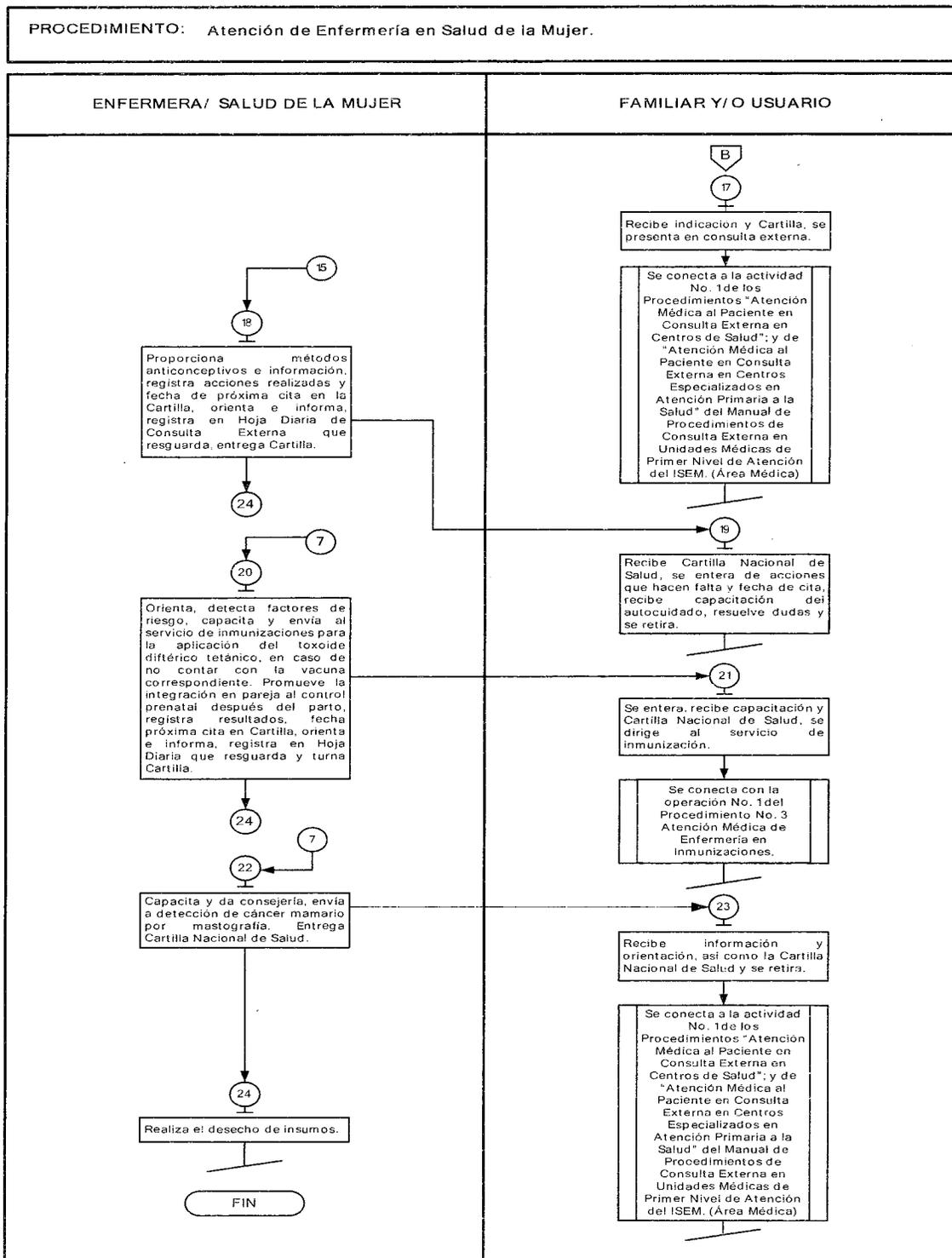
Diagramación:



Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador mensual para medir la capacidad de respuesta de los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de salud de la mujer:

Cantidad mensual de acciones realizadas por programa.

Meta mensual de acciones por programa.

X100= Porcentaje de acciones realizadas por programa.

Evaluación trimestral de productividad en enfermería en el servicio de Salud de la Mujer.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de salud de la mujer queda inscrito en la Hoja Diaria de Consulta Externa.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).
- Hoja Diaria de Consulta Externa. (página 162).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/08
	Página	

PROCEDIMIENTO 08: Atención de Enfermería en la Salud del Niño.

Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades en los usuarios, llevar a cabo su control y seguimiento, mediante la atención de enfermería en la salud del niño, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de atención a la salud del niño, a usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999,** para la atención a la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero de 2001, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005,** servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002,** protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud a través de las Unidades de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral en atención a la salud del niño que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

La Enfermera / Salud del Niño deberá:

- Determinar si el usuario cuenta con la Cartilla Nacional de Salud.
- Solicitar los datos del usuario y elaborar la Cartilla Nacional de Salud, en su caso.
- Verificar las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud.
- Verificar el esquema de vacunación por edad y enviar al niño al servicio de inmunizaciones, en su caso.
- Valorar el desarrollo psicomotor y el crecimiento del niño y evaluar estado nutricional tomando en cuenta las tablas de crecimiento y desarrollo y/o Cartilla Nacional de Salud.
- Aplicar los principios de asepsia o antisepsia y realizar listado de muestras de tamiz neonatal y enviar al laboratorio.
- Registrar resultados del tamiz neonatal y determinar si es sospechoso de alteración metabólica.
- Promover el consumo de la leche materna, técnicas correctas, a través del seno materno y orientar sobre el no uso de biberón.
- Orientar sobre la práctica de ablactación.
- Orientar a los padres sobre la importancia de acudir a la evaluación del desarrollo sobre los beneficios de la estimulación temprana y la administración de micro nutrientes.
- Realizar la aplicación de flúor a los niños de 3 años de edad cada año.
- Capacitar a los padres sobre la técnica de cepillado dental para ayudar a los niños de 3 a 5 años de edad.
- Referir al menor a Consulta Externa Médica o Estomatológica, en caso de ser necesario.
- Realizar la detección de agudeza visual a partir de los 4 años de edad y decidir si es normal.
- Orientar a los padres de familia de las intervenciones realizadas al menor y asesorar sobre el autocuidado.
- Realizar el desecho de los insumos utilizados en la atención del usuario.

Definiciones:

- **Ablactación.-** Es el inicio de alimentos diferentes a la leche en la alimentación del niño.
- **Agudeza Visual.-** Es la capacidad del sistema de visión para percibir, detectar o identificar objetos espaciales con unas condiciones de iluminación buenas. Para una distancia al objeto constante, si el usuario ve nítidamente una letra pequeña, tiene más agudeza visual que uno que no la ve.
- **Atención integrada.-** Al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Desarrollo Psicomotor.-** Es la progresiva adquisición de habilidades, conocimientos y experiencias en el niño, siendo la manifestación externa de la maduración del SNC, y que no solo se produce por el mero hecho de crecer sino bajo la influencia del entorno en este proceso; constituye un aspecto evolutivo del ser humano.
- **Detección de enfermedades metabólicas congénitas.-** Consiste en la medición de Fenilalanina (Phe), 17 Alfa – Hidroxi – Progesterona (17-OH) y Biotinidasa (BD) en sangre de talón del 3 al 5 día de vida. (NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento).
- **Educación para la salud.-** Al proceso de enseñanza-aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, con el propósito de inducir comportamiento para cuidar la salud individual, familiar y colectiva. (NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Somatometría.-** La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. (Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño).
- **Usuario.-** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Tamiz neonatal.-** Los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico. (NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento).

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar del servicio de enfermería en la salud del niño.
- Cartilla Nacional de Salud.

Resultado:

- Atención de enfermería en la atención de la salud del niño otorgada.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención de Enfermería en Inmunizaciones.
- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.

- Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Procedimiento: Atención Médica al Paciente en Consulta Estomatológica del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM.
- Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.

Políticas:

- El personal de enfermería aplicará el procedimiento de tamiz ampliado a niños de entre 3 y 5 días de vida.
- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de salud del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y la ética que orienta la práctica médica.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería brindará la atención de enfermería con calidad a los usuarios.
- El personal de enfermería deberá explicar claramente a los padres de familia las acciones de prevención, promoción de atención a la salud del niño, de acuerdo a la edad del menor.
El personal de enfermería proporcionará los macro nutrimentos de acuerdo a la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- El número de consultas otorgadas al niño, dependerá de la edad del menor:

Edad	Consultas
Menor de 28 días	2 consultas: una a los 7 días y la otra a los 28 días
1 año	12 consultas: una cada mes o como mínimo, 6 consultas: una cada dos meses
12 a 23 meses	4 consultas al año: una cada tres meses, o como mínimo, 2 al año
2 a 4 años	2 consultas al año, o al menos una al año

Desarrollo:

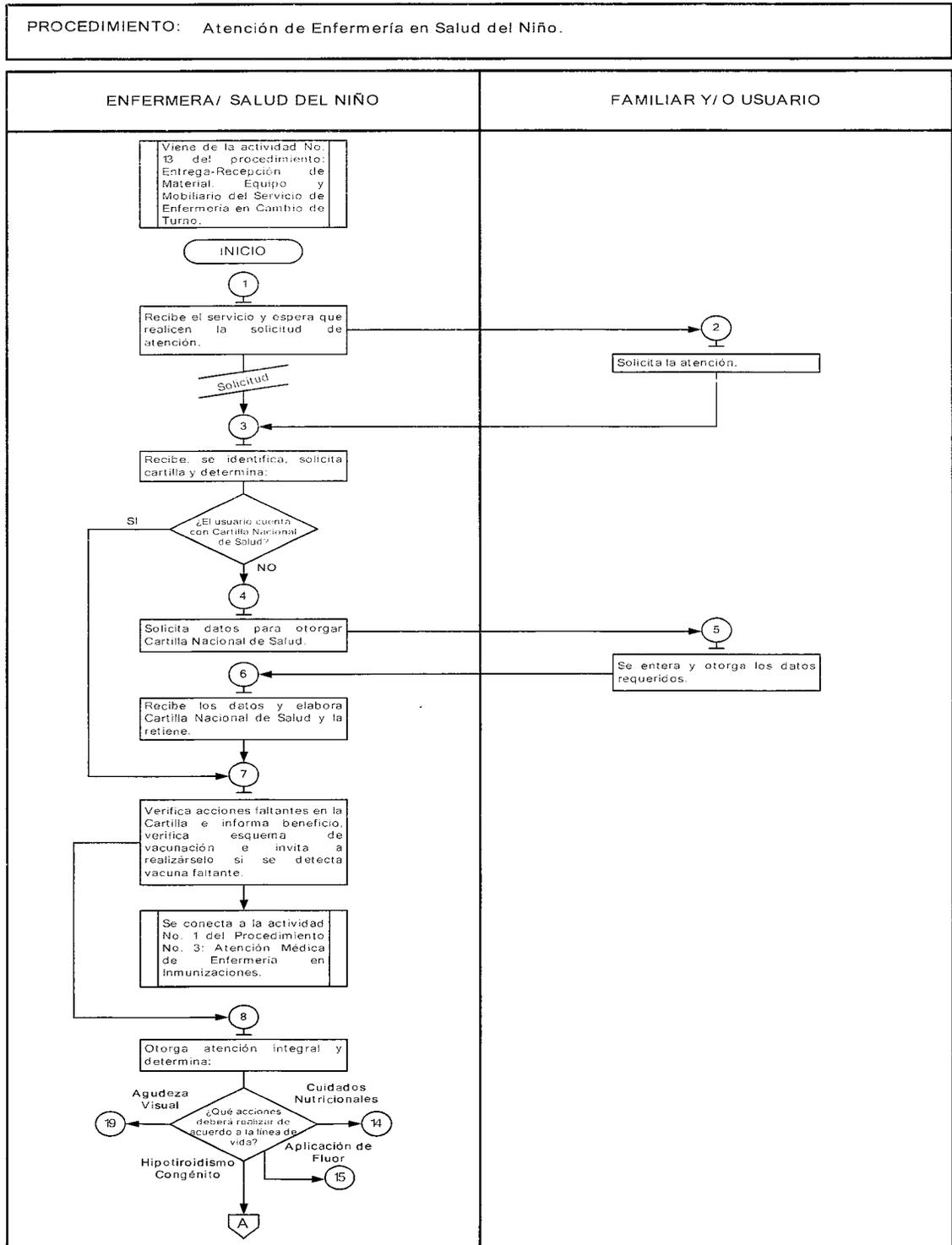
Procedimiento 08: Atención de Enfermería en la Salud del Niño.

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera / Salud del Niño	Recibe el servicio y espera que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o usuario	Solicita de manera verbal la atención de enfermería en la salud del niño.
3	Enfermera / Salud del Niño	Recibe al familiar y/o usuario, se identifica, solicita cartilla y determina: ¿El usuario cuenta con Cartilla Nacional de Salud?
4	Enfermera / Salud del Niño	No cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Solicita los datos del usuario para otorgar Cartilla Nacional de Salud.
5	Familiar y/o usuario	Se entera y otorga los datos a la enfermera.
6	Enfermera / Salud del Niño	Recibe los datos del usuario, elabora Cartilla Nacional de Salud y la retiene.
7	Enfermera / Salud del Niño	Si cuenta con Cartilla Nacional de Salud. Verifica las acciones faltantes de acuerdo a línea de vida en la Cartilla Nacional de Salud e informa a los padres de familia sobre el beneficio de dichas acciones. Verifica el esquema de vacunación por edad del niño. Cuando detecte alguna vacuna faltante, invita a pasar al servicio de inmunizaciones al término de la atención. Se conecta con la operación No. 1 del procedimiento No. 3 Atención Médica de Enfermería en Inmunizaciones.
8	Enfermera / Salud del Niño	Da atención integrada, valorando desarrollo psicomotor y crecimiento y evalúa estado nutricional a través de peso y talla tomando en cuenta las tablas de crecimiento y desarrollo de 0 a 10 años y/o Cartilla Nacional de Salud. Y determina: ¿Qué acciones deberá realizar de acuerdo a línea de vida?
9	Enfermera / Salud del Niño	Hipotiroidismo Congénito (Tamiz Ampliado) Orienta al usuario sobre los procedimientos a realizar. Procede al lavado de manos de acuerdo a la norma, aplica los principios de asepsia o antisepsia al realizar los procedimientos al usuario. Informa al usuario cuándo y dónde le entregarán los resultados de las detecciones. Realiza listado de muestras de tamiz neonatal, envía al laboratorio para su interpretación y espera resultados.
10	Enfermera / Salud del Niño	Recibe resultados, los registra en la libreta de control analiza, interpreta y determina: ¿El resultado es sospechoso de alteración metabólica?

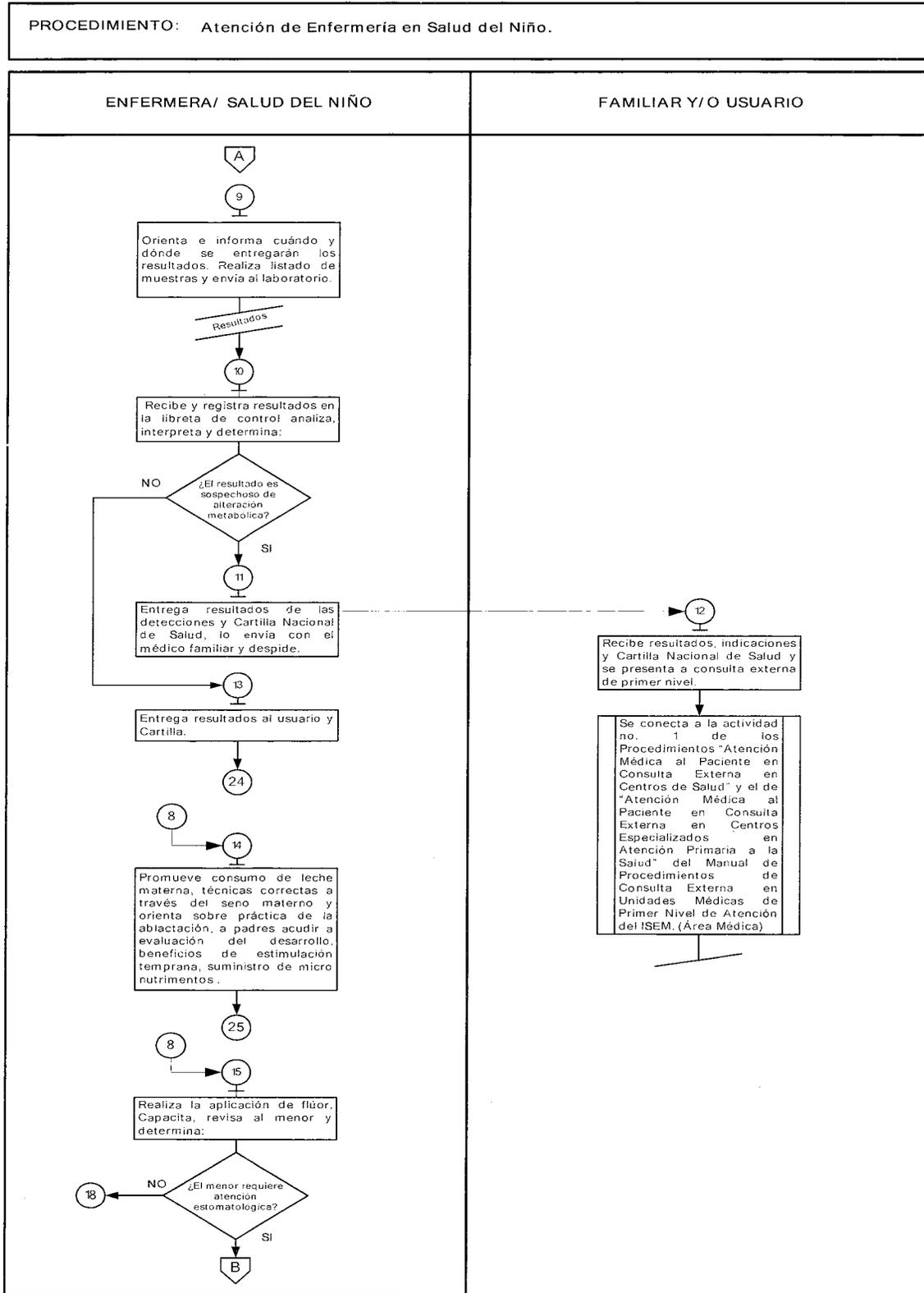
11	Enfermera / Salud del Niño	Si es sospechoso el resultado. Entrega resultados de las detecciones y Cartilla Nacional de Salud al usuario y lo envía con el médico familiar, despide al usuario.
12	Familiar y/o usuario	Recibe resultados, indicaciones y Cartilla Nacional de Salud y se presenta a consulta externa de primer nivel. Se conecta a la operación No. 1 de los Procedimientos "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud" y el de "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud" del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM. (Área Médica)
13	Enfermera / Salud del Niño	No es sospechoso el resultado. Entrega resultados al usuario y Cartilla Nacional de Salud. Se conecta con la operación No. 24.
14	Enfermera / Salud del Niño	Viene de la operación No. 8. Cuidados nutricionales. En los menores de 1 año, promueve el consumo de la leche materna, técnicas correctas a través del seno materno, ventajas, beneficios y orienta sobre el no uso de biberón, orienta sobre la práctica de la ablactación. Valora el desarrollo psicomotor del niño o niña y orienta a los padres sobre la importancia de acudir a la evaluación del desarrollo, sobre los beneficios de la estimulación temprana y su participación. Informa de la administración de micro nutrimentos (sulfato ferroso) al menor a partir de los 2 meses de edad de acuerdo al esquema establecido. Turna Cartilla Nacional de Salud. Se conecta con la operación 24.
15	Enfermera / Salud del niño	Viene de la operación No. 8. Aplicación de Flúor. Realiza la aplicación de flúor a los niños de 3 años de edad cada año y capacita a los padres sobre la técnica de cepillado dental para que ayuden a los niños de 3 a 5 años de edad a realizársela. Revisa al menor después de la aplicación del flúor y determina: ¿El menor requiere atención estomatológica?
16	Enfermera / Salud del niño	Si requiere atención estomatológica. Informa al usuario o familiar, entrega Cartilla Nacional de Salud y refiere a consulta estomatológica.
17	Familiar y/o usuario	Recibe información y Cartilla Nacional de Salud y se presenta en consulta estomatológica. Se conecta a la operación No. 1 del Procedimiento: Atención Médica al Paciente en Consulta Estomatológica del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM. (Área Médica)
18	Enfermera / Salud del niño	Viene de la operación No 15. No requiere atención estomatológica. Informa al usuario que no requiere atención estomatológica y entrega Cartilla Nacional de Salud. Se conecta con la operación No. 24.
19	Enfermera / Salud del niño	Viene de la operación No. 6. Agudeza Visual. Realiza detección de agudeza visual a partir de los 4 años de edad y determina: ¿La agudeza visual es normal?
20	Enfermera / Salud del niño	No es normal la agudeza visual. Informa al familiar y/o Usuario, entrega Cartilla Nacional de Salud y lo refiere a la Consulta Externa.
21	Familiar y/o usuario	Recibe información y Cartilla Nacional de Salud y se presenta en Consulta Externa. Se conecta a la operación No. 1 de los Procedimientos "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros de Salud" y al de "Atención Médica al Paciente en Consulta Externa en Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud" del Manual de Procedimientos de Consulta Externa en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención del ISEM. (Área Médica)
22	Enfermera / Salud del niño	Si es normal la agudeza visual. Le informa al familiar y/o usuario que es normal la agudeza visual y le entrega Cartilla Nacional de Salud.

23	Enfermera / Salud del niño	Orienta a los padres de familia de las intervenciones realizadas al menor y asesora sobre el autocuidado. Registra las actividades realizadas en la Hoja Diaria de Consulta Externa del Sistema de Información en Salud y en la Cartilla Nacional de Salud, misma que devuelve al usuario.
24	Familiar y/o Usuario	Recibe la Cartilla Nacional de Salud con las anotaciones de las acciones correspondientes y se retira.
25	Enfermera / Salud del niño	Realiza el desecho de insumos utilizados en la atención del usuario de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSAI-2002, manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos.

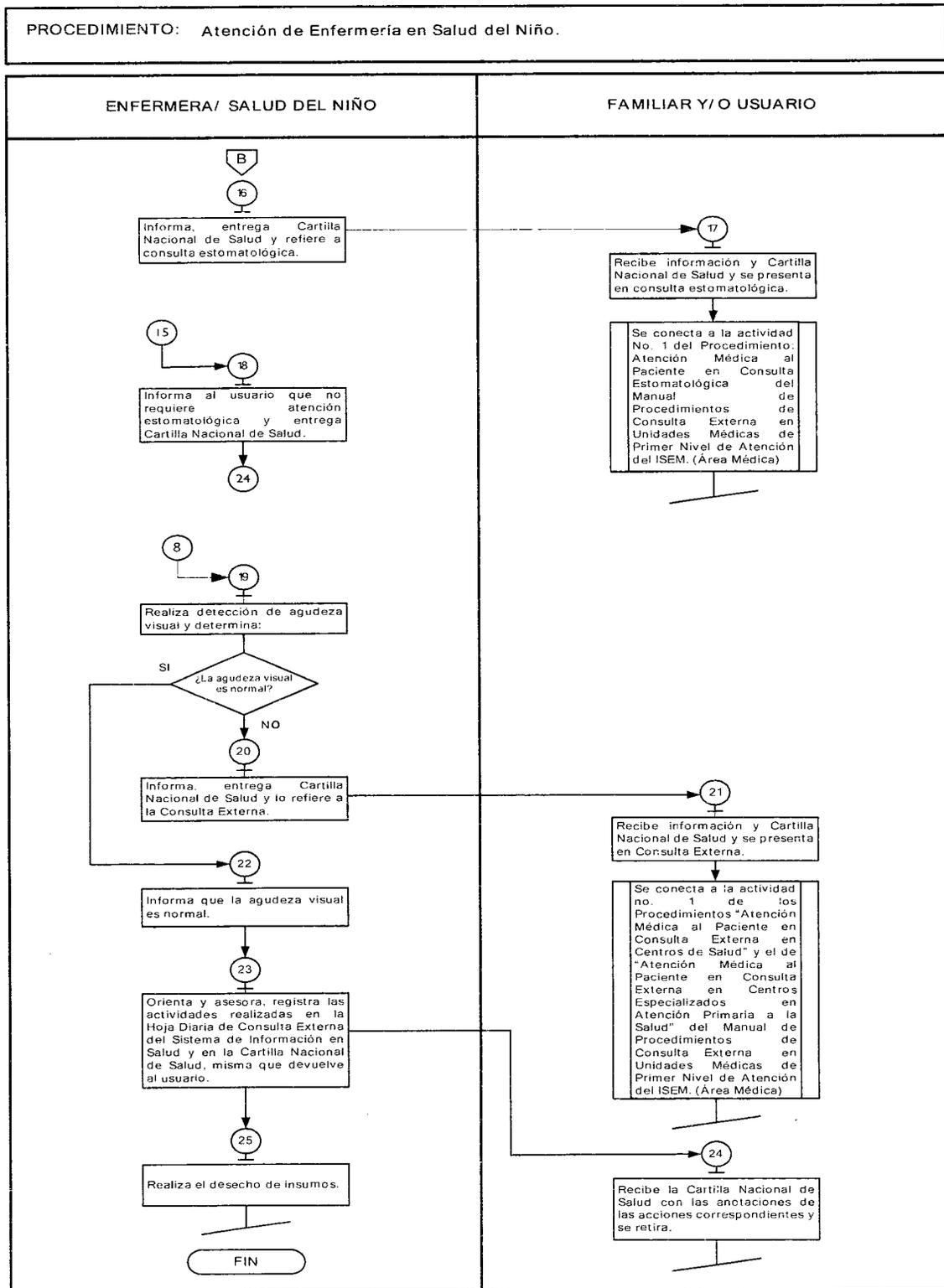
Diagramación:



Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador mensual para medir la capacidad de respuesta de los usuarios atendidos por enfermería en el servicio de salud del niño:

Cantidad mensual de detecciones realizadas por programa.

X100= Porcentaje mensual de detecciones realizadas

Meta mensual de detecciones por programa.

por programa.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de usuarios atendidos por enfermería en el servicio de salud del niño queda inscrito en la Hoja Diaria de Consulta Externa y en la Cartilla Nacional de Salud.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/09
	Página	

PROCEDIMIENTO 09: Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.**Objetivo:**

Ofrecer seguridad para el usuario interno y externo, mediante la atención de enfermería en Central de Equipo y Esterilización de las unidades médicas de primer nivel, con la finalidad de mantener los insumos estériles para evitar riesgos de infecciones.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades en los servicios de CEyE en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002,** protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000,** que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2001.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral en la Central de Equipo y Esterilización en los diferentes servicios de la unidad, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

El Jefe de Enfermeras o Jefe inmediato deberá:

- Realizar los trámites administrativos correspondientes en la Jurisdicción Sanitaria.

La Enfermera de CEyE deberá:

- Solicitar el material, insumos y dotación de ropa quirúrgica mediante requisición.
- Firmar de recibido en vale de material, insumos y ropa quirúrgica.

- Almacenar en CEyE los insumos y ropa quirúrgica.
- Archivar los vales, realizar la entrada y salida del material y equipo en la libreta correspondiente.
- Informar al jefe de enfermeras o Jefe inmediato, que el equipo e instrumental no está completo, ni en buenas condiciones.
- Realizar la preparación, esterilización del material, equipo y ropa quirúrgica, de acuerdo a tiempos de esterilización de cada material y de acuerdo a especificaciones de la envoltura y registrar.

La Enfermera del servicio deberá:

- Solicitar y recibir de CEyE equipo y material de curación con Vale.
- Entregar el equipo y material limpio, completo y en buenas condiciones a CEyE.
- Elaborar el Vale del equipo y material faltante a la enfermera de CEyE.

Encargado de la Farmacia Subrogada deberá:

- Entregar material e insumos.
- Solicitar la firma de recibido en la requisición correspondiente.

Encargado de la Lavandería deberá:

- Entregar ropa quirúrgica.
- Solicitar la firma de recibido en la requisición correspondiente.

Definiciones:

- **Autoclave.-** Esterilizadores que utilizan vapor saturado a presión.
- **CEyE.-** Conjunto de espacios arquitectónicos con características de asepsia especiales, con áreas y equipos específicos donde se lavan, preparan, esterilizan, guardan momentáneamente y distribuyen, equipo, materiales, ropa e instrumental utilizados en los procedimientos médicos quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital. (NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada).
- **Descontaminación.-** Reducción de la cantidad de microorganismos, con el fin de disminuir el riesgo de infección y la carga bacteriana de los efluentes. Es necesario que el material sea sometido a este procedimiento en el lugar que se utilizó, para evitar que se adhieran restos a la materia orgánica.
- **Desinfección.-** A la destrucción ó eliminación de todos los microorganismos vegetativos pero no las formas esporuladas de bacterias y hongos de cualquier objeto inanimado.
- **Desinfección de Alto Nivel.-** A los procesos de eliminación dirigidos a la destrucción de todos los microorganismos, incluyendo forma vegetativa, virus y esporas sicóticas en cualquier objeto inanimado utilizado en el Hospital.
- **Enfermera de los servicios.-** Es el personal de enfermería adscrita a los diferentes servicios de la Unidad Médica (Consulta Externa, Inmunizaciones, Detecciones, Curaciones e Inyecciones, Hidratación Oral, Salud de la Mujer, Salud del Niño, Triage Obstétrico, Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio etc.).
- **Esterilización.-** A la destrucción o eliminación de cualquier forma de vida; se puede lograr a través de procesos químicos o físicos. La esterilización se puede lograr mediante calor, gases (óxido de etileno, ozono, dióxido de cloro, gas plasma de peróxido de hidrógeno ó la fase de vapor del peróxido de hidrógeno químico (glutaraldehído y ácido paracetico) irradiación ultravioleta, ionizante, microondas y filtración.
- **Estructura física de la Central de Equipos y Esterilización.-** Es un área con características idóneas para el manejo del material y equipo en función a prestar los servicios. Debe contener un área de descontaminación, desinfección, limpieza, enjuague, secado, inspección y empaquetamiento del material, controles de calidad, acomodo de carga, métodos de esterilización y condiciones de almacenamiento.
- **Prevención de Infección Nosocomial.-** A la aplicación de medidas para evitar ó disminuir el riesgo de adquirir y/o discriminar las infecciones nosocomiales.

Insumos:

- Solicitud de requisición de material e insumos, equipo y ropa quirúrgica de los diferentes servicios de la Unidad Médica.

Resultado:

- Procesamiento de esterilización, control y distribución de insumos realizado.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
- Procedimientos inherentes a las actividades de las Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.

Políticas:

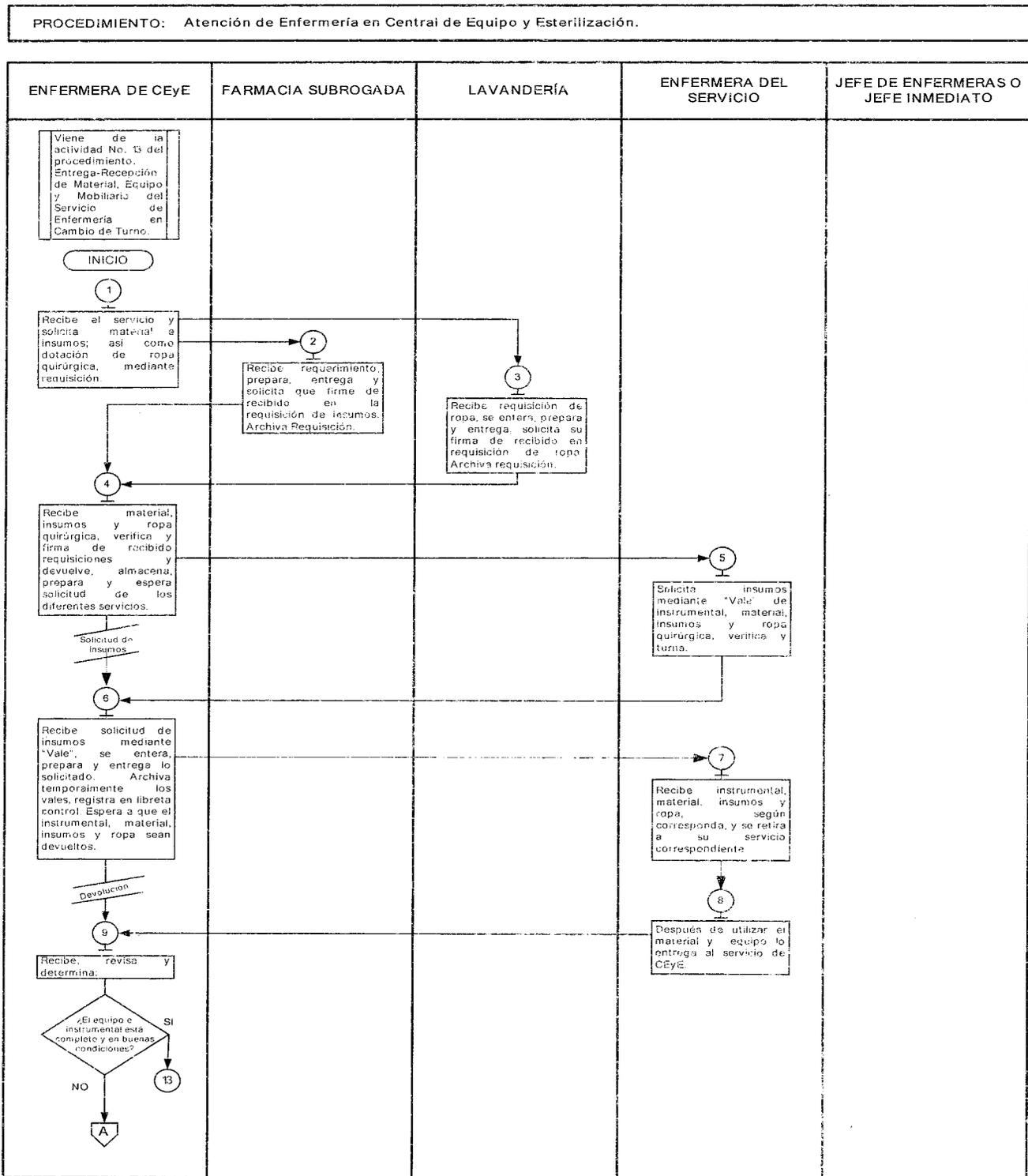
- El presente manual se aplicará para el desarrollo del trabajo en los servicios de enfermería del primer nivel de atención; con el propósito de verificar que las acciones en salud se efectúen con oportunidad.
- El personal de enfermería deberá apearse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería deberá realizar vale para solicitar el instrumental y ropa quirúrgica.
- El personal de enfermería deberá de utilizar la metodología de desinfección de alto nivel y esterilización que garanticen la seguridad del usuario, de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal y estatal vigente.
- El personal de enfermería deberá de atender con prioridad la sala de labor y expulsión (CEAPS).
- El personal de CEyE es el único que tendrá acceso a esta área.
- El personal de enfermería asignado al CEyE se deberá abstener de introducir o guardar alimentos.
- El personal de enfermería asignado al CEyE solo permitirá el acceso al personal autorizado y que porte el uniforme quirúrgico y gafete de identificación.
- El personal asignado a CEyE deberá evitar deambular con uniforme quirúrgico fuera de las áreas restringidas.
- Solo el personal de CEyE tendrá acceso a la distribución y control de material de consumo, curación y quirúrgico.
- El personal de enfermería asignado en CEyE deberá realizar lubricación al material médico-quirúrgico, afilar o enviar a afilar el material médico quirúrgico con el área correspondiente, dos veces al mes y registrar en la bitácora de lubricación y afilado cuál material se sometió al proceso de acuerdo a lo programado.
- El personal de enfermería asignado a CEyE, en cada cambio de turno deberá cuantificar el material existente y los artículos que se encuentran descritos en los vales.
- El personal de enfermería de los diferentes servicios deberá entregar al servicio de CEyE el material, equipo e instrumental limpio y ordenado.
- El personal de enfermería asignado a CEyE realizará las pruebas biológicas y químicas o físicas para evaluar la calidad de esterilización de la autoclave; en caso de salir positivas las pruebas informará a Servicios Generales y al Jefe de Enfermeras.
- En caso de no existir CEyE en la unidad, deberá existir un área de esterilización como menciona la Norma Oficial Mexicana.
- Los anaqueles que guardan el material estéril deben protegerlo de polvo y humedad.
- Los bultos y paquetes de los anaqueles de guarda, deben ordenarse por fecha, de las más recientes (fondo del anaquel), a las más antiguas (frente del anaquel).
- Para cualquier esterilizador debe de existir una bitácora de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
- Para cualquier esterilizador debe de existir un programa de mantenimiento preventivo elaborado por el área de Servicios Generales de la unidad médica.
- Para cualquier esterilizador debe de existir un programa de limpieza elaborado por el área de Servicios Generales de la unidad médica.
- En el servicio de CEyE debe existir una bitácora de limpieza del autoclave donde se registrará fecha, hora y el nombre de la persona que la realiza.
- En caso de anomalía o falla del autoclave, deberá reportarse mediante oficio al área de servicios generales de la unidad médica.
- Todos los bultos y paquetes preparados en CEyE deberán tener: nombre del artículo, fecha de esterilización y las iniciales de quien lo prepara.
- En el servicio de CEyE deberá existir y permanecer una bitácora de productividad.

Desarrollo:**Procedimiento 09: Atención de Enfermería en Central de Equipo y Esterilización.**

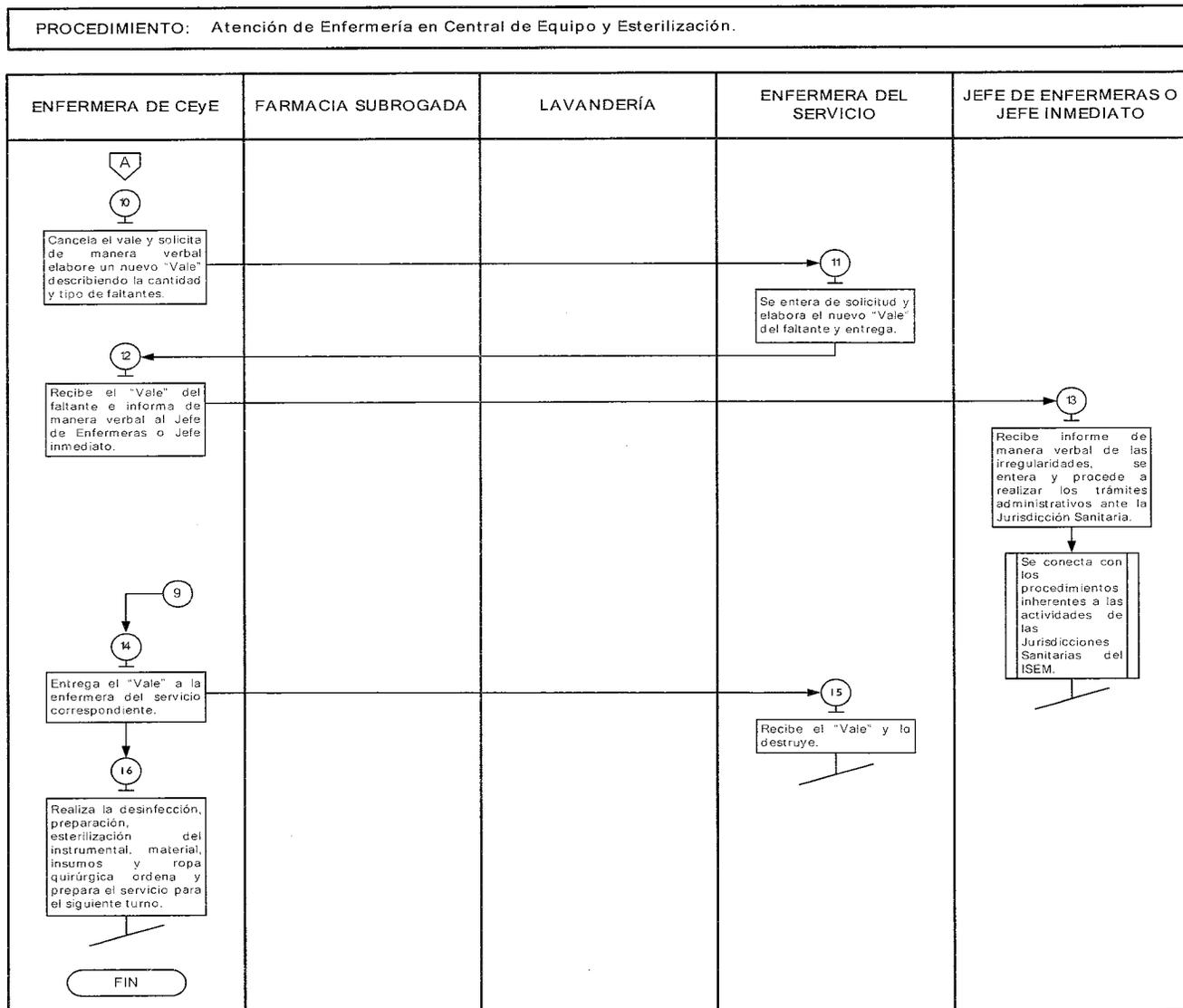
No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera de CEyE	Recibe el servicio y solicita mediante requisición a la farmacia subrogada el material e insumos; así como a la lavandería su dotación de ropa quirúrgica.
2	Encargado de la Farmacia Subrogada	Recibe el requerimiento de material e insumos, prepara y entrega a la enfermera en el servicio de CEyE y solicita que firme de recibido en la requisición de insumos. Archiva Requisición.
3	Encargado de la Lavandería	Recibe la requisición de ropa, se entera, prepara ropa quirúrgica y entrega a la enfermera en el servicio de CEyE, solicita su firma de recibido en requisición de ropa. Archiva requisición.

4	Enfermera de CEyE	<p>Recibe material, insumos y ropa quirúrgica en el servicio de CEyE, verifica el tipo y cantidad de material solicitado, firma de recibido las requisiciones de insumos y ropa y devuelve.</p> <p>Almacena en CEyE los insumos y la ropa quirúrgica.</p> <p>Prepara instrumental, material, insumos y ropa de acuerdo a las normas operativas correspondientes para los diferentes servicios de la unidad médica.</p> <p>Espera la solicitud de insumos de las enfermeras de los diferentes servicios.</p>
5	Enfermera del servicio	<p>Solicita insumos mediante "Vale" de instrumental, material, insumos y ropa y turna a la enfermera de CEyE.</p>
6	Enfermera de CEyE	<p>Recibe la solicitud de insumos mediante "Vale" de instrumental, material, insumos y ropa, se entera y resguarda, prepara y entrega a la enfermera del servicio correspondiente lo solicitado.</p> <p>Archiva temporalmente los vales, registra la entrada y salida de instrumental, material, insumos y ropa en libreta control correspondiente.</p> <p>Espera a que el instrumental, material, insumos y ropa sean devueltos una vez utilizados.</p> <p>Se conecta con la operación no. 8.</p>
7	Enfermera del servicio	<p>Recibe instrumental, material, insumos y ropa, según corresponda, y se retira a su servicio correspondiente.</p>
8	Enfermera del servicio	<p>Una vez utilizado el material y el equipo lo entrega descontaminado, completo y en buenas condiciones al servicio de CEyE.</p>
9	Enfermera de CEyE	<p>Recibe instrumental, material, insumos y ropa, revisa y determina:</p> <p>¿El equipo e instrumental está completo y en buenas condiciones?</p>
10	Enfermera de CEyE	<p>No está completo y en buenas condiciones.</p> <p>Cancela el vale previamente elaborado y solicita a la enfermera del servicio elabore un nuevo "Vale" describiendo la cantidad y tipo de faltantes.</p>
11	Enfermera del Servicio	<p>Recibe solicitud verbal, elabora el nuevo "Vale" de instrumental, material, insumos y/o ropa que hace falta y entrega a la enfermera de CEyE.</p>
12	Enfermera de CEyE	<p>Recibe el "Vale" del instrumental, material, insumos y/o ropa faltante e informa de manera verbal al Jefe de Enfermeras o Jefe inmediato.</p>
13	Jefe de Enfermeras o Jefe inmediato	<p>Recibe informe verbal de las irregularidades del instrumental, material, insumos y/o ropa, se entera y procede a realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Jurisdicción Sanitaria.</p> <p>Se conecta con los procedimientos inherentes a las actividades de las Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.</p>
14	Enfermera de CEyE	<p>Viene de la operación No. 9.</p> <p>Si está completo y en buenas condiciones.</p> <p>Entrega el "Vale" a la enfermera del servicio correspondiente.</p>
15	Enfermera del Servicio	<p>Recibe el "Vale" y lo destruye.</p>
16	Enfermera de CEyE	<p>Realiza la desinfección, preparación, esterilización del instrumental, material, insumos y ropa quirúrgica de acuerdo a tiempos de esterilización de cada material y de acuerdo a especificaciones de la envoltura y realiza los registros correspondientes.</p> <p>Ordena y prepara el servicio para el siguiente turno.</p>

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta del personal de enfermería en el servicio de Central de Equipo y Esterilización.

$$\frac{\text{Número de productos esterilizados.}}{\text{Número de productos por esterilizar y consta que deben esterilizarse.}}$$

X100= Porcentaje de esterilización.

$$\frac{\text{Número de cargas con control biológico incorrecto.}}{\text{Total de cargas con control biológico.}}$$

X100= Porcentaje de servicios atendidos en Central de Equipo y Esterilización.

$$\frac{\text{Número de incidencias en la fase de recepción de material, con acciones correctivas adoptadas.}}{\text{Total de incidencias en la fase de recepción de material.}}$$

X 100= Indicador de incidencias.

Evaluación trimestral de productividad en enfermería en el servicio de Central de Equipo y Esterilización.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de CEyE a los diferentes servicios queda inscrito en los formatos: Libreta de Control de CEyE, Libreta de Entradas y Salidas de Material y Equipo.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Vale. (página 170).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/10
	Página	

PROCEDIMIENTO 10: Atención de Enfermería en TRIAGE de Urgencias.
Objetivo:

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades de los usuarios, mediante la atención de enfermería en TRIAGE de Urgencias, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades para la realización del triage de Urgencias en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004,** en materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2005, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994,** que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril. Diario Oficial de la Federación, 29 de agosto de 1996, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002,** protección ambiental - Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002,** Regulación de los Servicios de Salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral en el ingreso y egreso del usuario en los diferentes servicios de la unidad, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

El Médico / Servicio de Urgencias deberá:

- Explorar y realizar procedimientos médicos y registrar en las Notas de Evolución y archivar en el expediente.
- Indicar a la enfermera del tratamiento a seguir con el usuario.
- Revalorar el estado de salud del usuario, requisitar documentación según tipo de egreso.

- Determinar la referencia del usuario a otra unidad médica.
- Elaborar Hoja de Referencia y Contrarreferencia, en su caso.
- Informar a la enfermera de la no Referencia del usuario, en su caso.
- Integrar la documentación en el expediente clínico.

La Enfermera / Servicio de Urgencias deberá:

- Enterarse de la demanda del servicio por parte del familiar y/o usuario.
- Localizar o integrar el Expediente Clínico Familiar.
- Informar del proceso a realizar al familiar y/o usuario y registrar en el formato "Hoja de TRIAGE".
- Realizar interrogatorio de antecedentes y alergias conocidas por el usuario, tomar signos vitales y registrar en la Hoja de Registros Clínicos y en la "Hoja de TRIAGE".
- Detectar y valorar estado respiratorio, circulatorio y neurológico.
- Determinar el tipo de urgencia ya sea calificada (amarillo) o sentida (verde).
- Informar al médico del ingreso del usuario y entregar el Expediente Clínico Familiar.
- Participar en la exploración física y en los procedimientos que se requieran en el usuario.
- Registrar las intervenciones realizadas en el Registro Clínico de Enfermería.
- Informar al médico sobre la evolución del estado de salud del usuario y/o alta del usuario y resguardar el Expediente Clínico Familiar.
- Recibir y comprobar las indicaciones médicas del egreso del usuario en el Expediente Clínico Familiar.
- Registrar el egreso en libreta de ingreso y egreso del usuario.
- Llamar al familiar, solicitar ropa y pertenencias del usuario.
- Orientar a la familia dependiendo del tipo de egreso del usuario.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la atención al usuario.

Definiciones:

- **Cartas de consentimiento bajo información:** Son los documentos escritos, signados por el usuario o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios.
- **TRIAJE:** Es el método de la medicina de emergencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes, basándose en las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de sobrevivir de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Trata por tanto de evitar que se retrase la atención del paciente que empeoraría su pronóstico por la demora en su atención. Prioriza el compromiso vital y las posibles complicaciones.
- **Expediente Clínico:** Instrumento médico legal propiedad de la institución, expedido en beneficio del usuario, por lo tanto deberá conservarse por un periodo mínimo de 5 años contando a partir de la fecha del acto médico registrado, deberá elaborarse en todos los usuarios desde la primera vez, y de instalación obligatoria en todas las unidades médicas. (NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).
- **Ingreso:** Es la formalización en el Servicio de Admisión de usuario cuando se inician los trámites administrativos para una atención hospitalaria.
- **Signos Vitales:** Son aquellos parámetros que nos indican el estado físico de primer contacto con el usuario.
- **Usuario:** Persona, que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Defunción o Muerte:** A la extinción o término de la vida. Desaparición de todas las funciones vitales de una persona ocurridas después del nacimiento vivo. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Egreso Hospitalario:** Al evento de salida del usuario del servicio de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga. Excluye movimientos intraservicio. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Hospitalización:** Al servicio de internamiento de usuarios para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. (NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico).
- **Servicio de Hospitalización:** Al servicio que cuenta con camas censables para atender usuarios internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Insumos

- Solicitud verbal del usuario por indicación médica.
- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio de urgencias.

Resultado:

- Atención de Enfermería otorgada al usuario en ingreso y egreso al servicio de urgencias.

- Egreso del usuario por mejoría, referencia, alta voluntaria y/o defunción en el servicio de hospitalización de la unidad de salud.

Interacción con otros procedimientos:

- Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Usuarios en Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención. Procedimiento 2: Referencia de Usuarios a Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
- Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.

Políticas:

- Los Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud (CEAPS) deberán otorgar la atención de enfermería a todos los usuarios que lo soliciten.
- La atención de enfermería que se proporcione en los Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud (CEAPS), deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud.
- La enfermera debe ayudar a la exploración médica del usuario, en caso de ser menor de edad necesariamente deberá estar el familiar presente.
- La enfermera debe ayudar y permanecer con el médico durante la exploración ginecológica.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería propiciara una cultura en la que el usuario y la familia participen activamente en el cuidado y mejora de su salud.
- El personal de enfermería deberá desarrollar sus actividades considerando el perfil epidemiológico, infraestructura, condiciones sociales, culturales y geográficas del entorno.
- En caso de defunción del usuario, la entrega del cadáver deberá hacerlo la enfermera, trabajadora social o el médico responsable de la unidad médica.
- El personal de enfermería deberá abrir y recibir el expediente clínico en las unidades rurales.
- Cuando un usuario ingrese al servicio de urgencias con una urgencia inmediata (rojo), no será sujeto de ser valorado en el TRIAGE; por lo tanto su atención será inmediata. Sin embargo, la Hoja de TRIAGE deberá ser debidamente requisitada por el personal del servicio de urgencias.
- La documentación necesaria para cada caso de alta, es la siguiente:

ALTA POR:	DOCUMENTACIÓN
Mejoría	Nota de Egreso, Aviso de Alta, Receta Médica, Nota de Cuidados Ambulatorios.
Referencia	Hoja de Referencia y Contrarreferencia, Receta Médica.
Voluntaria	Nota de Egreso, Aviso de Alta, Receta Médica, Nota de Egreso Voluntario (con la firma del familiar responsable); en caso de ser Caso Médico Legal, notificarlo al Ministerio Público.
Defunción	Nota de Egreso, Certificado de Defunción, en caso de Caso Médico Legal integrar el Resumen Clínico.

Desarrollo:
Procedimiento 10: Atención de Enfermería en TRIAGE de Urgencias.

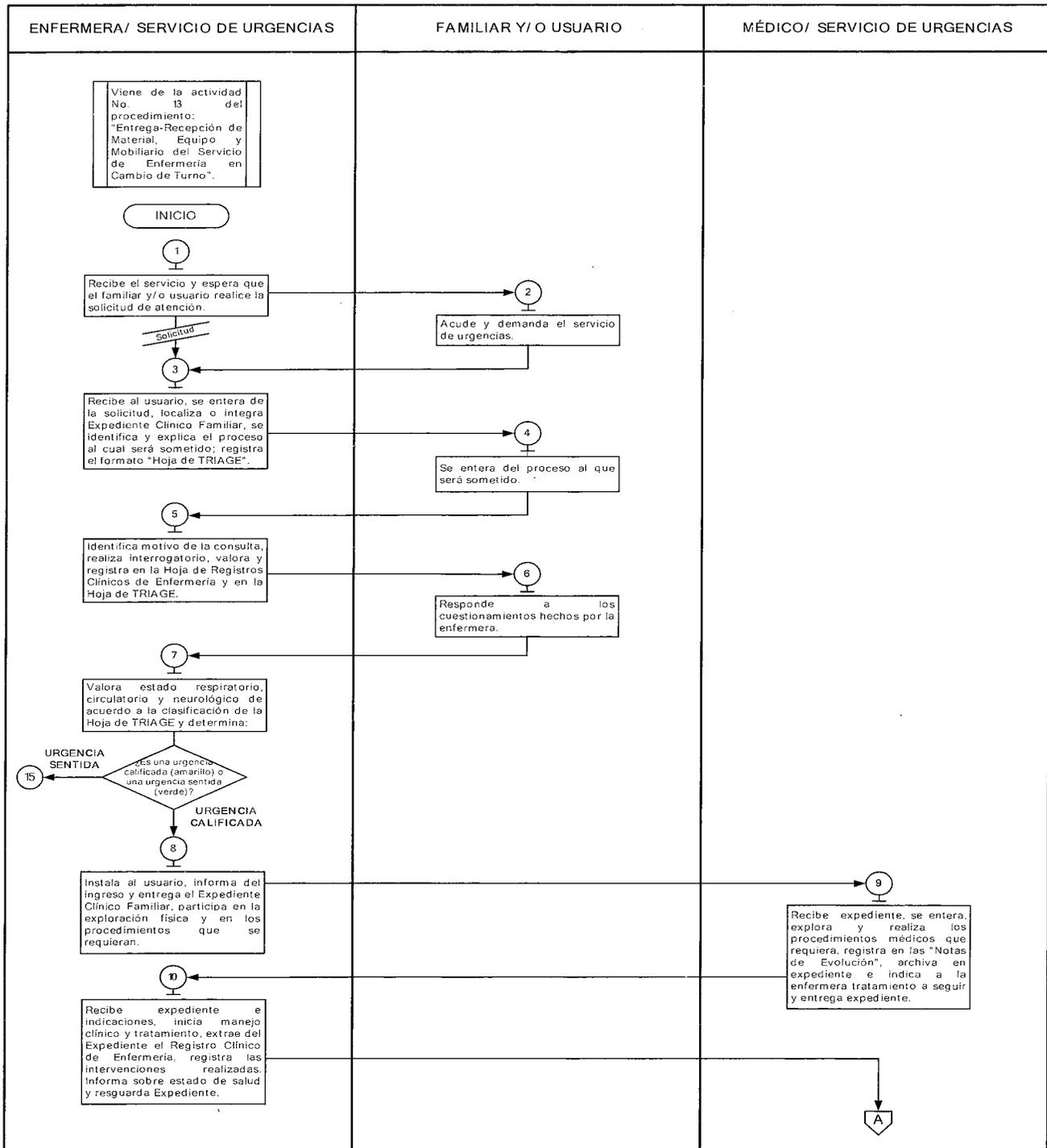
No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: "Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno".
1	Enfermera / Servicio de Urgencias	Recibe el servicio y espera que el familiar y/o usuario realice la solicitud de atención.
2	Familiar y/o Usuario	Se presenta en el área del Servicio de Urgencias y demanda el servicio por indicación médica o de manera verbal.
3	Enfermera / Servicio de Urgencias	Recibe al usuario en el área de urgencias, se entera de la demanda del servicio, localiza o integra Expediente Clínico Familiar, se identifica con él y explica el proceso al cual será sometido; registra el formato "Hoja de TRIAGE".
4	Familiar y/o Usuario	Se entera del proceso al que será sometido.
5	Enfermera / Servicio de Urgencias	Identifica el motivo de la consulta, realiza interrogatorio de antecedentes y alergias conocidas por el usuario, valora sus signos y síntomas, toma, valora y registra signos vitales en la Hoja de Registros Clínicos de Enfermería y en la Hoja de TRIAGE.
6	Familiar y/o Usuario	Responde a los cuestionamientos hechos por la enfermera.
7	Enfermera / Servicio de Urgencias	Realiza una inspección general del usuario para detectar y valorar estado respiratorio, circulatorio y neurológico. De acuerdo a la clasificación de resultado de la Hoja de TRIAGE y determina: ¿Es una Urgencia Calificada (amarillo) o una

		Urgencia Sentida (verde)?
8	Enfermera / Servicio de Urgencias	Es una Urgencia Calificada (amarillo). Instala al usuario en cama o camilla de acuerdo a sus condiciones físicas, informa de manera verbal al médico del ingreso del usuario y entrega el Expediente Clínico Familiar, participa en la exploración física y en los procedimientos que se requieran.
9	Médico/ Servicio de Urgencias	Recibe el Expediente Clínico Familiar, se entera del ingreso del usuario, explora y realiza los procedimientos médicos que requiera, registra en las "Notas de Evolución", archiva en el expediente y da indicaciones a la enfermera sobre el tratamiento a seguir. Entrega a la enfermera el Expediente Clínico Familiar.
10	Enfermera / Servicio de Urgencias	Recibe Expediente Clínico Familiar e indicaciones médicas, inicia manejo clínico y tratamiento médico, extrae del Expediente Clínico Familiar el Registro Clínico de Enfermería y registra las intervenciones realizadas. Informa al médico sobre la evolución del estado de salud del usuario y resguarda el Expediente Clínico Familiar.
11	Médico/ Servicio de Urgencias	Se entera, revalora el estado de salud del usuario, requisita documentación de acuerdo al tipo de egreso, informa a la enfermera sobre el egreso del usuario y al familiar del alta (mejoría, referencia, internamiento, alta voluntaria o defunción).
12	Enfermera / Servicio de Urgencias	Recibe indicaciones médicas del egreso y en el Expediente Clínico Familiar comprueba las indicaciones médicas, registra el egreso en la libreta de ingreso y egreso del usuario, especificando el tipo de egreso. Llama al familiar solicitándole ropa y pertenencias, da orientación a la familia dependiendo del tipo de egreso del usuario. Solicita al familiar y/o usuario firme en la libreta de ingreso y egreso de usuario y entrega al usuario.
13	Familiar y/o Usuario	Se entera del alta, prepara y entrega a la enfermera la ropa y pertenencias del usuario y colabora en el vestido del usuario, según sea el tipo de egreso por mejoría, referencia, alta voluntaria o defunción. Recibe documentación e información dependiendo del tipo de egreso. Firma en la libreta de ingreso y egreso de usuario, recibe al usuario y se retiran.
14	Enfermera / Servicio de Urgencias	Retira el instrumental o equipo utilizado y realiza el desecho de insumos utilizados en el procedimiento de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.
		Viene de la operación No. 7.
15	Enfermera / Servicio de Urgencias	Es una Urgencia Sentida (verde). Le solicita al usuario que permanezca en la sala de espera a su llamado para otorgarle la atención.
16	Familiar y/o Usuario	Se entera y espera a que lo llamen para ser atendido.
17	Enfermera / Servicio de Urgencias	Informa de manera verbal al médico del usuario, llama al usuario por su nombre, verifica y anota signos vitales en la Hoja de TRIAGE.
18	Médico / Servicio de Urgencias	Otorga la atención médica de acuerdo al motivo de consulta, realiza interrogatorio, exploración, realiza notas médicas. Solicita a la enfermera su colaboración.
19	Enfermera / Servicio de Urgencias	Se entera y participa en la exploración física y realiza los procedimientos que se requieran, da orientación y cuidados en su domicilio al usuario de acuerdo a su padecimiento. Se conecta con la operación No. 26.
20	Médico / Servicio de Urgencias	Elabora receta médica y de acuerdo al diagnóstico determina: ¿Requiere el usuario ser referido a otra unidad médica?
21	Médico / Servicio de Urgencias	Si requiere ser referido a otra unidad médica. Elabora Hoja de Referencia y Contrarreferencia, entrega junto con receta médica al usuario sobre los trámites a realizar y lo despide.
22	Familiar y/o Usuario	Recibe información sobre su padecimiento, receta médica, Hoja de Referencia y Contrarreferencia y se retira. Se conecta a la operación No. 1 del Procedimiento: Referencia de Usuarios a Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Usuarios en Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
23	Médico / Servicio de Urgencias	No requiere ser referido a otra unidad médica. Informa a la enfermera de la no referencia, entrega receta médica y despide al usuario.

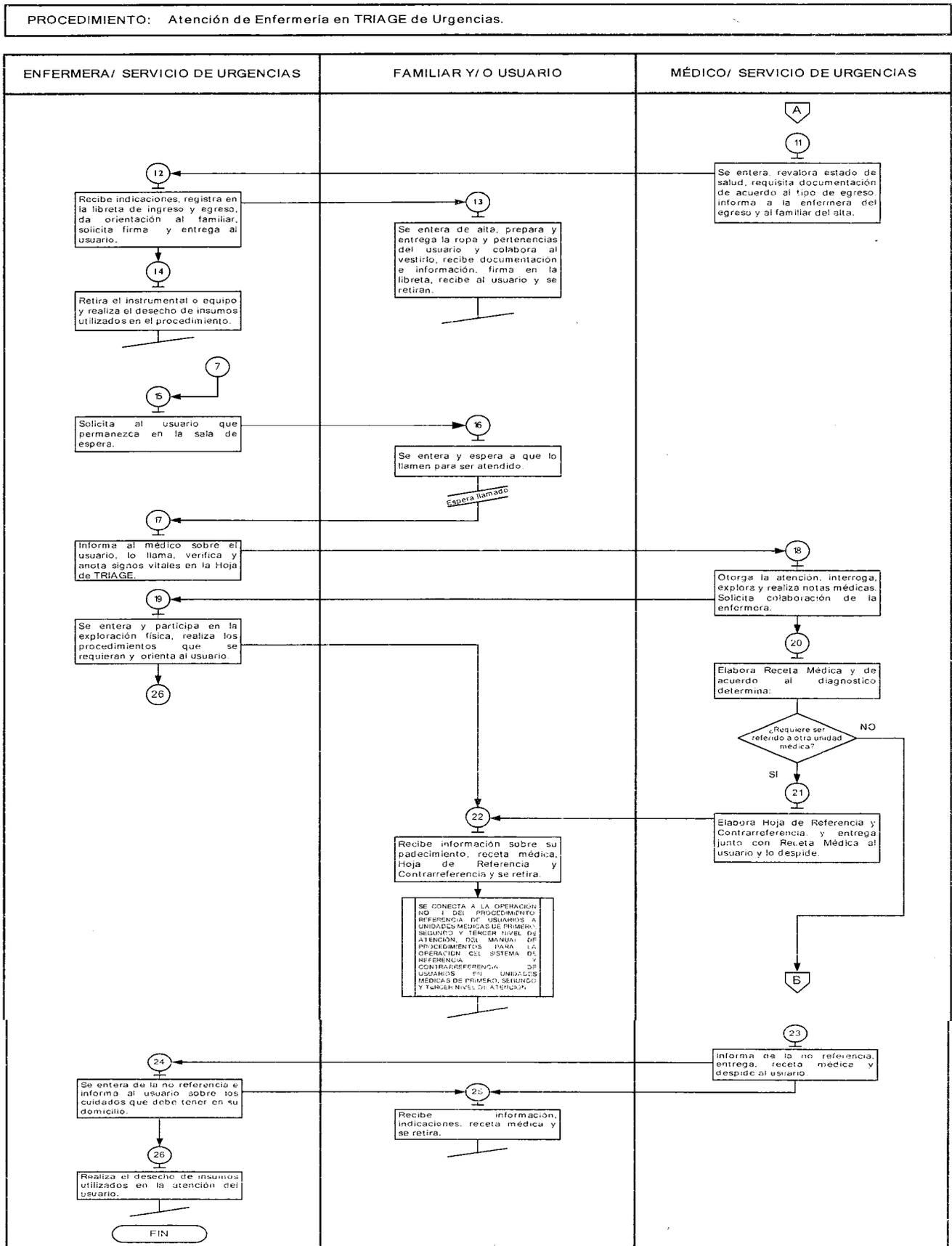
24	Enfermera / Servicio de Urgencias	Se entera de la no referencia e informa al usuario sobre los cuidados que debe tener en su domicilio.
25	Familiar y/o Usuario	Recibe información, indicaciones, receta médica y se retira.
26	Enfermera / Servicio de Urgencias	Realiza el desecho de insumos utilizados en la atención al usuario de acuerdo a la NOM-087-ECO-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.

Diagramación:

PROCEDIMIENTO: Atención de Enfermería en TRIAGE de Urgencias.



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de enfermería a los usuarios ingresados en el Servicio de Urgencias:

Número de acciones específicas de enfermería realizadas a los ingresados.

X100= Porcentaje de las acciones realizadas a los usuarios ingresados.

Número de usuarios ingresados.

Indicador para medir la capacidad de respuesta de enfermería a los usuarios egresados en el Servicio de Urgencias:

Número de acciones específicas de enfermería realizadas a los egresados.

X100= Porcentaje de las acciones realizadas a los usuarios egresados.

Número de usuarios egresados.

Evaluación trimestral de productividad en enfermería en el Ingreso y Egreso del Usuario en el Servicio de Urgencias.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de los usuarios ingresados queda inscrito en los formatos de: Hoja de Registro Clínico de Enfermería, Libreta de Control de Ingreso y Egreso del Usuario, Solicitud de Internamiento.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Cartilla Nacional de Salud. (página 150).
- Solicitud de Internamiento. (página 174).
- Registro Clínico de Enfermería. (página 171).
- Notas de Evolución. (página 160).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000/11
	Página	

PROCEDIMIENTO II: Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.**Objetivo:**

Restaurar la salud y prevenir las enfermedades de los usuarios, mediante la atención de enfermería en TRIAGE Obstétrico, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

Alcance:

Aplica al personal de enfermería que realiza actividades de atención en TRIAGE Obstétrico a los usuarios en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1995, reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993**, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002**, protección ambiental - Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los Servicios de Salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.

Responsabilidades:

La **Coordinación de Salud a través de las Unidades de Primer Nivel de Atención** son las unidades administrativas responsables de otorgar la atención médica y de enfermería integral a los usuarios en el Triage Obstétrico que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

El Médico deberá:

- Realizar la exploración médica al usuario.
- Determinar el seguimiento de atención que se dará al usuario.
- Registrar la atención otorgada en las "Notas de Evolución" y anexar al Expediente Clínico Familiar.

La Enfermera deberá:

- Solicitar datos del usuario para otorgarle atención.
- Buscar e integrar expediente clínico, historia clínica perinatal y partograma.
- Llamar al usuario por su nombre y solicitar el carnet prenatal.
- Realizar la toma de signos vitales y somatometría, Detección de factores de riesgo obstétrico, infecciones cérvico-vaginales, infecciones urinarias, entre otras patologías recurrentes con el embarazo, en caso de encontrar alteraciones informar al médico.
- Requisitar en forma completa la Hoja de TRIAGE Obstétrico e integrar al Expediente Clínico Familiar.
- Colaborar con el médico durante la exploración al usuario.
- Enterarse de que el usuario será ingresado a Labor.
- Preparar física y psicológicamente al usuario, de acuerdo al procedimiento que se realizará.
- Solicitar al usuario se cambie con ropa hospitalaria, entregar la ropa y las pertenencias al familiar y solicitar al familiar se dirija a la sala de espera.
- Trasladar al usuario al servicio asignado junto con su expediente.
- Registrar las intervenciones en Notas de Evolución, Registro Clínico de Enfermería y en la libreta de control y resguardar.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la atención del usuario.
- Orientar al familiar y/o usuario sobre los signos o síntomas de alarma durante el embarazo.

Definiciones:

- **Parto.**- Conjunto de fenómenos activos y pasivos que permiten la expulsión del producto, la placenta y sus anexos por vía vaginal. Se divide en tres periodos: dilatación, expulsión y alumbramiento. (NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio).
- **TRIAGE.**- Es el método de la medicina de emergencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes, basándose en las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de sobrevivir de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Trata por tanto de evitar que se retrase la atención del paciente que empeoraría su pronóstico por la demora en su atención. Prioriza el compromiso vital y las posibles complicaciones.
- **Labor.**- Es el conjunto de fenómenos activos y pasivos que desencadenados al final de la gestación, que tienen por objeto la expulsión del producto mismo de la gestación, la placenta y sus anexos a través de la vía natural (o canal del parto en la mujer).
- **Partograma.**- Es una representación visual gráfica de los valores y eventos relacionados al curso del trabajo de parto. Las mediciones relevantes que se incluyen pueden incluir estadísticas como la dilatación cervical en el tiempo, la frecuencia cardíaca fetal y los signos vitales de la madre. La vigilancia clínica de la evolución del trabajo de parto puede prevenir, detectar y manejar la aparición de complicaciones que pueden desencadenar daño, a veces irreversible o fatal para la madre y el recién nacido.
- **Unidad Médica.**- Al establecimiento físico que cuenta con los recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos, cuya complejidad es equivalente al nivel de operación y está destinado a proporcionar atención médica integral a la población. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).
- **Usuario.**- Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica).

Insumos:

- Solicitud verbal del usuario y/o familiar en el servicio de TRIAGE Obstétrico.

Resultado:

- Atención de enfermería otorgada al usuario en TRIAGE Obstétrico.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.
- Procedimiento: Referencia de Usuarios a Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Usuarios en Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
- Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

Políticas:

- Los Centros Especializados en Atención Primaria a la Salud (CEAPS) deberán otorgar la atención de enfermería a todos los usuarios que lo soliciten.
- El personal de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y de acuerdo a lo que oriente la práctica médica.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen en el servicio.
- En la Unidad "La Maternidad" de Atlacomulco la atención obstétrica de bajo riesgo deberá otorgarse por enfermeras perinatales.
- El personal de enfermería deberá abrir y recibir el expediente clínico en las unidades rurales.

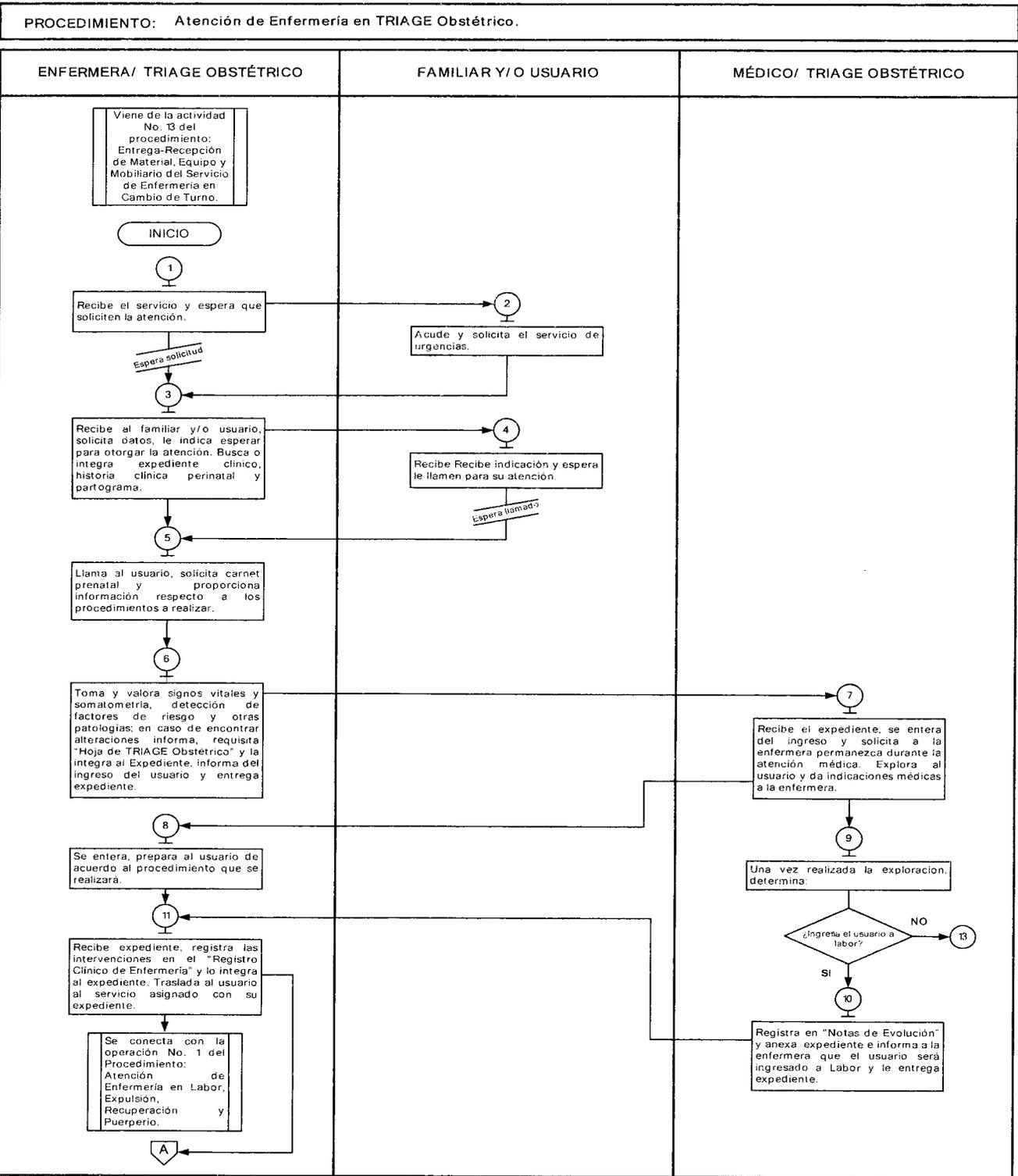
Desarrollo:**Procedimiento II: Atención de Enfermería en TRIAGE Obstétrico.**

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de Turno.
1	Enfermera / TRIAGE Obstétrico	Recibe el servicio y espera que el familiar y/o usuario solicite la atención.
2	Familiar y/o Usuario	Se presenta en el área de TRIAGE Obstétrico y solicita verbalmente el servicio.
3	Enfermera / TRIAGE Obstétrico	Recibe al familiar y/o usuario, se entera de solicitud verbal, solicita sus datos y le indica esperar a que lo llamen para otorgarle la atención. Busca o integra expediente clínico, historia clínica perinatal y partograma.
4	Familiar y/o Usuario	Recibe indicación y espera a que lo llamen.
5	Enfermera / TRIAGE Obstétrico	Llama al usuario por su nombre completo, lo recibe, solicita carnet prenatal, se presenta y proporciona información oportuna respecto a los procedimientos a realizar, le pide al familiar que pase a la sala de espera.
6	Enfermera / TRIAGE Obstétrico	Realiza toma y valora signos vitales y somatometría, detección de factores de riesgo obstétrico, infecciones cérvico-vaginales, infecciones urinarias y otras patologías recurrentes con el embarazo; en caso de encontrar alteraciones en el usuario informa al médico, requisita en forma completa la "Hoja de TRIAGE Obstétrico" y la integra al Expediente Clínico Familiar. Informa al médico del ingreso del usuario y entrega Expediente Clínico Familiar.
7	Médico / TRIAGE Obstétrico	Recibe el Expediente Clínico Familiar, se entera del ingreso del usuario y solicita a la enfermera permanezca durante la atención médica. Explora al usuario y da indicaciones médicas a la enfermera.
8	Enfermera / TRIAGE Obstétrico	Se entera de indicaciones, proporciona preparación física y psicológica al usuario durante la exploración médica de acuerdo al procedimiento que se realizará. Se conecta con la operación No. 11.

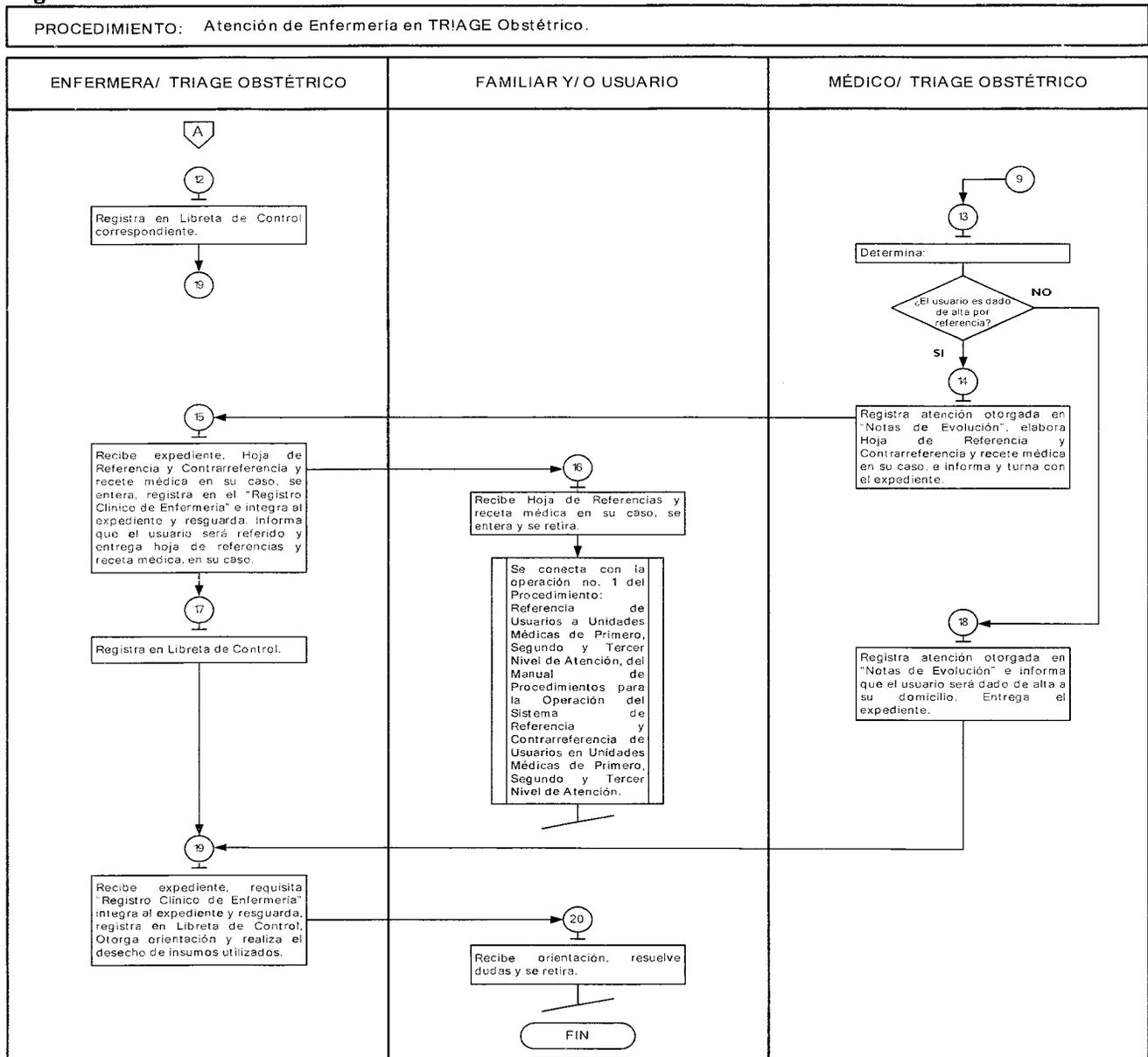
9	Médico / Obstétrico	TRIAGE	Una vez realizada la exploración, determina: ¿Ingresa el usuario a Labor?
10	Médico / Obstétrico	TRIAGE	Si ingresa a Labor. Registra la atención otorgada en las "Notas de Evolución", mismas que anexa al Expediente Clínico Familiar e informa a la enfermera que el usuario será ingresado a Labor. Entrega el Expediente Clínico Familiar.
11	Enfermera / Obstétrico	TRIAGE	Recibe Expediente Clínico Familiar, se entera, solicita se cambie y/o cambia al usuario con ropa hospitalaria, localiza al familiar, entrega ropa y pertenencias del usuario. Realiza los registros correspondientes de las intervenciones de enfermería, en el "Registro Clínico de Enfermería" e integra al Expediente Clínico Familiar. Traslada al usuario al servicio asignado junto con su expediente. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento: Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.
12	Enfermera / Obstétrico	TRIAGE	Registra en Libreta de Control correspondiente. Se conecta con la operación No. 19.
13	Médico / Obstétrico	TRIAGE	Viene de la operación No. 7. No ingresa a Labor. Determina ¿El usuario es dado de alta por referencia?
14	Médico / Obstétrico	TRIAGE	Si es dado de alta por referencia. Registra la atención otorgada en las "Notas de Evolución", elabora Hoja de Referencia y Contrarreferencia y receta médica, en su caso, turna junto con el Expediente Clínico Familiar e informa a la enfermera.
15	Enfermera / Obstétrico	TRIAGE	Recibe expediente Clínico Familiar, Hoja de Referencia y Contrarreferencia y receta médica, en su caso, se entera, realiza los registros de las intervenciones de enfermería en el "Registro Clínico de Enfermería" e integra al Expediente Clínico Familiar y resguarda. Informa al familiar que el usuario será referido y le entrega Hoja de Referencia y Contrarreferencia y receta médica, en su caso.
16	Familiar y/o Usuario		Recibe Hoja de Referencia y Contrarreferencia y receta médica, en su caso, se entera que será referido a otra Unidad Médica y se retira. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento: Referencia de Usuarios a Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, del Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Usuarios en Unidades Médicas de Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
17	Enfermera / Obstétrico	TRIAGE	Registra en Libreta de Control correspondiente. Se conecta con la operación No. 19.
18	Médico / Obstétrico	TRIAGE	No es dado de alta por referencia. Registra la atención otorgada en las "Notas de Evolución" e informa a la enfermera y al familiar que el usuario será dado de alta a su domicilio. Entrega el Expediente Clínico Familiar a la enfermera.
19	Enfermera / Obstétrico	TRIAGE	Recibe el Expediente Clínico Familiar, realiza los registros correspondientes de las intervenciones de enfermería, en "Registro Clínico de Enfermería" e integra al Expediente Clínico Familiar y resguarda. Registra en Libreta de Control correspondiente. Otorga orientación al familiar y al usuario sobre los signos y síntomas de alarma durante el embarazo. Realiza el desecho de insumos utilizados en la atención al usuario de acuerdo a la NOM-087-ECO-SSA I-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.

20 Familiar y/o Usuario Recibe orientación, resuelve dudas y se retira.

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de enfermería a los usuarios ingresados a TRIAGE obstétrico:

Número mensual de acciones específicas de enfermería realizadas a pacientes ingresados a TRIAGE Obstétrico.
 Número mensual de usuarios ingresados a TRIAGE obstétrico.

X100= Porcentaje mensual de las acciones realizadas a los usuarios ingresados a TRIAGE.

Evaluación trimestral de productividad en enfermería en TRIAGE Obstétrico.

Registro de Evidencias:

El registro de atención del usuario queda inscrito en los formatos de: Registro Clínico de Enfermería y en la Libreta de Control.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Hoja de TRIAGE Obstétrico. (página 176).
- Notas de Evolución. (página 160).
- Registro Clínico de Enfermería. (página 171).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES
 DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000/12
Página	

PROCEDIMIENTO 12: Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.
Objetivo:

Aplicar los cuidados inmediatos y mediatos a la madre y recién nacido para la prevención, control y seguimiento de los mismos, mediante la atención de enfermería a la mujer en trabajo de parto (Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio), en la sala combinada, conforme a los lineamientos técnicos en la materia y la estandarización de los procedimientos en las unidades de primer nivel.

Alcance:

Aplica a todo el personal que realiza actividades de enfermería en la Unidad de Nacimiento (Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio) en las Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del Instituto de Salud del Estado de México.

Referencias:

- **Ley General de Salud.** Título Tercero, Capítulo I, artículos 23 y 27, Fracción III, Capítulo II Atención Médica, Artículo 33, fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 2.5. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Capítulo I, Artículo 8, fracciones I, II y III, Capítulo IV, artículos 73, 74 y 87. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, artículos 15 al 19. Gaceta del Gobierno, sección primera, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B20000 Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993,** atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSAI-2002,** protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI-1998,** del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSAI-2002.** Regulación de los Servicios de Salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud a través de las Unidades de Primer Nivel de Atención son las unidades administrativas responsables de otorgar atención médica en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio a los usuarios que así lo requieran, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

El Médico de Labor - Expulsión deberá:

- Otorgar atención médica e indicar a la enfermera sobre tratamiento a seguir con el usuario.

El Médico de Recuperación - Puerperio deberá:

- Otorgar atención médica.
- Solicitar la colaboración de la enfermera e indicarle sobre el servicio de puerperio.

La Enfermera de Labor - Expulsión deberá:

- Valorar el riesgo reproductivo para la atención del parto.
- Verificar que el expediente clínico contenga Historia Clínica General y Notas de Evolución, y en su caso integrarlo.
- Tomar los signos vitales y muestras para laboratorio en caso necesario y registrar en el Registro Clínico de Enfermería.
- Participar en la exploración física y en los procedimientos que requiera la usuaria.
- Revisar indicaciones médicas e iniciar el manejo, tratamiento y proporcionar atención integral durante el trabajo del parto.

- Trasladar al usuario a expulsión al momento de la dilatación completa.
- Preparar el material y equipo para la atención del parto y del recién nacido, colaborar con el médico de expulsión.
- Aplicar técnicas de respiración, relajación, medidas de confort, apoyo emocional y alivio del dolor.
- Recibir al recién nacido, asegurar la termorregulación del neonato y aplicar sistemáticamente las medidas preventivas.
- Realizar el llenado de la Hoja de Identificación del Recién Nacido e integrar en el expediente.
- Realizar la nota en el "Registro Clínico de Enfermería" e integrar en el expediente.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la atención del usuario.
- Trasladar y entregar a la usuaria y al recién nacido al área de puerperio.
- Verificar las tiras de identificación de la usuaria, del recién nacido y expediente clínico.

La Enfermera de Recuperación - Puerperio deberá:

- Identificar al usuario y al recién nacido con el expediente clínico, pulseras de identificación, Hoja de Identificación del Recién Nacido y Registro Clínico de Enfermería.
- Proporcionar confort y un ambiente respetuoso durante el puerperio inmediato.
- Tomar y registrar los signos vitales, en el Registro Clínico de Enfermería cada 15 min hasta estabilizar al usuario.
- Colocar al usuario en la posición requerida, descubrir la región que se va a explorar respetando su individualidad.
- Vigilar el estado físico y psíquico de la madre en el periodo puerperal.
- Vigilar coloración, hidratación, inspección de mamas, involución uterina, contractilidad del útero, características de los loquios, episiotomía y presencia de edema en miembros inferiores.
- Favorecer el vínculo entre madre e hijo y los factores que lo fomentan y dificultan.
- Facilitar, apoyar el comienzo y mantenimiento de la lactancia materna precoz y exclusiva.
- Realizar la comparación de pulseras de identificación de la madre y del recién nacido en "Hoja de Identificación del Recién Nacido".
- Entregar el menor al usuario, previo acuse en la libreta de ingreso de recién nacidos y despedirlos.
- Realizar el desecho de insumos utilizados en la atención al usuario.

Definiciones:

- **Parto.-** Conjunto de fenómenos activos y pasivos que permiten la expulsión del producto, la placenta y sus anexos por vía vaginal. Se divide en tres periodos: dilatación, expulsión y alumbramiento. (NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio).
- **Puerperio.-** Periodo que sigue al alumbramiento y en el cual los órganos genitales maternos y el estado general vuelven a adquirir las características anteriores a la gestación y tiene una duración de 6 semanas o 42 días (NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio).
- **Usuario.-** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de los servicios de atención médica. (NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud).

Insumos:

- Ingreso de la usuaria a labor, expulsión, recuperación y puerperio.
- Expediente Clínico e integración de la "Historia Clínica General" y "Notas de Evolución".

Resultado:

- Atención de enfermería aplicada al usuario en labor, expulsión, recuperación y puerperio.
- Egreso de la usuaria y del recién nacido de la Unidad Médica.

Interacción con otros procedimientos:

- Entrega-recepción de material, equipo y mobiliario del servicio de enfermería en cambio de turno.
- Procedimiento de Atención de Enfermería en TRIAGE Obstétrico.

Políticas:

- El personal médico y de enfermería deberá atender a los usuarios con la diligencia y conforme a la ética que oriente la práctica médica.
- El personal de enfermería deberá portar el uniforme reglamentario con gafete de identificación.
- El personal de enfermería deberá observar las Normas Oficiales Mexicanas que rigen el servicio.
- El personal de enfermería deberá brindar la atención a la mujer en trabajo de parto, aplicar cuidados inmediatos y mediatos a la madre y recién nacido.
- El personal de enfermería deberá recibir al usuario del área de expulsión en un entorno seguro, cálido y de empatía.

Desarrollo:

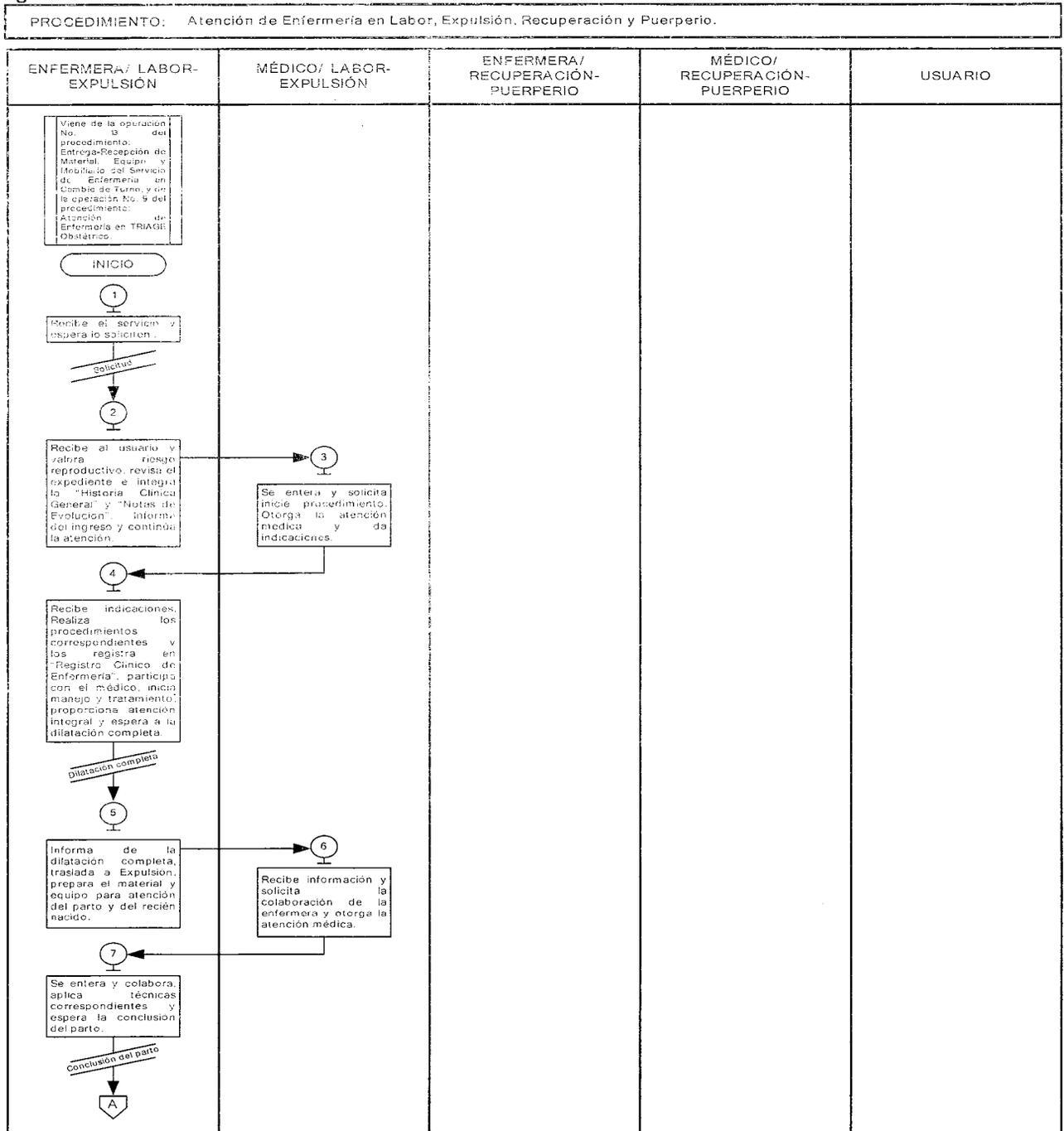
PROCEDIMIENTO 12: Atención de Enfermería en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

No.	Responsable	Descripción
		Viene de la operación No. 13 del procedimiento: Entrega-Recepción de Material, Equipo y Mobiliario del Servicio de Enfermería en Cambio de

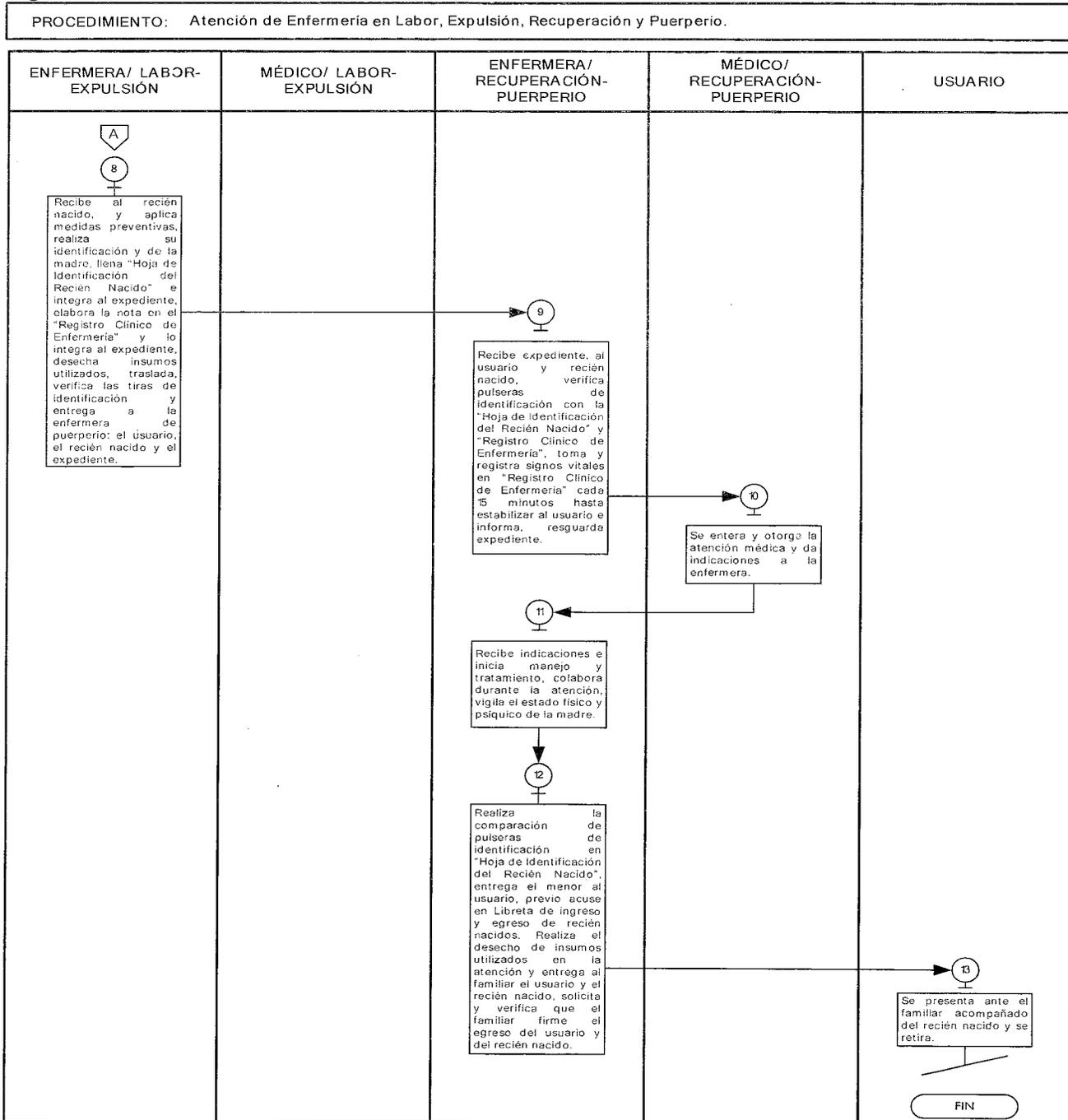
		Turno, y de la operación No. 9 del procedimiento: Atención de Enfermería en Triage Obstétrico.
1	Enfermera/ Labor- Expulsión	Recibe el servicio y espera la llegada del usuario.
2	Enfermera/ Labor- Expulsión	Recibe al usuario (embarazada) y valora riesgo reproductivo para la atención del parto. Revisa el Expediente Clínico e integra la "Historia Clínica General" y "Notas de Evolución". Informa al médico del ingreso y continúa la atención al usuario.
3	Médico/ Labor- Expulsión	Se entera del ingreso y solicita a la enfermera inicia procedimiento. Otorga la atención médica y da indicaciones a la enfermera sobre el tratamiento a seguir con el usuario.
4	Enfermera/ Labor- Expulsión	Recibe indicaciones, toma signos vitales, y en caso necesario, muestras para laboratorio, los registra en el formato "Registro Clínico de Enfermería", participa con el médico en la exploración física y en los procedimientos que requiera el usuario. Revisa indicaciones médicas e inicia manejo, tratamiento y proporciona atención integral durante el trabajo de parto y espera a la dilatación completa.
5	Enfermera/ Labor- Expulsión	Informa al médico al momento de la dilatación completa, y traslada al usuario a Expulsión, prepara el material y equipo para la atención del parto y del recién nacido.
6	Médico/ Labor- Expulsión	Recibe información y solicita la colaboración de la enfermera y otorga la atención médica.
7	Enfermera/ Labor- Expulsión	Se entera, colabora con el médico durante la atención del parto, aplica técnicas de respiración, relajación, medidas de confort, apoyo emocional y alivio del dolor. Espera la conclusión del parto.
8	Enfermera/ Labor- Expulsión	Concluye el parto y recibe al recién nacido, asegura la termorregulación del neonato y aplica sistemáticamente las medidas preventivas siguientes: Cuidados al cordón umbilical. Aplicación de vitamina K. Prevención oftálmica. Toma y registra signos vitales y medidas antropométricas, realiza evaluación de glicemia con cinta reactiva. En caso necesario, procede a la aspiración de secreciones por sonda y/o lavado gástrico, detecta la presencia de malformaciones congénitas, promueve el apego materno inmediato y el fomento de la lactancia materna. Realiza las tiras de identificación del recién nacido y la madre correspondientes, así como el llenado de la "Hoja de Identificación del Recién Nacido", la integra al Expediente Clínico Familiar. Realiza la nota en el "Registro Clínico de Enfermería", mismo que integra al Expediente Clínico Familiar. Desecha insumos utilizados en la atención al usuario de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos. Traslada, verifica las tiras de identificación del usuario y recién nacido y entrega a la enfermera del área de puerperio: el usuario, el recién nacido y el Expediente Clínico Familiar, conservando sus vitales estables.
9	Enfermera/ Recuperación- Puerperio	Recibe expediente, al usuario y recién nacido en el servicio, verifica las pulseras de identificación con la "Hoja de Identificación del Recién Nacido" y "Registro Clínico de Enfermería" (Expediente Clínico Familiar). Proporciona confort y un ambiente respetuoso durante el puerperio inmediato. Toma y registra signos vitales en "Registro Clínico de Enfermería" cada 15 minutos hasta estabilizar al usuario e informa al médico, resguarda expediente.
10	Médico/ Recuperación- Puerperio	Se entera, otorga la atención médica necesaria y da indicaciones a la enfermera del servicio de puerperio.
11	Enfermera/ Recuperación- Puerperio	Recibe indicaciones, inicia manejo y tratamiento, colabora durante la atención, revisión, coloca al usuario en la posición requerida y descubre la región que se va a explorar respetando su individualidad. Vigila el estado físico y psíquico de la madre en el periodo puerperal, vigila coloración, hidratación, inspección de mamas, involución uterina, contractilidad del útero, características de los loquios, episiotomía y presencia de edema en miembros inferiores.

12	Enfermera/ Recuperación-Puerperio	<p>Favorece el vínculo entre madre e hijo y los factores que lo fomentan y dificultan. Facilita, apoya el comienzo y el mantenimiento de la lactancia materna precoz y exclusiva.</p> <p>Realiza la comparación de pulseras de identificación de la madre y el recién nacido, en "Hoja de Identificación del Recién Nacido", entrega el menor al usuario, previo acuse en Libreta de ingreso y egreso de recién nacidos y se despide.</p> <p>Realiza el desecho de insumos utilizados en la atención al usuario de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1- 002, manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos.</p> <p>Entrega al familiar el usuario y el recién nacido, solicita y verifica que el familiar firme el egreso del usuario y del recién nacido en la Libreta de ingreso.</p> <p>Se presenta ante el familiar acompañado del recién nacido y se retira.</p>
13	Usuario	

Diagramación:



Diagramación:



Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de enfermería a los usuarios ingresados a Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio:

Número mensual de usuarios atendidos en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

X100= Porcentaje mensual de usuarios atendidos en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

Número mensual de usuarios solicitantes de atención en Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

Informe trimestral de productividad en enfermería en el servicio de Labor, Expulsión, Recuperación y Puerperio.

Registro de Evidencias:

El registro de atención de la usuaria queda inscrito en los formatos de: Historia Clínica General, Notas de Evolución, Registro Clínico de Enfermería, Hoja de Identificación de Recién Nacido, Libreta de Ingreso y Egreso de Recién Nacidos.

Formatos e instructivos:

Los formatos y sus respectivos instructivos de llenado se encuentran en el apartado de Anexos.

- Historia Clínica General. (página 165).
- Notas de Evolución. (página 160).
- Registro Clínico de Enfermería. (página 171).
- Hoja de Identificación del Recién Nacido. (página 178).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000
	Página	IX

ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos e instructivos

- 1.-Recibo Único de Pago.
- 2.-Cartilla Nacional de Salud de:
 - 2.1.-Niños y niñas de 0 a 9 años.
 - 2.2.-Adolescentes de 10 a 19 años.
 - 2.3.-Mujeres de 20 a 59 años.
 - 2.4.-Hombres de 20 a 59 años.
 - 2.5.-Adultos mayores de 60 años o más.
- 3.-Notas de Evolución.
- 4.-Hoja Diaria de Consulta Externa.
- 5.-Historia Clínica General.
- 6.-Receta Médica.
- 7.-Vale.
- 8.-Registro Clínico de Enfermería.
- 9.-Solicitud de Internamiento.
- 10.-Hoja de TRIAGE Obstétrico.
- 11.-Hoja de Identificación del Recién Nacido.
- 12.-Hoja de TRIAGE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Recibo Único de Pago

FOLIO: (1)

FECHA: (2)	No. DE EXP.: (3)	T. DE ATENCIÓN: (4)	CUOTA: (5)
------------	------------------	---------------------	------------

RECIBIMOS DE: (6)

CON DOMICILIO: (7)	R.F.C.: (8)
--------------------	-------------

POR LOS SIGUIENTES SERVICIOS: (9)

CLAVE DEL SERVICIO (10)	DESCRIPCIÓN (11)	CANTIDAD (12)	IMPORTE (13)
TOTAL(14)			\$

SELLO (15)	CAJERO (16) NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO	CLAVE DE LA UNIDAD APLICATIVA (17)
------------	--	------------------------------------

217B30000-013-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO ÚNICO DE PAGO. (217B30000-013-07).		
Objetivo: Realizar el cobro de los servicios otorgados a los usuarios.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y 2 copias. El original para el usuario (a), la primera copia es para la Caja, la segunda copia para Recursos Financieros.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que le corresponda.
2	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se expide el recibo.
3	NO. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número de expediente que tiene asignado el usuario.
4	T. DE ATENCIÓN:	Especificar el tipo de atención que requiere el usuario.
5	CUOTA:	Anotar el nivel del tabulador sobre el cual le cobrará la cuota.
6	RECIBIMOS DE:	Anotar el nombre completo de la persona que solicita el servicio.
7	CON DOMICILIO:	Anotar el domicilio completo de la persona que solicita el servicio.
8	CON RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del usuario.
9	POR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:	Registrar el nombre de los servicios a los que el usuario va a acceder.
10	CLAVE DEL SERVICIO:	Registrar las claves de los servicios que se van a proporcionar al usuario.
11	DESCRIPCIÓN:	Describir cada uno de los servicios proporcionados al usuario.
12	CANTIDAD:	Anotar el número arábigo la cantidad correspondiente.
13	IMPORTE:	Anotar con número arábigo el importe correspondiente.
14	TOTAL:	Anotar el monto total del importe de los servicios proporcionados al usuario.
15	SELLO:	Colocar el sello de la unidad médica.
16	CAJERO:	Anotar el nombre completo y firma del cajero que recibe el pago correspondiente.
17	CLAVE DE LA UNIDAD APLICATIVA:	Anotar la clave de identificación geográfica de la unidad aplicativa.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTILLA NACIONAL DE SALUD. (Niñas y niños de 0 a 9 años).		
Objetivo: Proporcionar al usuario un documento que le permita identificarse y mantener el registro de sus consultas en las Unidades Médicas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se le entrega al usuario.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP:	Registrar el número de la clave única de registro de población.
2	FOTOGRAFIA	Pegar la fotografía actual del usuario.
IDENTIFICACIÓN:		
3	GPO. SANGUINEO Y RH:	Registrar el Grupo Sanguíneo y el RH del usuario.
4	APELLIDOS Y NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	AFILIACION/MATRICULA/EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente que tiene asignado el usuario.
6	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica que otorga el servicio.
7	CONSULTORIO No.	Anotar el número de consultorio médico que otorga el servicio.
DATOS GENERALES:		
8	SEXO: F ___ M ___	Marcar con una "X", el género que corresponda el usuario F femenino, M masculino.
9	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO COLONIA/LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la dirección completa del usuario (calle, número exterior, colonia o barrio, código postal, municipio o localidad).
10	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde nace el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registre con números arábigos, la fecha de nacimiento. En la letra "D" el día, en la letra "M" en mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio dónde se encuentra ubicado el lugar de nacimiento del usuario.
11	LUGAR Y FECHA DE REGISTRO CIVIL: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde se ubica el registro civil donde se registra el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registre con números arábigos, la fecha de registro del usuario en el registro civil. En la letra "D" el día, en la letra "M" en mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el registro civil donde se registro el usuario.

Cartilla Nacional de Salud
Adolescentes de 10 a 19 años.

Tú tienes derecho a recibir una Cartilla como ésta. Te sirve para conocer las acciones de promoción y prevención para una mejor salud que debes recibir de acuerdo a tu edad.

Esta Cartilla se otorga y utiliza en todas las unidades médicas de la SS, el IMSS, el ISSSTE, el DIF, PEMEX, SEDENA, SEMAR y del sector privado.

Además, la Cartilla servirá para que te registren tus próximas citas a los diferentes servicios de la institución.

GRATUITA



CAPA VUL QUE AYUDAS A LA UNIDAD MÉDICA. SÍMBOLA TU NÚMERO O CÓDIGO PARA QIR.

- Para ser inscrito en el programa de salud.
- Vigilar tu propia salud.
- De ahí que te enseñen a cuidar tu salud y a prevenir enfermedades que afectan a la salud de los adolescentes.
- En la familia, las escuelas, por tu escuela o en cualquier otro espacio de atención que tengas a tu alcance.
- Conocer tu propia salud.
- Conocer los servicios de salud que se ofrecen en tu comunidad y en tu escuela.
- Mantener un buen estado de salud y bienestar.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE MANEJO DE EMERGENCIAS
COMISIÓN DE MANEJO DE EMERGENCIAS
COMISIÓN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

1. I.D.P.

2. FOTOGRAFÍA

3. IDENTIFICACIÓN: GRUPO SANGUÍNEO Y RH

4. APELLIDOS Y NOMBRE

5. INSTITUCIÓN / MATRÍCULA / EXPOSICIÓN

6. DATO MÉDICO

7. SUBLETO Nº.

8. SEXO: M F N

9. DIFERENCIAL:

10. CALLE Y NÚMERO

11. CIUDAD / DELEGACIÓN

12. MUNICIPIO O DELEGACIÓN

13. C.P.

14. ENTIDAD FEDERATIVA

15. SEXO Y FECHA DE NACIMIENTO:

16. LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACIÓN

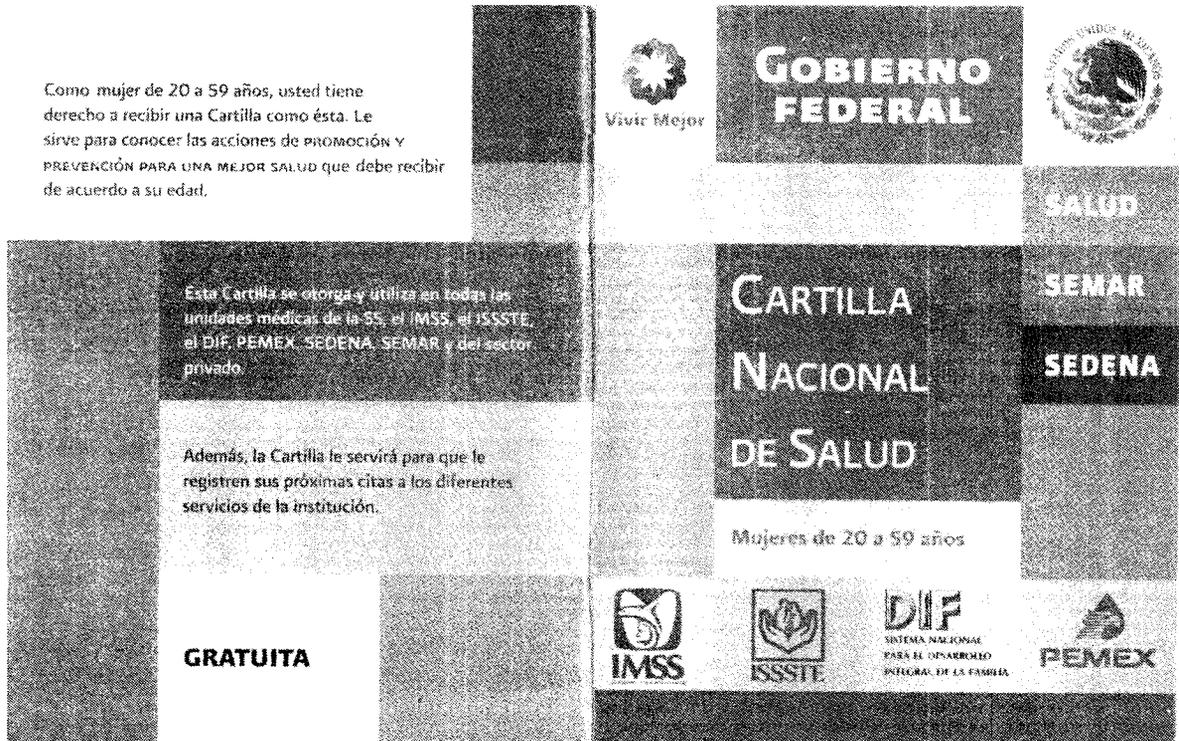
17. ENTIDAD FEDERATIVA

18. DÍA MES AÑO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTILLA NACIONAL DE SALUD. (Adolescentes de 10 a 19 años).		
Objetivo: Proporcionar al usuario un documento que le permita identificarse y mantener el registro de sus consultas en las Unidades Médicas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se le entrega al usuario.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP:	Registrar el número de la clave única de registro de población.
2	FOTOGRAFIA:	Pegar la fotografía actual del usuario.
IDENTIFICACIÓN:		
3	GPO. SANGUINEO Y RH:	Registrar el Grupo Sanguíneo y el RH del usuario.
4	APELLIDOS Y NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	AFILIACION/MATRICULA/ EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente que tiene asignado el usuario.
6	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica que otorga el servicio.
7	CONSULTORIO No.	Anotar el número de consultorio médico que otorga el servicio.
DATOS GENERALES:		
8	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del usuario.
9	SEXO: F ___ M ___	Marcar con una "X", el género que corresponda el usuario F femenino, M masculino.
10	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO COLONIA/LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la dirección completa del usuario (calle, número exterior, colonia o barrio, código postal, municipio o localidad).
11	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde nace el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registrar con números arábigos, la fecha de nacimiento. En la letra "D" el día, en la letra "M" el mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el lugar donde nació el usuario.

Cartilla Nacional de Salud
Mujeres de 20 a 59 años.

Como mujer de 20 a 59 años, usted tiene derecho a recibir una Cartilla como ésta. Le sirve para conocer las acciones de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD que debe recibir de acuerdo a su edad.



Esta Cartilla se otorga y utiliza en todas las unidades médicas de la SS, el IMSS, el ISSSTE, el DIF, PEMEX, SEDENA, SEMAR y del sector privado.

Además, la Cartilla le servirá para que le registren sus próximas citas a los diferentes servicios de la institución.

GRATUITA

CADA VEZ QUE ACUDA A LA UNIDAD MÉDICA, SOLICITE A SU MÉDICO O ENFERMERA QUE:

- revise su Cartilla Nacional de Salud
- Vigile su tipo de alimentación
- se realice los exámenes de promoción de salud y, principalmente, la aplicación de las vacunas que correspondan
- Le informe las acciones para prevenir enfermedades y le marque las pruebas de detección de acuerdo a su edad
- registre su próxima cita
- Le oriente y capacite sobre los cuidados para mantener o recuperar su salud
- Anote en su Cartilla la fecha de las acciones que le practican

VIGILE QUE LE REALICEN TODAS LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ESTA CARTILLA. SU PARTICIPACIÓN ES ESENCIAL PARA MANTENERSE SANO

1 EP

2

FOTOGRAFÍA

3

TIPO DE SANGRE: OPOS. SANGÜINEO Y RH+

4 NOMBRES Y NOMBRE

5 EDAD MATRIMONIO / EMBARAZO

6 CUBO MEDICAL

7 PAROSISTEMAS

8 ID

9 DIFICILIO: CALLE Y NUMERO

COLONIA / EN ALBARR

MUNICIPIO / EN EL MUNICIPIO

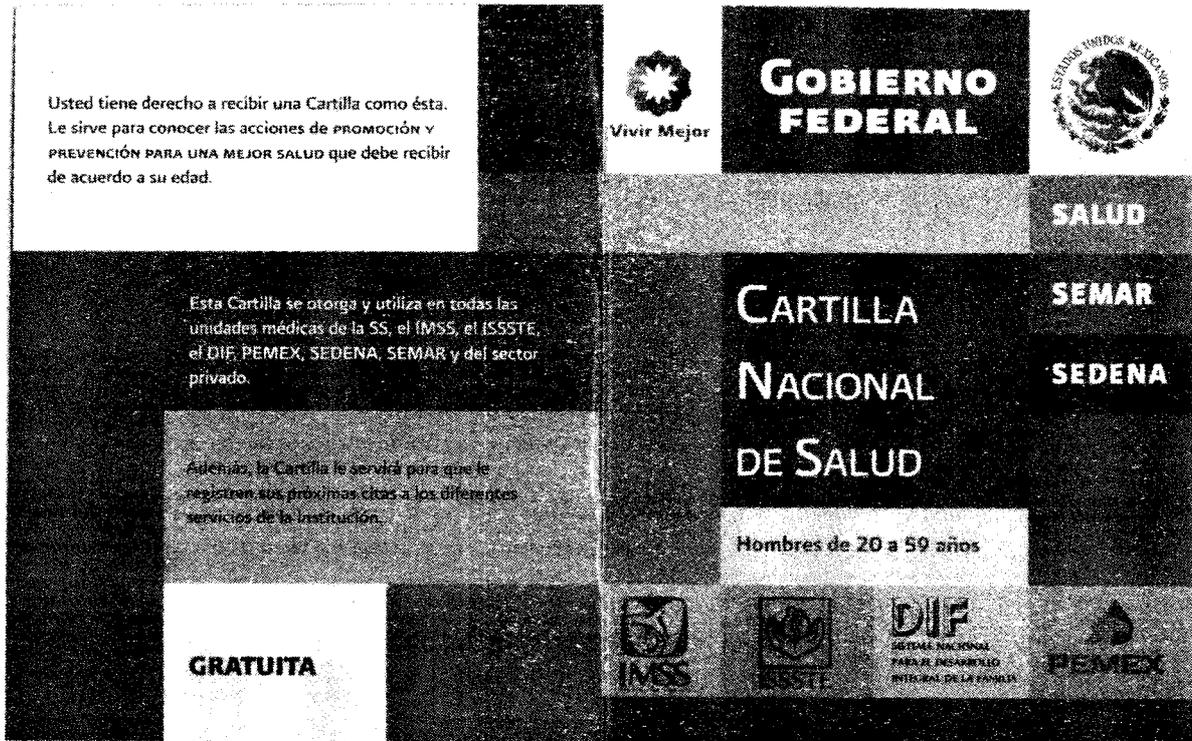
10 ESTADO / EN EL ESTADO

11 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD / MUNICIPIO / EN EL MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTILLA NACIONAL DE SALUD. (Mujeres de 20 a 59 años).		
Objetivo: Proporcionar al usuario un documento que le permita identificarse y mantener el registro de sus consultas en las Unidades Médicas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se le entrega al usuario.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP:	Registrar el número de la clave única de registro de población.
2	FOTOGRAFIA:	Pegar la fotografía actual del usuario.
IDENTIFICACIÓN:		
3	GPO. SANGUINEO Y RH:	Registrar el Grupo Sanguíneo y el RH del usuario.
4	APELLIDOS Y NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	AFILIACION/MATRICULA/EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente que tiene asignado el usuario.
6	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica que otorga el servicio.
7	CONSULTORIO No.	Anotar el número de consultorio médico que otorga el servicio.
DATOS GENERALES:		
8	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del usuario.
9	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO COLONIA/LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la dirección completa del usuario (calle, número exterior, colonia o barrio, código postal, municipio o localidad).
10	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde nace el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registrar con números arábigos, la fecha de nacimiento. En la letra "D" el día, en la letra "M" el mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el lugar donde nació el usuario.

**Cartilla Nacional de Salud
Hombres de 20 a 59 años.**



CADA VEZ QUE ACUDA A LA UNIDAD MÉDICA, SOLICITE A SU MÉDICO O ENFERMERA QUE:

- Recene su Cartilla Nacional de Salud
- Vigile su estado nutricional
- Le realice las actividades de protección específica, principalmente la aplicación de las vacunas que correspondan
- Le informe las acciones para prevenir enfermedades y le realice las pruebas de detección de acuerdo a su edad
- Registre su próxima cita
- Le oriente y capacite sobre los cuidados para conservar o recuperar su salud
- Anote en su Cartilla la fecha de las acciones que le practicaron

VIGILÉ QUE LE REALICEN TODAS LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ESTA CARTILLA. SU PARTICIPACIÓN ES ESENCIAL PARA MANTENERSE SANO

1

COMP:

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTILLA NACIONAL DE SALUD. (Hombres de 20 a 59 años).		
Objetivo: Proporcionar al usuario un documento que le permita identificarse y mantener el registro de sus consultas en las Unidades Médicas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se le entrega al usuario.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP:	Registrar el número de la clave única de registro de población.
2	FOTOGRAFIA:	Pegar la fotografía actual del usuario.
IDENTIFICACIÓN:		
3	GPO. SANGUINEO Y RH:	Registrar el Grupo Sanguíneo y el RH del usuario.
4	APELLIDOS Y NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	AFILIACION/MATRICULA/EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente que tiene asignado el usuario.
6	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica que otorga el servicio.
7	CONSULTORIO No.	Anotar el número de consultorio médico que otorga el servicio.
DATOS GENERALES:		
8	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del usuario.
9	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO COLONIA/LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la dirección completa del usuario (calle, número exterior, colonia o barrio, código postal, municipio o localidad).
10	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde nace el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registrar con números arábigos, la fecha de nacimiento. En la letra "D" el día, en la letra "M" el mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el lugar donde nació el usuario.

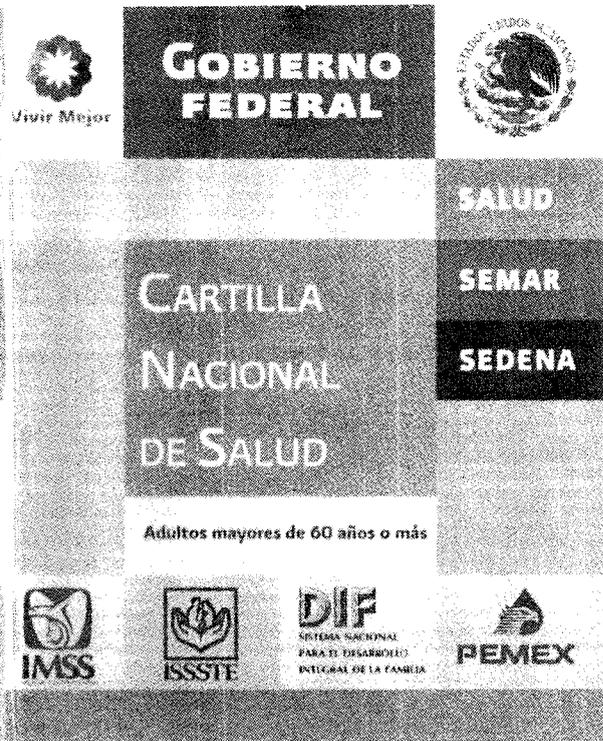
Cartilla Nacional de Salud
Adultos Mayores de 60 años o más.

Usted tiene derecho a recibir una Cartilla como ésta. Le sirve para conocer las acciones de **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD** que debe recibir de acuerdo a su edad.

Esta Cartilla se otorga y utiliza en todas las unidades médicas de la SS, el IMSS, el ISSSTE, el DIF, PEMEX, SEDENA, SEMAR y del sector privado.

Además, la Cartilla le servirá para que le registren sus próximas citas a los diferentes servicios de la institución.

GRATUITA



CADA VEZ QUE ACUDA A LA UNIDAD MÉDICA, SOLICITE A SU MÉDICO O ENFERMERA QUE:

- Reciba la Cartilla Nacional de Salud
- Vigile su estado funcional
- Le pauten las actividades de promoción y prevención, principalmente la aplicación de los vacunas que correspondan.
- Le indiquen las acciones para prevenir enfermedades y le realicen las pruebas de detección de acuerdo a su edad.
- Registre su próxima cita
- Le cubren y cubren sobre su ciudad para conservar o recuperar su salud
- Anoten en su Cartilla la fecha de las acciones que le prescriben.

VIGILE QUE LE REALICEN TODAS LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ESTA CARTILLA. SU PARTICIPACIÓN ES ESENCIAL PARA MANTENERSE SANO

1 p. 2

FOTOGRAFÍA

IDENTIFICACIÓN: GPO. SANGÜÍNEO Y RH. 3

4 ELLOS Y NOMBRE: _____

5 RACIÓN / MATRÍCULA / EXPEDIENTE: _____

6 DAD MÉDICA: _____

7 ASESORES No.

DATOS GENERALES: 8 AÑO: 9 DÍAS:

10 DOMICILIO: _____

CALLE Y TIPO DE CASA

COLONIA / LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN

C.P. ENTIDAD FEDERATIVA

11 AÑO Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

LOCALIDAD / MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA EPA MES AÑO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTILLA NACIONAL DE SALUD. (Adultos Mayores de 60 años o más).		
Objetivo: Proporcionar al usuario un documento que le permita identificarse y mantener el registro de sus consultas en las Unidades Médicas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se le entrega al usuario.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP:	Registrar el número de la clave única de registro de población.
2	FOTOGRAFIA:	Pegar la fotografía actual del usuario.
IDENTIFICACIÓN:		
3	GPO. SANGUINEO Y RH:	Registrar el Grupo Sanguíneo y el RH del usuario.
4	APELLIDOS Y NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	AFILIACION/MATRICULA/EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente que tiene asignado el usuario.
6	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica que otorga el servicio.
7	CONSULTORIO No.	Anotar el número de consultorio médico que otorga el servicio.
DATOS GENERALES:		
8	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del usuario.
9	SEXO: F__ M__	Marcar con una "X", el género que corresponda el usuario F femenino, M masculino.
10	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO COLONIA/LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la dirección completa del usuario (calle, número exterior, colonia o barrio, código postal, municipio o localidad).
11	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LOCALIDAD DIA/MES/AÑO MUNICIPIO O DELEGACION/ ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el nombre oficial de la localidad en donde nace el usuario. Para áreas urbanas, la colonia. Registrar con números arábigos, la fecha de nacimiento. En la letra "D" el día, en la letra "M" el mes y en la letra "A" el año en que nació el usuario. Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el lugar donde nació el usuario.

D. G. I. S.		HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA																				(1) FECHA: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
UNIDAD:		PROGRAMA		CONTROL PRENATAL		ESTADO DE NUTRICIÓN MENOR DE 5		IRA MENOR DE 5		HIDRATACIÓN ORAL		PLANIFICACIÓN FAMILIAR		DETECCIONES		DERECHO-HABIENTE											
JURISDICCIÓN:		ENF. TRANSMISIBLES		CON DES-NUTRICIÓN		CON DES-NUTRICIÓN		TRATAMIENTO		DIARREA AGUDA MENOR DE 5		MÉTODO		ATENCIÓN		OTRAS											
LOCALIDAD:		ENF. CRONICO-DEGENERATIVAS		GRAVE		GRAVE		CON ANTI-BIÓTICO		NÚMERO DE VÓMITOS		INFECCIONABLE MENSUAL		SUBSUCIENTE		OTRAS											
SERVICIO:		OTRAS ENFERMEDADES		MEDIADA		MEDIADA		SOLUCIÓN TOMÁTICO		PLAN A		INFECCIONABLE BIENESUAL		PRIMERA VEZ		OTRAS											
NOMBRE:		CONSULTA A SANGOS		MEDIADA		MEDIADA		SOLUCIÓN TOMÁTICO		PLAN B		IMPLANTE SUBDERMICO		SUBSUCIENTE		OTRAS											
TIPO: MED ENF TAPS		PLANIFICACIÓN FAMILIAR		MEDIADA		MEDIADA		SOLUCIÓN TOMÁTICO		RECUPERADOS		OTU		OTRO		OTRAS											
No.		PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		ANÁLISIS CLÍNICOS		SOPRES EN PROMOCIÓN		SIFILIS		SIFILIS		OTRAS											
NOMBRE y/o EXPEDIENTE		ALTO RIESGO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CONTRAREFERIDO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ENF. TRANSMISIBLES		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ENF. CRONICO-DEGENERATIVAS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTRAS ENFERMEDADES		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CONSULTA A SANGOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PLANIFICACIÓN FAMILIAR		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PRIMER TRIMESTRE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SEGUNDO TRIMESTRE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		TERCER TRIMESTRE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ANÁLISIS CLÍNICOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ALTO RIESGO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CONSULTA A PUÉRPERA		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OBESIDAD Y SOBREPESO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		NORMAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		GRAVE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		GRAVE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CON ANTI-BIÓTICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CON ANTI-BIÓTICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		NÚMERO DE VÓMITOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		NÚMERO DE VÓMITOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PLAN A		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PLAN A		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PLAN B		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PLAN B		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		RECUPERADOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		RECUPERADOS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OPAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OPAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		INFECCIONABLE MENSUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		INFECCIONABLE MENSUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		INFECCIONABLE BIENESUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		INFECCIONABLE BIENESUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		IMPLANTE SUBDERMICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		IMPLANTE SUBDERMICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTU		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTU		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		QUIRURGICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		QUIRURGICO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PRESERVATIVO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PRESERVATIVO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTRO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTRO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		NINGUNO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		NINGUNO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PRIMERA VEZ		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		PRIMERA VEZ		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SUBSUCIENTE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SUBSUCIENTE		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		DIABETES MELLITUS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		DIABETES MELLITUS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		HIPERTENSION ARTERIAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		HIPERTENSION ARTERIAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OBESIDAD		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OBESIDAD		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		AGUDEZA VISUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		AGUDEZA VISUAL		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OSTEOPOROSIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OSTEOPOROSIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		TUBERCULOSIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		TUBERCULOSIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SIFILIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SIFILIS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CONDICIONES PREVENCIÓN ITS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		CONDICIONES PREVENCIÓN ITS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		MENOPAUSIA Y CLIMATERIO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		MENOPAUSIA Y CLIMATERIO		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ITS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		ITS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SEGURO POPULAR		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		SEGURO POPULAR		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTRAS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											
		OTRAS		CONSULTA A PUÉRPERA		OBESIDAD Y SOBREPESO		NORMAL		OPAL		DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS		OTRAS											

SIS-SS-01-P

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA (SIS-SS-01-P).

Objetivo: Registrar la Consulta Externa que se otorga en las Unidades Médicas, llenando para ello dicho formato de acuerdo al siguiente instructivo.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original para control de la Unidad Médica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar con números arábigos, el día, mes y año a que corresponde la información.
2	UNIDAD:	Anotar el tipo y nombre de la unidad médica.
3	JURISDICCIÓN:	Anotar el número y nombre de la jurisdicción sanitaria de la cual depende la unidad.
4	LOCALIDAD:	Anotar el nombre oficial de la localidad en la cual se ubica la unidad. Para áreas urbanas, la colonia.
5	SERVICIO:	Anotar el servicio, especialidad o identificación del módulo al que está asignado el médico, enfermera o TAPS.
6	NOMBRE:	Consiguar el nombre del personal responsable (médico, enfermera o TAPS), que otorga la consulta.
7	TIPO:	Identificar la profesión de la persona que otorga la consulta, señalando con "X", según corresponda: MED = Médico, ENF = Enfermera y TAPS = Técnico en Atención Primaria a la Salud.
8	No.	Anotar con números arábigos, en orden sucesivo, el número que corresponda a la consulta en el día que informa. Al usar la misma hoja para informar la consulta de varios días, sólo es necesario dejar un renglón en blanco e iniciar la numeración.
9	NOMBRE Y/O EXPEDIENTE:	Anotar el número del expediente clínico asignado al usuario o el nombre completo de éste, para el caso de usuarios con seguro popular, su número de afiliación.

10	EDAD:	Registrar con números arábigos, la edad cumplida del usuario. Para mayores de un mes anote en días, consignando a continuación la letra "D". Para niños mayores de un mes, pero menores de un año anote en meses consignando a continuación la letra "M". Para usuarios mayores de un año anote en años, consignando a continuación la letra "A". Cuando un usuario refiera que no recuerda la fecha de su nacimiento, debe indagar este dato y en caso de no conseguirlo, anotar la edad que estime que tiene el usuario.
11	SEXO:	Anotar el sexo del usuario.
12	PRIMERA VEZ:	<p>Marcar con una "X" esta columna cuando el motivo de la consulta sea nuevo. En el caso de que el usuario haya curado y solicite atención por haber presentado nuevamente el mismo u otro padecimiento, se considerará como consulta de Primera Vez.</p> <p>En caso de Atención Prenatal se considerará de primera vez la consulta en la que se confirme el embarazo, en caso de puerperio se tomará en cuenta la primera consulta a que acuda la usuario dentro de los 42 días siguientes al parto.</p> <p>Si una embarazada acude a fecha posterior a consulta por un padecimiento ajeno a la atención y control del embarazo, y esta sea la primera vez que la usuario registra dicha enfermedad, se inscribirá como primera vez en el padecimiento.</p> <p>Para efectos de planificación familiar se considera como consulta de primera vez, la atención otorgada a una persona que en la unidad médico no tiene registro previo de planificación familiar, independientemente de que la persona haya asistido a esa misma unidad por otros motivos; o la atención proporcionada a una persona cuyo registro señala baja o una cita de planificación familiar no cumplida desde hace tres meses o más.</p>
13	SUBSECUENTE:	<p>Marcar con "X" cuando el motivo de la consulta sea seguimiento de una enfermedad o de un estado fisiológico en control.</p> <p>Para efectos de planificación familiar se considera como consulta subsecuente si la persona ya tiene registro previo en la unidad médica como usuario de este programa (Tarjeta de control de usuario del programa de Planificación Familiar), independientemente del método anticonceptivo que se trate.</p>
14	NÚMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO:	Anotar con números arábigos el número de veces que el usuario ha sido atendido en el servicio o módulo durante el año; use como apoyo el expediente clínico.
15	REFERIDO:	Marcar con "X" el espacio cuando el usuario sea canalizado a una unidad de mayor complejidad.
16	CONTRARREFERIDO:	Marcar con "X" este espacio cuando al usuario una vez tratado se envía a la unidad que lo refirió (de origen). Se considera unidad de origen aquella a la que debe estar adscrito el usuario por su domicilio habitual.
17	DIAGNÓSTICO:	<p>Anotar con toda claridad el padecimiento o enfermedad que originó la consulta.</p> <p>En caso de infecciones respiratorias agudas, especifique claramente el tipo de infección de que se trata (neumonía, amigdalitis, faringitis, etc.)</p> <p>En el caso de enfermedades de transmisión sexual, anote claramente el nombre de ésta cuando el diagnóstico se haya confirmado.</p> <p>Para los casos de paludismo y dengue, anote si al enfermo se le realizó toma de muestras. Anote además, si se otorgó Tratamiento de Cura Radical, al usuario con paludismo.</p> <p>Anote claramente en este espacio, las personas que solicitaron tratamiento por picadura de alacrán.</p> <p>Si la persona solicita tratamiento por contacto con algún animal con rabia, anótelo en este espacio.</p>
18	PROGRAMA:	<p>Toda consulta otorgada debe ser registrada en un programa (rubros 1 al 5) éstos son excluyentes entre sí por lo que debe marcar con "X" sólo uno de ellos. Esto indica que si en la consulta se brinda atención por más de un padecimiento o motivo, sólo se registra como programa aquél que a juicio del otorgante es la que la generó.</p> <p>Para el registro del programa considere lo siguiente:</p>

19	CONTROL PRENATAL	Consulta otorgada a una embarazada. Cruce el número que corresponda al trimestre gestacional en el que se encuentre la embarazada en el momento de la consulta. En caso de presentar preeclampsia, eclampsia o hemorragia, anótelos en el diagnóstico. No omitir marcar las columnas 3 ó 4 de acuerdo al estado de salud de la embarazada.
20	CONSULTA A PUERPERA:	Consulta otorgada para la vigilancia del puerperio, que se brinda durante las 6 semanas o 42 días que siguen al parto, en caso de presentar infección, anótelos en el diagnóstico. No omitir marcar las columnas 3 ó 4 de acuerdo a su estado de salud.
21	ESTADO DE NUTRICIÓN: MENOR DE 5 AÑOS	Este rubro capta la información de la valoración y seguimiento del estado de nutrición de todos los menores de 5 años que acuden a consulta. En la valoración nutricional utilice siempre las gráficas de peso/edad, talla/edad y complementariamente la de peso/talla. En la primera consulta, incorpórela a la vigilancia nutricional llenando la tarjeta de control y realice seguimiento en las consultas subsecuentes con la periodicidad establecida en la Norma Oficial Mexicana respectiva.
22	IRA MENOR DE 5 AÑOS. TRATAMIENTO: SOLO SINTOMÁTICO CON ANTIBIÓTICO	Considerar en este rubro a los usuarios menores de 5 años que presentan todo tipo de infecciones respiratorias agudas. Marque con "X" la columna correspondiente al tipo de tratamiento prescrito al usuario. Caso atendido sin prescripción de uso de antimicrobianos. Caso en el que se prescribió el uso de antimicrobianos.
23	HIDRATACIÓN ORAL:	Se refiere a la identificación de casos de diarrea y al reparto de sobres de hidratación oral para prevenir o promover la recuperación de los niños deshidratados.
24	DIARREA AGUDA MENOR DE 5 AÑOS:	Considerar a todos los usuarios menores de 5 años, atendidos por diarrea, enfermedad diarreica, síndrome diarreico, infección intestinal, gastroenteritis aguda o cualquier padecimiento en el que se observe la presencia de heces líquidas, o acuosas, en número mayor de 3 en 24 horas.
25	NUMERO DE SOBRES : PLAN A PLAN B PLAN C	Tratamiento preventivo de la deshidratación en el cual se prescribe la solución oral en usuarios sin deshidratación. Tratamiento curativo de la deshidratación, cuando se prescribe la solución oral para recuperar al niño deshidratado. Tratamiento curativo del choque (manejo del choque hipovolémico), para corregir la deshidratación grave por vía intravenosa.
26	PLANIFICACIÓN FAMILIAR:	Registrar todas las consultas en que otorgue el servicio de Planificación Familiar, independientemente del motivo que haya generado dicha consulta. Esta sección está dividida en dos rubros: Método y Atención.
27	DETECCIONES:	Búsqueda intencionada de un padecimiento en personas aparentemente sanas a través de la toma de muestras, exámenes o signos que permitan su identificación temprana. Anotar en la columna que corresponda al padecimiento buscado de acuerdo al resultado: P= Positivo N= Negativo
28	CONDONES PREVENCIÓN ITS:	Anotar el número de condones entregados a población en riesgo, para prevenir las infecciones de transmisión sexual.
29	MENOPAUSIA Y CLIMATERIO:	En caso de que la usuario de 40 o más años de edad que acude a consulta por cualquier motivo y presente signos o síntomas característicos de la menopausia y/o climaterio como son: bochornos, sudoración nocturna, angustia o ansiedad, irritabilidad, trastornos del sueño, resequedad o comezón en la vagina, depresión o tristeza, desinterés por la actividad sexual, irregularidad en la menstruación o ausencia de la misma, marque con "X" esta columna; si el motivo de la consulta es la menopausia y/o climaterio, márquelo también.

30	DERECHOHABIENTE: IMSS ISSSTE SEGURO POPULAR OTRAS	Este espacio está destinado a cuantificar las consultas otorgadas a personas que tienen derecho a servicios médicos en la seguridad social; marque con "X" la columna de la institución de la cual sea derechohabiente el consultante. En el concepto "Otras" no incluya a los usuarios de población abierta.
31	PROESA:	Registrar este componente, marcando con "X" el espacio correspondiente, cuando la atención a la persona contempla orientación sobre el componente, historia clínica, pruebas de capacidad física, determinación del índice de masa corporal (IMC), programa personalizado de actividad física y entrega de guía de ejercicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Historia Clínica General

UNIDAD MÉDICA (1)		EXPEDIENTE (2)
FECHA DE ELABORACIÓN (3)	HORA DE ELABORACIÓN (4)	TIPO DE INTERROGATORIO: (5) <input type="checkbox"/> DIRECTO <input type="checkbox"/> INDIRECTO

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL USUARIO (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)) (6)		GÉNERO (7) <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM
FECHA DE NACIMIENTO (8)	OCUPACIÓN DEL USUARIO (9)	
DOMICILIO (10)		
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES (11)		
PARENTESCO CON EL USUARIO (12)		

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES (13)

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS (14)

IV. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS (15)

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS (16)

VI. PADECIMIENTO ACTUAL (17)

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS (18)

CARDIOVASCULAR:

RESPIRATORIO:

GASTROINTESTINAL:

GENITOURINARIO:

HEMÁTICO Y LINFÁTICO:

ENDOCRINO:

VII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

NERVIOSO:

MUSCULOESQUELÉTICO:

PIEL, MUCOSAS Y ANEXOS:

VIII. SIGNOS VITALES (19)

T/A	TEMP	FREC. C.	FREC R.	PESO	TALLA
-----	------	----------	---------	------	-------

IX. EXPLORACIÓN FÍSICA (20)

HABITUS EXTERIOR:

CABEZA:

CUELLO:

TORAX:

ABDOMEN:

GENITALES:

EXTREMIDADES:

PIEL:

X. RESULTADOS PREVIOS Y ACTUALES DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS: (21)

XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS: (22)

XII. DIAGNÓSTICOS Y PROBLEMAS CLÍNICOS: (23)

XIII. PRONÓSTICO: (24)

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

(25)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HISTORIA CLÍNICA GENERAL. (217B20000-015-06).		
Objetivo: Registrar los antecedentes médicos del usuario; síntomas, signos vitales, auxiliares de diagnóstico, diagnóstico y terapéutico del padecimiento o enfermedad.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente Clínico Familiar del usuario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre completo de la unidad médica donde se elabora la Historia Clínica General.
2	EXPEDIENTE:	Asentar el número de expediente del usuario.
3	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar el día, mes y año en que se elabora la Historia Clínica General.
4	HORA DE ELABORACIÓN:	Escribir la hora en la que se elabora la Historia Clínica General.
5	TIPO DE INTERROGATORIO:	Marcar con una "X" si se trata de un interrogatorio directo o indirecto.
6	NOMBRE DEL USUARIO:	Anotar el nombre completo del usuario en el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s).
7	GÉNERO:	Indicar el género del usuario, colocando una "X" en el cuadro que corresponda.
8	FECHA DE NACIMIENTO:	Anotar el día, mes y año en que nació el usuario.
9	OCUPACIÓN DEL USUARIO:	Asentar la ocupación del usuario.
10	DOMICILIO:	Escribir el domicilio completo del usuario (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o localidad).
11	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	Anotar el nombre completo del padre o tutor, en caso de tratarse de un menor de edad o una persona con capacidades diferentes.
12	PARENTESCO CON EL USUARIO:	Indicar el parentesco con el usuario, en caso de tratarse de un menor de edad o una persona con capacidades diferentes.
13	ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:	Registrar los antecedentes médicos familiares o las enfermedades posiblemente hereditarias.
14	ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:	Escribir los antecedentes personales no patológicos (en su caso).
15	ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS:	Indicar los antecedentes personales patológicos (en su caso).
16	ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:	Registrar los antecedentes gineco-obstétricos (en su caso).
17	PADECIMIENTO ACTUAL:	Anotar el padecimiento que presenta el usuario actualmente.
18	INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:	Realizar un interrogatorio por aparatos y sistemas, y registrar los datos.
19	SIGNOS VITALES:	Asentar los signos vitales del usuario.
20	EXPLORACIÓN FÍSICA:	Registrar los datos obtenidos de la exploración física.
21	RESULTADOS PREVIOS Y ACTUALES DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS:	Anotar los resultados previos y actuales de laboratorio, gabinete y otros (en su caso).
22	TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS:	Indicar la terapéutica empleada y los resultados obtenidos con la misma (en su caso).
23	DIAGNÓSTICOS Y PROBLEMAS CLÍNICOS:	Escribir el diagnóstico y los problemas clínicos.
24	PRONÓSTICO:	Asentar el pronóstico de la evolución del usuario.
25	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO:	Anotar el nombre completo y firma del médico que llenó la Historia Clínica General.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Receta Médica

FOLIO A000 000 001

(1) NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN:		(2) NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:		(3) DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA:	
(4) <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACIÓN		(5) CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO:	(6) No. LICENCIA SANITARIA	(7) COBERTURA*: <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> OP	(8) FECHA DE ELABORACIÓN:
(9) NÚMERO DE EXPEDIENTE Y DE AFILIACIÓN	(11) CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			(12) CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10) PRIMARIO SECUNDARIO	
(10) NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:		(13) INDICACIONES (DOSIS)	(14) DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	(15) CANTIDAD SOLICITADA	(16) CANTIDAD SURTIDA (LETRA)
(17) EDAD:	(18) GÉNERO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10) PRIMARIO SECUNDARIO
(19) NOMBRE DEL MÉDICO:		INDICACIONES (DOSIS)	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA (LETRA)
(20) R.F.C.	(21) NÚM. DE CÉD. PROFES.	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10) PRIMARIO SECUNDARIO
(22) FIRMA DEL MÉDICO		INDICACIONES (DOSIS)	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA (LETRA)
EL USUARIO CUENTA CON 48 HORAS PARA CANJEAR LA PRESENTE RECETA		(23) FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD	(24) ENTREGÜE CAJAS	(25) RECIBÍ CAJAS	(26) FECHA DE RECIBIDO

*SP=SEGURO POPULAR PA=POBLACIÓN ABIERTA OP=OPORTUNIDADES

NOTA IMPORTANTE:

EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ALGUNO DE LOS MEDICAMENTOS, EL PROVEEDOR TENDRÁ 60 MINUTOS PARA SURTIR LA RECETA TOTALMENTE

ESTA RECETA NO ESTÁ AUTORIZADA PARA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES

ORIGINAL: ISEM/ BOTICA PROVEEDOR

217B20000-001-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECETA MÉDICA (217B20000-001-06)

Objetivo: Proporcionar al usuario las indicaciones de los medicamentos y la ingesta de los mismos.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original y una copia lo conserva la farmacia, una copia se queda en la unidad médica y la otra se entrega al usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN:	Anotar el nombre y clave de la jurisdicción en donde se elabora la receta médica.
2	NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:	Escribir el nombre y clave de la unidad médica en donde se elabora el formato.
3	DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA:	Asentar el nombre de la localidad en donde se encuentra ubicada la unidad médica.
4	CONSULTA EXTERNA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN	Marcar con una "X" el servicio donde se genera.
5	CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO:	Anotar la clave y nombre del servicio interno en el cual se genera el formato.
6	NO. LICENCIA SANITARIA:	Asentar el número de la licencia sanitaria de la unidad médica.

7	COBERTURA*:	Marcar con una "X" la cobertura que corresponda (Seguro Popular, Población Abierta, Oportunidades).
8	FECHA DE ELABORACIÓN:	Indicar el día, mes y año en que se genera el formato.
9	NÚMERO DE EXPEDIENTE Y AFILIACIÓN:	Anotar el número de expediente y afiliación correspondiente al usuario, en caso de pertenecer al seguro popular.
10	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:	Escribir el nombre(s) y apellidos del usuario.
11	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CATALOGO):	Anotar el nombre genérico del medicamento de conformidad con el cuadro básico. En el espacio sombreado el responsable de la botica deberá anotar la clave del medicamento.
12	CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10):	Registrar la clave relacionada con el diagnóstico dictaminado.
13	INDICACIONES (DÓISIS):	Anotar las indicaciones al usuario, respecto a la dosificación del medicamento.
14	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO:	Indicar el tiempo en que el usuario habrá de consumir el medicamento.
15	CANTIDAD SOLICITADA.	Asentar la cantidad de medicamentos solicitados.
16	CANTIDAD SURTIDA (LETRA):	Escribir con letra la cantidad de medicamentos surtidos.
17	EDAD:	Anotar los años cumplidos del usuario.
18	GÉNERO: MASCULINO FEMENINO	Marcar con un "X" el género del usuario.
19	NOMBRE DEL MÉDICO:	Asentar el nombre(s) y apellidos del médico tratante.
20	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Causantes del Médico.
21	NÚM. DE CÉD. PROFES.:	Escribir el número de la cédula profesional del médico tratante.
22	FIRMA DEL MÉDICO:	Plasmar la firma autógrafa del médico tratante.
23	FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD:	Colocar la firma autógrafa del usuario al momento de recibir de conformidad el medicamento.
24	ENTREGUÉ: CAJAS	Anotar el número de cajas que corresponden al medicamento entregado al usuario.
25	RECIBÍ: CAJAS	Indicar con letra el número total de cajas de medicamento que le son proporcionadas al usuario.
26	FECHA DE RECIBIDO:	Anotar el día, mes y año en que se surten los medicamentos al usuario.



Registro Clínico de Enfermería

UNIDAD MEDICA: (1)	SERVICIO: (2)	CAMA: (3)	NÚMERO DE EXPEDIENTE: (4)	FECHA:(5)
NOMBRE DEL USUARIO: (6)	HABITUS EXTERIOR: (7)	EDAD: (8)	GÉNERO: (9) <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	PESO: (10) TALLA: (11)

HORA	SIGNOS											INGRESOS							EGRESOS					REACTIVOS					
	TEMPERATURA (12)	FRECUENCIA CARDIACA (13)	FRECUENCIA RESPIRATORIA (14)	PRESIÓN ARTERIAL (15)	LLENADO CAPILAR (16)	PERÍMETRO ABDOMINAL PREPRANDIAL	PERÍMETRO ABDOMINAL POSPRANDIAL (18)	COLOR (19)	ACTIVIDAD (20)	GLASGOW (21)	SILVERMAN (22)	APGAR (23)	PRESIÓN VENOSA CENTRAL (24)	VÍA ORAL (25)	VÍA PARENTERAL (26)	ORINA (27)	EVACUACIONES (28)	VÓMITO (29)	SUCCIÓN (30)	SELLO DE AGUA (31)	ILEOSTOMIA O COLOSTOMIA (32)	CANALIZACIONES (33)	NOMBRE DEL REACTIVO (34)	HECES (35)	ORINA (36)	SANGRE (37)			
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
BALANCE PARCIAL TURNO MATUTINO (38)																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
BALANCE PARCIAL TURNO VESPERTINO (39)																													
21																													
22																													
23																													
24																													
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
BALANCE PARCIAL TURNO NOCTURNO (40)																													
BALANCE TOTAL POR DÍA (41)											INGRESOS (42)							EGRESOS (43)					BALANCE (44)						

COLOR: IC ICTÉRICO; P PÁLIDO; RB RUBICUNDO; R ROSADO; M MARMÓREO; C CIANÓTICO; T TERROSO.
ACTIVIDAD: ++ ACTIVO SIN ESTÍMULO; + ACTIVO AL ESTÍMULO; F FLÁCIDO; T TEMBLORES FINOS; IR IRRITABLE; E ESPÁSTICO; R RÍGIDO

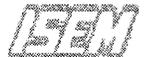
ANVERSO

6	NOMBRE DEL USUARIO:	Anotar el nombre completo y apellidos del usuario.
7	HABITUS EXTERIOR:	Describir brevemente la apariencia que refleja el usuario.
8	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del usuario.
9	GÉNERO: MASCULINO FEMENINO	Marcar con una "X", el recuadro que corresponda; masculino cuando el usuario es hombre, o femenino cuando el usuario sea mujer.
10	PESO:	Asentar en kilogramos la talla del usuario.
11	TALLA:	Anotar en metros y centímetros la talla del usuario.
12	TEMPERATURA:	Anotar la temperatura corporal del usuario.
13	FRECUENCIA CARDIACA:	Asentar el número de veces que late el corazón del usuario por minuto.
14	FRECUENCIA RESPIRATORIA:	Anotar el número de veces en que se expanden los pulmones del usuario al inspirar y expirar por minuto.
15	PRESIÓN ARTERIAL:	Indicar las cifras sistólica y diastólica, mínima y máxima.
16	LLENADO CAPILAR:	Anotar el registro correspondiente.
17	PERÍMETRO ABDOMINAL PREPRANDIAL:	Escribir la medición del abdomen en ayunas.
18	PERÍMETRO ABDOMINAL POSPRANDIAL:	Indicar la medición del abdomen después de ingerir alimentos.
19	COLOR:	Anotar el color que presenta el usuario con base en las iniciales: I=Ictérico, P=pálido, RB=rubicundo, R=rosado, M=marmóreo, C=cianótico, T=terroso.
20	ACTIVIDAD:	Indicar la actividad del usuario con base en las iniciales: ++ Activo, sin estímulo, +Activo al estímulo, -Flácido, T Temblores Finos, I Irritable, E Espástico, R Rígido.
21	GLASGOW:	Registrar el estado de conciencia del usuario. (Escala Glasgow).
22	SILVERMAN:	Registrar la calificación a la actividad respiratoria (0, 1, 2).
23	APGAR:	Indicar la frecuencia cardiaca, tono muscular, irritabilidad, respuesta a estimulación de piel. (0,1,2).
24	PRESIÓN VENOSA CENTRAL:	Medir con exactitud la presión venosa central y anotarla.
25	VÍA ORAL:	Registrar toda ingesta de líquidos que tome el usuario en ml.
26	VIA PARENTERAL:	Anotar todos los líquidos que ingresaron al usuario vía venosa.
27	ORINA:	Asentar la cantidad de orina expulsada durante un turno.
28	EVACUACIONES:	Indicar el número de veces y características que defeca el usuario.
29	VOMITO:	Anotar el número de veces que el usuario vomita y las características del mismo.
30	SUCCIÓN:	Indicar la cantidad de líquidos que salieron por la sonda nasogástrica en mililitros.
31	SELLO DE AGUA:	Escribir la cantidad en ml. occ. de sangre y líquidos que egresan por sonda insertada a pulmón.
32	ILEOSTOMIA O COLOSTOMIA:	Anotar el número de veces y características de las heces.
33	CANALIZACIONES:	Asentar la cantidad y características de material que drenen por penrose.
34	NOMBRE DEL REACTIVO:	Registrar la medición de los reactivos (labstix, bililabstix).
35	HECES:	Anotar el reactivo en heces.
36	ORINA:	Asentar el reactivo en orina.
37	SANGRE:	Registrar el reactivo destrostix de la sangre.
38	BALANCE PARCIAL MATUTINO:	Anotar la sumatoria de todas las columnas en el turno matutino.
39	BALANCE PARCIAL VESPERTINO:	Asentar la sumatoria de todas las columnas en el turno vespertino.
40	BALANCE PARCIAL NOCTURNO:	Anotar la sumatoria de todas las columnas en el turno nocturno.
41	BALANCE TOTAL POR DIA:	Registrar la cantidad total en ml. de ingresos (+) y egresos (-) de líquidos.
42	INGRESOS:	Indicar el total de ingresos.
43	EGRESOS:	Anotar el total de egresos.
44	BALANCE:	Anotar el balance del día de los tres últimos reactivos.
45	DIETA INDICADA: DESAYUNO	Registrar el tipo de dieta indicada en las notas médicas para el usuario.

	COMIDA CENA	
TERAPEÚTICA INDICADA		
MEDICAMENTOS		
46	NOMBRE:	Escribir el nombre del medicamento.
47	DÓISIS:	Indicar la dosis establecida para el usuario.
48	VÍA DE ADMINISTRACIÓN:	Anotar la vía de administración, vo vía oral, iv vía intravenosa, sc subcutáneo, etc.
49	HORARIO:	Indicar la hora exacta en que le corresponda tomar el medicamento al usuario.
50	SOLUCIONES PARENTERALES:	Anotar el nombre de la solución parenteral que se aplica al usuario.
51	HORA: INICIO TÉRMINO	Registrar la hora de inicio y de término en que aplica la solución parenteral.
OBSERVACIONES		
52	TURNO MATUTINO:	Registrar brevemente incidencias relevantes que indiquen algún cambio importante en el tratamiento del usuario en el turno matutino.
53	TURNO VESPERTINO:	Registrar brevemente incidencias relevantes que indiquen algún cambio importante en el tratamiento del usuario en el turno vespertino.
54	TURNO NOCTURNO:	Registrar brevemente incidencias relevantes que indiquen algún cambio importante en el tratamiento del usuario en el turno nocturno.
55	ENFERMERA TURNO MATUTINO:	Anotar claramente el nombre y apellidos de la enfermera responsable del turno matutino.
56	ENFERMERA TURNO VESPERTINO:	Anotar claramente el nombre y apellidos de la enfermera responsable del turno vespertino.
57	ENFERMERA TURNO NOCTURNO:	Anotar claramente el nombre y apellidos de la enfermera responsable del turno nocturno.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Solicitud de Internamiento

INTERNAMIENTO: (1)

VOLUNTARIO

INVOLUNTARIO

OBLIGATORIO

UNIDAD MÉDICA: (2)

LUGAR: (3)

FECHA: (4)

HORA: (5)

NOMBRE DEL USUARIO (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)) (6)

NO. EXPEDIENTE: (7)

EDAD: (8)

GÉNERO: (9)

MASCULINO FEMENINO

OCCUPACIÓN: (10)

ESTADO CIVIL: (11)

DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO) (12)

TELÉFONO: (13)

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: (14)

PARENTESCO: (15)

DOMICILIO: (16)

TELÉFONO: (17)

INGRESA POR EL SERVICIO DE: (18)

CONSULTA EXTERNA URGENCIAS

INGRESO AL SERVICIO DE: (19)

FECHA DE INGRESO: (20)

HORA DE INGRESO: (21)

DIAGNÓSTICO DE INGRESO: (22)

SOLICITANTE (23)

NOMBRE Y FIRMA

PARENTESCO: (24)

TELÉFONO: (25)

DOMICILIO: (26)

MÉDICO QUE HACE EL INGRESO
(27)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INTERNAMIENTO (217B20000-036-07).		
Objetivo: Contar con un documento que contenga los datos generales del usuario a ingresar al servicio de hospitalización.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente Clínico Familiar del usuario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	INTERNAMIENTO: VOLUNTARIO INVOLUNTARIO OBLIGATORIO	Anotar con una "X" la opción que corresponda.
2	UNIDAD MÉDICA:	Escribir el nombre oficial de la unidad médica donde se hospitalizará al usuario.
3	LUGAR:	Asentar el domicilio completo de la unidad médica.
4	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se interna al usuario.
5	HORA:	Indicar la hora y minutos en que ingresa el usuario.
6	NOMBRE DEL USUARIO (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S))	Anotar apellidos y nombre (s) completo (s) del usuario.
7	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	Asentar el número de expediente que le fue asignado al usuario.
8	EDAD:	Indicar el número de años cumplidos del usuario.
9	GÉNERO: MASCULINO FEMENINO	Marcar con una "X", el género que corresponda el usuario.
10	OCUPACIÓN:	Anotar el oficio o profesión a la que se dedica el usuario.
11	ESTADO CIVIL:	Anotar si el usuario es soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre.
12	DOMICILIO:	Escribir el nombre de la calle, número, colonia, municipio y entidad federativa del domicilio actual del usuario.
13	TELÉFONO:	Anotar el número telefónico completo con clave lada (en su caso) en donde se pueda localizar al usuario.
14	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	Asentar el nombre del familiar o responsable del usuario.
15	PARENTESCO:	Registrar el tipo de parentesco que tiene con el usuario.
16	DOMICILIO:	Escribir el nombre de la calle, número, colonia, municipio y entidad federativa del domicilio actual del familiar o responsable del usuario.
17	TELÉFONO:	Anotar el número telefónico completo con clave lada (en su caso) en donde se pueda localizar al familiar o responsable del usuario.
18	INGRESA POR EL SERVICIO DE:	Marque con un "X" el recuadro que corresponda según haya ingresado el usuario.
19	INGRESO AL SERVICIO DE:	Anotar el nombre del servicio al cual ingresa el usuario.
20	FECHA DE INGRESO:	Asentar el día, mes y año en que ingresa el usuario.
21	HORA DE INGRESO:	Indicar la hora y minutos en que ingresa el usuario.
22	DIAGNÓSTICO DE INGRESO:	Describir concretamente la patología por la cual ingresó el usuario.
23	SOLICITANTE:	Anotar el nombre completo y firma del familiar o persona que se hace responsable del usuario.
24	PARENTESCO:	Anotar el tipo de parentesco que tiene con el usuario.
25	TELÉFONO:	Escribir el número telefónico completo con clave lada (en su caso) en donde se pueda localizar.
26	DOMICILIO:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia, municipio y entidad federativa del domicilio actual del familiar o responsable del usuario.
27	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE HACE EL INGRESO:	Asentar el nombre completo y firma del médico que autoriza el ingreso del usuario.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Hoja de TRIAGE Obstétrico

(1) FOLIO:

UNIDAD MÉDICA:(2)	FECHA: (3)	HORA: (4)
NOMBRE DEL USUARIO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)) (5)		EDAD: (6)

SEÑALE CON UNA "X" EL MOTIVO DE LA CONSULTA.

EN CASO DE PRESENTAR UNA OPCIÓN SEÑALADA EN **ROJO** DEL 1 AL 6 "REQUIERE ATENCIÓN INMEDIATA" Y REALIZA DETERMINACIÓN DE PROTEINURIA.

	VERDE	ROJO
1. SIGNOS VITALES (7)		
TA	110/70 – 120/80	MÁS DE 140 / MÁS DE 90 O MENOS DE 50
FC	60 – 100 POR MINUTO	MÁS DE 100 POR MINUTO MENOS DE 18 O MÁS DE 24 POR MINUTO
FR	18 – 24 POR MINUTO	MÁS DE 38°C
TEMPERATURA	MENOS DE 38°C	
2. ESTADO DE CONCIENCIA(Somnolencia, Estupor y Coma) (8)	NORMAL	ALTERADO
3. HEMORRAGIA TRANSVAGINAL (9)	AUSENTE	PRESENTE
4. CRISIS CONVULSIVAS (10)	AUSENTE	PRESENTE
5. SÍNTOMAS VASOESPASMÓDICOS (11) (Cefalea, acúfenos, fosfenos, vértigo, edema)	AUSENTE	PRESENTE
6. DOLOR EN CUADRANTE SUPERIOR DERECHO (12) O EPIGASTRIO	AUSENTE	PRESENTE
7. SALIDA DE LÍQUIDO AMNIÓTICO (13)	AUSENTE	PRESENTE
8. ACTIVIDAD UTERINA(trabajo de parto) (14)	AUSENTE	PRESENTE
9. MOVIMIENTOS FETALES (15)	PRESENTE	AUSENTE
10. EDAD GESTACIONAL MÁS TRABAJO DE PARTO (16)	MENOS DE 36 SEMANAS SIN TRABAJO DE PARTO	MENOS DE 36 SEMANTAS MÁS TRABAJO DE PARTO

REALIZÓ (17)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

217B20000-203-08

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE TRIAGE OBSTÉTRICO (217B20000-203-08).

Objetivo: Proporcionar al médico y/o enfermera un documento que le permita clasificar los signos de alarma de la evolución del embarazo de la usuaria.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se ingresa al Expediente Clínico del usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que le corresponda.
2	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica.

3	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
4	HORA:	Anotar la hora de atención al usuario.
5	NOMBRE DEL USUARIO (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))	Anotar el nombre completo del usuario, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
6	EDAD:	Anotar los años cumplidos del usuario.
7	SIGNOS VITALES:	Marcar con una "X" la opción correspondiente, de acuerdo a los valores encontrados al momento de la valoración.
8	ESTADO DE CONCIENCIA (Somnolencia, Estupor y Coma):	Marcar con una "X" la opción normal si la usuario se encuentra consciente, alterado si se encuentra con somnolencia, estupor o coma al momento de la valoración.
9	HEMORRAGIA TRANSVAGINAL:	Marcar con una "X" la opción correspondiente al momento de la valoración, puede ser ausente o presente.
10	CRISIS CONVULSIVAS:	Marcar con una "X" la opción correspondiente al momento de la valoración, puede ser ausente o presente.
11	SÍNTOMAS VASOESPAMÓDICOS (Cefalea, acufenos, fosfenos, vértigo, edema):	Marcar con una "X" la opción ausentes si la usuario niega cefalea, acufenos, fosfenos, vértigo y/o edema, y presentes si alguno de ellos son referidos por la usuario al momento de la valoración.
12	DOLOR EN CUADRANTE SUPERIOR DERECHO O EPIGÁSTRICO:	Marcar con una "X" la opción ausente si la usuario niega la presencia de dolor en cuadrante superior derecho o epigástrico y presente si la usuario refiere dolor.
13	SALIDA DE LÍQUIDO AMNIÓTICO:	Marcar con una "X" la opción correspondiente al momento de la valoración puede ser ausente o presente.
14	ACTIVIDAD UTERINA (trabajo de parto):	Marcar con una "X" la opción ausente si el usuario niega contracciones y presente si son referidas al momento de la valoración.
15	MOVIMIENTOS FETALES:	Marcar con una "X" la opción correspondiente al momento de la valoración, puede ser ausentes o presentes.
16	EDAD GESTACIONAL MÁS TRABAJO DE PARTO:	Marcar con una "X" la opción correspondiente al momento de la valoración, puede ser menos de 36 semanas de gestación sin trabajo de parto o menos de 36 semanas de gestación más trabajo de parto.
17	REALIZÓ:	Anotar el nombre completo, firma y cargo del responsable de su elaboración.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Hoja de Identificación del Recién Nacido

NOMBRE DE LA MADRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)) (1)						NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA MADRE: (2)	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO DONDE VIVE) (3)							
FECHA DEL NACIMIENTO	DÍA (4)	MES (5)	AÑO (6)	HORA Y MINUTOS DEL NACIMIENTO DEL RECIÉN NACIDO (7)		GÉNERO: (8) <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	
TIPO DE NACIMIENTO: (9) <input type="checkbox"/> EUTÓCICO <input type="checkbox"/> DISTÓCICO (ESPECIFICAR CAUSA)				HALLAZGOS FÍSICOS PARTICULARES DEL RECIÉN NACIDO (10)			
SOMATOMETRIA							
PESO: (11)	TALLA: (12)	PERÍMETRO CEFÁLICO: (13)	PERÍMETRO TORÁCICO: (14)	PERÍMETRO ABDOMINAL: (15)	PIE: (16)		
APGAR			SILVERMAN / ANDERSEN				
AL MINUTO: (17)	A LOS CINCO MINUTOS: (18)		CERO: (19)	UNO: (20)	DOS: (21)		
DIAGNÓSTICO: (22)							
BRAZALETE DE LA MADRE (VERIFICAR DATOS COMPLETOS DE LA MADRE) (23) <input type="checkbox"/> CORRECTOS <input type="checkbox"/> INCORRECTOS				BRAZALETE DEL RECIÉN NACIDO (VERIFICAR DATOS COMPLETOS DEL RECIÉN NACIDO) (24) <input type="checkbox"/> CORRECTOS <input type="checkbox"/> INCORRECTOS			
HUELLA DEL PIE IZQUIERDO DEL RECIÉN NACIDO: (25)			HUELLA DEL DEDO PULGAR DE LA MANO DERECHA DE LA MADRE: (26)		HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO: (27)		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE (28)							

217B20000-158-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE IDENTIFICACIÓN DEL RECIÉN NACIDO (217B20000-158-07).		
Objetivo: Proporcionar al médico y/o enfermera un documento para el registro de identificación del recién nacido.		
Distribución y destinatario: El documento se genera en original y se ingresa al Expediente Clínico del usuario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA MADRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)):	Anotar el nombre completo de la madre del recién nacido.
2	NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA MADRE:	Anotar el número del expediente clínico asignado a la madre.

3	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD Y MUNICIPIO DONDE VIVE):	Anotar el nombre de la calle, número, localidad y municipio de residencia de la madre del recién nacido.
4	DÍA:	Anotar con número arábigo el día del nacimiento del recién nacido.
5	MES:	Anotar el mes de nacimiento del recién nacido.
6	AÑO:	Anotar con número arábigo (cuatro dígitos) el año de nacimiento del recién nacido.
7	HORA Y MINUTOS DEL NACIMIENTO DEL RECIÉN NACIDO:	Anotar con número arábigo la hora y minutos del nacimiento del recién nacido.
8	GÉNERO MASCULINO FEMENINO:	Marcar con una "X" el género del recién nacido.
9	TIPO DE NACIMIENTO: EUTÓCITO DISTÓCICO (ESPECIFICAR CAUSA):	Marcar con una "X" el tipo de nacimiento del recién nacido eutócico o distócico (para el nacimiento distócico especificar la causa).
10	HALLAZGOS FÍSICOS PARTICULARES DEL RECIÉN NACIDO:	Registrar los hallazgos físicos detectados en el recién nacido.
SOMATOMETRÍA		
11	PESO:	Registrar en kilogramos y gramos el peso del recién nacido.
12	TALLA:	Registrar en centímetros la talla del recién nacido.
13	PERÍMETRO CEFÁLICO:	Registrar en centímetros el perímetro cefálico del recién nacido.
14	PERÍMETRO TORÁCICO:	Registrar en centímetros el perímetro torácico del recién nacido.
15	PERÍMETRO ABDOMINAL:	Registrar en centímetros el perímetro abdominal del recién nacido.
16	PIE:	Registrar en centímetros la medición de la planta del recién nacido.
APGAR		
17	AL MINUTO:	Registrar el apgar al minuto de nacido.
18	A LOS CINCO MINUTOS:	Registrar el apgar a los cinco minutos de nacido.
SILVERMAN / ANDERSEN		
19	CERO:	Registrar la evaluación de la escala de Silverman en el recién nacido.
20	UNO:	
21	DOS:	
22	DIAGNÓSTICO:	Registrar el diagnóstico que presenta el recién nacido.
23	BRAZALETE DE LA MADRE (VERIFICAR DATOS COMPLETOS DE LA MADRE) CORRECTOS INCORRECTOS	Marcar con una "X" si es correcta o incorrecta la información.
24	BRAZALETE DEL RECIÉN NACIDO (VERIFICAR DATOS COMPLETOS DE LA MADRE): CORRECTOS: INCORRECTOS:	Marcar con una "X" si es correcta o incorrecta la información.
25	HUELLA DEL PIE IZQUIERDO DEL RECIÉN NACIDO:	Entintar el pie izquierdo del recién nacido y colocar la huella en esta columna.
26	HUELLA DEL DEDO PULGAR DE LA MADRE	Entintar el dedo pulgar de la madre del recién nacido y colocar la huella en esta columna.
27	HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO:	Entintar el pie derecho del recién nacido y colocar la huella en esta columna.
28	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE	Anotar nombre completo y firma del médico responsable del llenado del formato.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Hoja de TRIAGE

(1) **FOLIO:**

UNIDAD MÉDICA: (2)		FECHA: (3)	HORA: (4)
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)) (5)		EDAD: (6)	GÉNERO: (7) <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO
F.C. (8)	F.R. (9)	T.A. (10)	TEMPERATURA: (11)

I. Antecedentes: (12)

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="radio"/> Diabetes Mellitus | <input type="radio"/> Tabaquismo |
| <input type="radio"/> Hipertensión arterial | <input type="radio"/> Alcoholismo |
| <input type="radio"/> Enfermedades cardiacas | <input type="radio"/> Otros: _____ |

II. Urgencia Inmediata (Choque) ROJO (13)

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Alteración de signos vitales importante | <input type="radio"/> Alteración del estado de conciencia y/o |
| <input type="radio"/> Sangrado activo | <input type="radio"/> Glasgow igual o menor a 8 |
| <input type="radio"/> Dolor intenso torácico | <input type="radio"/> Traumatismo grave |
| <input type="radio"/> Dificultad respiratoria severa | <input type="radio"/> Estado convulsivo |

III. Urgencia Calificada (Observación) AMARILLO (14)

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Signos vitales ligera alteración | <input type="radio"/> Dolor de extremidad intenso |
| <input type="radio"/> Traumatismo craneoencefálico (Glasgow de 9 a 13) | <input type="radio"/> Dificultad respiratoria moderada |
| <input type="radio"/> Cefalea intensa | <input type="radio"/> Síndromes confusionales |
| <input type="radio"/> Dolor abdominal agudo | <input type="radio"/> Sangrado de tubo digestivo |
| <input type="radio"/> Parálisis | <input type="radio"/> Traumatismos moderados(fracturas, luxaciones) |
| <input type="radio"/> Dolor agudo | <input type="radio"/> Deshidratación |

IV. Urgencia Sentida (Consulta) VERDE (15)

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Signos Vitales ligera alteración | <input type="radio"/> Cuadro gripal o faríngeo |
| <input type="radio"/> Traumatismo menor (contusión, abrasión) | <input type="radio"/> Dolor abdominal leve |
| <input type="radio"/> Traumatismo ocular (leve) | <input type="radio"/> Cefalea |
| <input type="radio"/> Traumatismo craneoencefálico (Glasgow de 14 a 15) | <input type="radio"/> Lumbalgia crónica |
| <input type="radio"/> Dolor osteomuscular | <input type="radio"/> Vómito y/o diarrea sin deshidratación |
| <input type="radio"/> Dolor dental | |
| <input type="radio"/> Sinusitis | |

REALIZÓ (16)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE TRIAGE (217B20000-202-08).

Objetivo: Proporcionar al médico y/o enfermera un documento para determinar el grado de prioridad que presenta el paciente para su atención en el servicio de urgencias.

Distribución y destinatario: El documento se genera en original y se ingresa al Expediente Clínico del usuario.

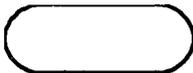
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que le corresponda.
2	UNIDAD MÉDICA:	Anotar el nombre de la Unidad Médica.
3	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
4	HORA:	Anotar la hora de atención al usuario.
5	NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S))	Anotar el nombre completo del usuario, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
6	EDAD:	Anotar los años cumplidos del usuario.
7	GÉNERO:	Marcar con una "X" el género del usuario.
8	F.C.	Anotar la frecuencia cardiaca del usuario.
9	F.R.	Anotar la frecuencia respiratoria del usuario.
10	T. A.	Anotar la presión arterial del usuario.
11	TEMPERATURA:	Anotar la temperatura corporal del usuario.
12	I. ANTECEDENTES:	Marcar con una "X" la opción correspondiente, de acuerdo al interrogatorio realizado al momento de la valoración.
13	II. URGENCIA INMEDIATA (CHOQUE) ROJO	Marcar con una "X" la opción correspondiente, de acuerdo a los valores encontrados al momento de la valoración.
14	III. URGENCIA CALIFICADA (OBSERVACIÓN) AMARILLO	Marcar con una "X" la opción correspondiente, de acuerdo a los valores encontrados al momento de la valoración.
15	IV. URGENCIA SENTIDA (CONSULTA) VERDE	Marcar con una "X" la opción correspondiente, de acuerdo a los valores encontrados al momento de la valoración.
16	REALIZÓ	Anotar el nombre completo, firma y cargo del responsable de su elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo/2012
	Código:	217B20000
	Página	X

SIMBOLOGÍA

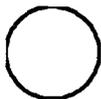
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.

OPERACIÓN



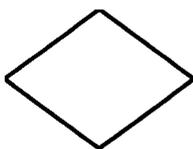
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

LÍNEA CONTÍNUA



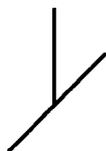
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

DECISIÓN



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**CONECTOR DE HOJA
 EN UN MISMO
 PROCEDIMIENTO**


Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES
 DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000
Página	XII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Marzo de 2012): elaboración de manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES
 DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000
Página	XIII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de Enfermería en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM se encuentra en la Gaceta del Gobierno del Estado,

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Coordinación de Salud.

Dirección de Servicios de Salud.

Subdirección de Atención Médica.

Jurisdicciones Sanitarias (19).

Departamento de Atención Médica de Primer Nivel.

Departamento de Desarrollo Institucional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA EN UNIDADES
 DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL ISEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo/2012
Código:	217B20000
Página	XIV

VALIDACIÓN

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

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

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

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

Manual de Procedimientos de Enfermería en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM, Toluca, México, febrero 2012.

MP.-

© *Manuales de Procedimientos*

Manual de Enfermería en Unidades de Salud de Primer Nivel de Atención del ISEM.

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

Mtra. Beatriz García López.

Lic. Virginia Campos Muñoz.

Enf. Concepción Alva Zepeda.

Mtra. Yolanda Aguilar Ventura.

Mtra. María Concepción Victoria Martínez.

E.E.S.P. María del Socorro Murillo Ochoa.

Enf. Hilda Hernández Rodríguez.

Lic. Laura Espinosa Méndez.

Responsable de su integración:

Unidad de Modernización Administrativa

Toluca, México

Febrero, 2012.