



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de febrero de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL
DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL
ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCI

Número

25

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados
Primera Edición, septiembre de 2005
Segunda Edición, marzo de 2013
Tercera Edición, diciembre de 2015
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Dirección de Servicios Médicos
Hospital de Ginecología y Obstetricia.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	
II. BASE LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. OBJETIVO GENERAL	
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VI. ORGANIGRAMA	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA	
Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia	
Asistente de la Dirección	
Área de Desarrollo y Calidad	
División de Enseñanza e Investigación	
Subdirección Médica	
División de Ginecología y Obstetricia	
Servicio de Consulta Externa	
Unidad Toco quirúrgica	
Servicio de Urgencias	
Servicio de Hospitalización	
Servicio de Terapia Intensiva Adultos	
Servicio de Anestesiología	
Servicios Farmacéuticos Hospitalarios.....	

División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	
Servicio de Laboratorio Clínico	
Servicio de Radiología e Imagen	
Servicio de Banco de Sangre	
Servicio de Nutrición	
Servicio de Psicología	
División de Neonatología	
División de Apoyo a la Atención	
Servicio de Trabajo Social	
Servicio de Estadística y Archivo Clínico	
Servicio de Epidemiología	
Servicio de Informática en Salud	
Jefatura de Enfermería	
Subdirección Administrativa	
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Materiales	
Área de Recursos Financieros	
Área de Servicios Generales	
Área de Farmacia	
Área de Mantenimiento	
VIII. DIRECTORIO	
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 una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

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

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

I. Antecedentes

El Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México proporciona atención médica a la población materno-infantil que no cuenta con seguridad social, canalizando su esfuerzo para otorgar servicios de manera integral y especializada. Promueve el derecho al acceso y protección de la salud durante el embarazo, parto y puerperio, mediante la prestación de servicios de salud de calidad, con trato digno y oportuno para reducir los riesgos de mortalidad materna y perinatal además de prevenir la discapacidad al nacimiento.

Este Hospital tiene sus orígenes en el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), fundado mediante Decreto No. 114 de fecha 6 de enero de 1954 y cuyo objetivo era la protección del menor, la mujer y la familia, con la creación de este Instituto se ampliaron las acciones que, en esta materia, a principios del siglo XX se habían iniciado con la creación del Centro de Asistencia “La Gota de Leche”.

Posteriormente, se constituyó este Centro en lo que actualmente se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (D.I.F.E.M.), el cual inició sus actividades en el año de 1967, con el nombre de “Hospital de la Mujer”. La infraestructura y equipamiento fue mejorando con el apoyo de las distintas administraciones del Gobierno Estatal, así en el periodo del 14 de noviembre de 1991 al 31 de mayo de 1999, el hospital contaba con 40 camas censables para adultos y 28 para la atención neonatal de recién nacidos con problemas infecciosos, congénitos o perinatales que requerían cuidados especiales; además de 30 camas no censables (18 para adultos y 12 para neonatales) para la atención transitoria de pacientes en los distintos servicios.

Más tarde, las políticas de salud y las nuevas necesidades de atención a la población llevaron al hospital a diseñar nuevas estrategias, entre las que destaca el fomento de la lactancia materna y el establecimiento del alojamiento conjunto para la madre y su hijo; certificándose en septiembre de 1994 como “Hospital Amigo del Niño y de la Madre”, siendo el primero en la ciudad de Toluca en obtener dicho reconocimiento. En el mes de diciembre de 1996, inició la “Clínica de Colposcopia” actualmente “Clínica de Displasias y Oncología” para la detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.

El Hospital de Ginecología y Obstetricia ha sido sede de la formación médica en la especialidad y subespecialidad en Anestesiología y Neonatología por más de 30 años.

En marzo de 1997, con el aval de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México, inicia la impartición del Diplomado de Medicina Crítica en Obstetricia, siendo el primer hospital del país en contar con este programa académico.

Debido al índice de ocupación del Hospital y a la demanda creciente de la atención de la población, se inauguraron, el 3 de junio de 1999, las nuevas instalaciones del “Hospital de Ginecología y Obstetricia”.

El 21 de noviembre de 2001, el Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en su sesión octava, autorizó la transferencia del personal médico y administrativo, de los recursos financieros y de los bienes muebles del Hospital de Ginecología y Obstetricia al Instituto Materno Infantil del Estado de México, el cual estaba en proceso de creación, así como la entrega al Ejecutivo del Estado de los inmuebles que ocupaban estas unidades médicas.

Con la publicación, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de diciembre de 2001, del Código Administrativo del Estado de México, se formalizó la creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Mas tarde, en mayo de 2002, el Hospital de Ginecología y Obstetricia, el Hospital para el Niño y el Centro de Especialidades Odontológicas se adscribieron al Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.), dependiente de la Secretaría de Salud, con el objetivo de otorgar atención de tercer nivel, con énfasis en la investigación y formación de recursos en materia de salud.

Siendo las infecciones asociadas al cuidado de la salud un problema relevante de salud pública de gran trascendencia económica y social, en el año 2004 se crea el Servicio de Infecciones Nosocomiales, trabajando con base a estándares establecidos en las normas oficiales para la vigilancia epidemiológica, para cumplir esta labor, en el año 2005 mediante el uso de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica se comparte información para el manejo y control de enfermedades.

El 29 de septiembre de 2005 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Manual General de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia, a través del cual se establecieron las líneas de mando, niveles jerárquicos y se definieron las funciones de las áreas que lo integran.

El Hospital de Ginecología y Obstetricia se acreditó, el 21 de mayo de 2007, en capacidad, calidad y seguridad para proporcionar atención médica al Servicio de Alta Especialidad de Neonatos con insuficiencia respiratoria y prematuridad del fondo de protección contra gastos catastróficos y el 24 de septiembre del mismo año se acreditó en capacidad, calidad y seguridad para atención médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Posteriormente, ante la necesidad de cubrir la demanda en materia de patologías asociadas con el recién nacido, en el mes de marzo de 2011, se inauguró la ampliación de la Unidad de Neonatología y se incrementaron de 36 a 58 las camas censables, y de 8 a 18 lugares en la unidad de cuidados intensivos neonatales, alcanzando en total una capacidad de 75 lugares para la atención, mientras que el 4 de mayo se inauguró el “Área Digna del Hospital de Ginecología y Obstetricia” con el propósito de que los familiares de los pacientes contaran con un espacio adecuado durante la estancia hospitalaria de sus pacientes.

En junio de 2011, se inauguró la Clínica de Uroginecología, siendo la primera en su tipo en el Estado de México, permitiendo atender los problemas que afectan el funcionamiento del aparato urinario de la mujer, así como para detectar anomalías, identificar las causas que subyacen y proporcionar su tratamiento con mayor probabilidad de éxito.

Con la finalidad de prevenir problemas relacionados con la medicación en los pacientes hospitalizados, se crean los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios en el año 2011, mediante la atención farmacéutica de personal profesional con formación en la materia, contribuyendo a mejorar la calidad en la atención, difundiendo y aplicando el uso racional de medicamentos implementándose el Programa de Farmacovigilancia reconocido ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), como Unidad de Farmacovigilancia; siendo el hospital pionero con el primer lugar en notificación y reporte de sospechas de reacciones adversas de medicamentos en el Estado de México.

Para ampliar la cobertura en el tratamiento de lesiones a pacientes hospitalizados y ambulatorios y, en coordinación con la Secretaría de Salud, en el 2012 se apertura la Clínica de Heridas y Estomas, además de la Clínica de Catéteres, logrando brindar una mejor atención integral a los pacientes y cumpliendo las normas de salud establecidas en la materia.

El 9 de marzo de 2012 se renovó el Dictamen de Acreditación en el Hospital de Ginecología y Obstetricia en capacidad, calidad y seguridad para atención médica al Servicio de Alta Especialidad de Neonatos con insuficiencia respiratoria y prematuridad del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, así como en atención médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Con el fin de orientar y fomentar la lactancia materna, así como de apoyar a las madres en los problemas que surjan durante este período se inauguró, el 1 de agosto del 2014, la Clínica de Lactancia Materna, asimismo se participó en la creación del Comité Estatal de Lactancia Materna que establece las bases y lineamientos de trabajo en esta materia entre instituciones médicas. El reconocimiento al trabajo realizado por el personal del hospital lo hace acreedor a la nominación de "Hospital Amigo del Niño y de la Niña", el 12 de diciembre de 2014.

En fecha 25 de junio del 2015, los titulares del Instituto Materno Infantil del Estado de México, aprobaron por unanimidad la reestructuración orgánica del Hospital, la cual cuenta con una Dirección, 5 divisiones: División de Enseñanza e Investigación, División de Ginecología y Obstetricia, División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, División de Neonatología y la División de Apoyo a la Atención, y una Subdirección Administrativa.

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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 2008, 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.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, 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 Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta de Gobierno el 3 de Mayo de 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- 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 Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, 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 para Médicos y Residentes del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2008.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación de Obra Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- 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 establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Norma Oficial Mexicana NOM-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-090-SSA1-1994, Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre 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, reformas y adiciones.
- 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, 6 de marzo de 1998, 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-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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003, 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-034-SSA2-2002, Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.
Diario Oficial de la Federación, 27 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- NOM-220-SSA1-2012, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
Diario Oficial de la Federación, 15 de noviembre de 2004, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo, así como Derechos Adicionales para los Servidores Públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de diciembre de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer de Mama.
Diario Oficial de la Federación, 9 de junio de 2011.

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la Práctica de Anestesiología. Diario Oficial de la Federación, 23 de marzo de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que Instituye las Condiciones para la Administración de la Terapia de Infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Diario Oficial de la Federación 8 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2013.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de agosto de 2015.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

[...]

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LOS HOSPITALES Y DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

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

- I. Proponer e instrumentar planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad de la atención médica, hospitalaria y odontológica a su cargo.
- II. Implementar, supervisar y promover que los servicios médicos, hospitalarios, odontológicos y de apoyo administrativo a su cargo, se otorguen con calidad.
- III. Determinar los requerimientos anuales y el suministro de medicamentos a la unidad médica a su cargo, con base en el presupuesto de egresos y en el catálogo respectivo.
- IV. Dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales y a los contratos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- V. Elaborar y proponer el programa operativo anual, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica a su cargo.
- VI. Participar en la operación del sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, con el propósito de elevar la calidad médica en sus áreas de especialidad clínica y quirúrgica.
- VII. Coadyuvar en la integración del catálogo de insumos de medicamentos necesarios para atender las demandas presentadas ante la unidad médica a su cargo.
- VIII. Reducir el monto de la cuota de recuperación tomando como base el estudio socioeconómico practicado al paciente.

- IX. Acordar con su superior inmediato todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Médicos.

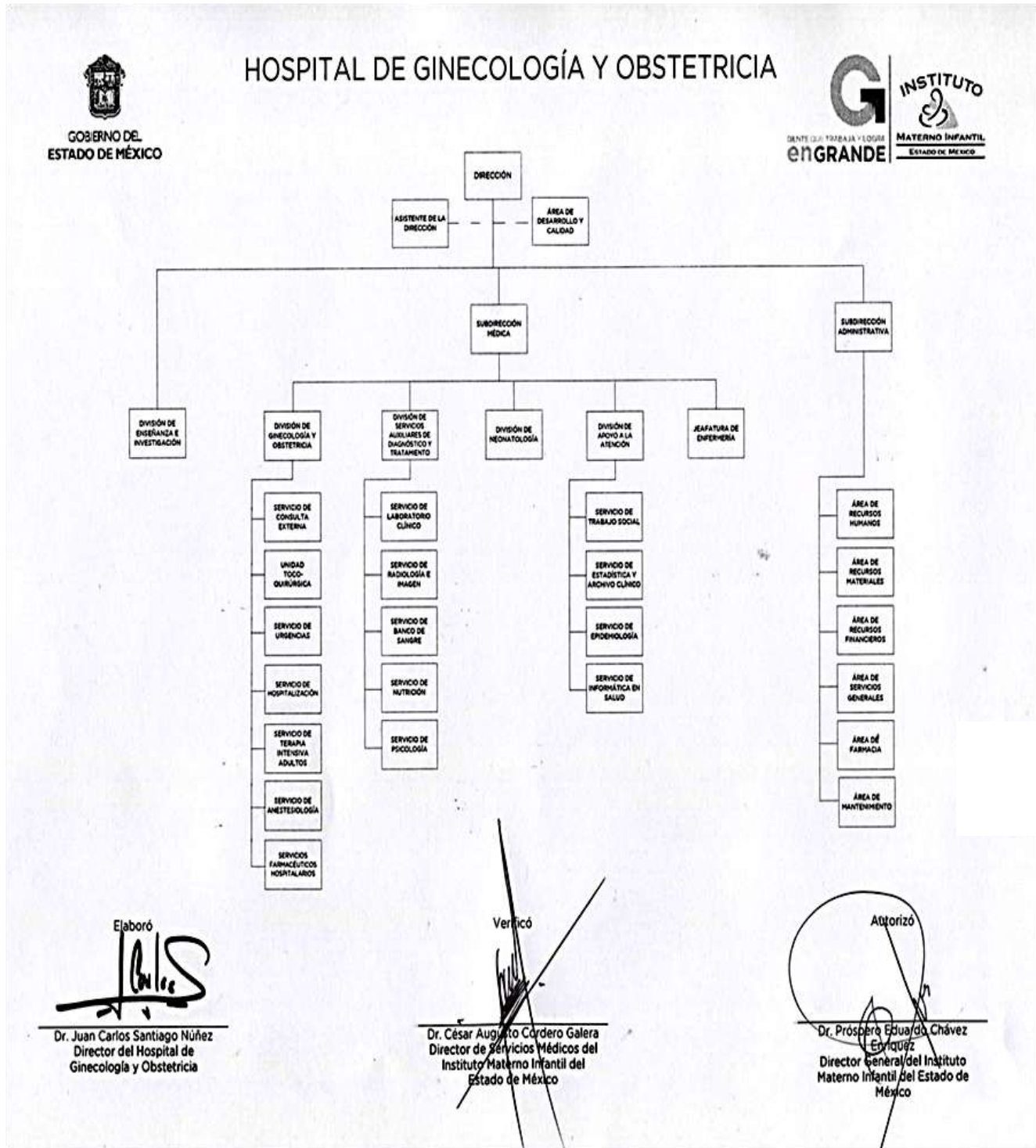
IV. Objetivo General

Otorgar atención médica al binomio madre e hijo en sus diversos padecimientos ginecológicos, obstétricos y neonatales, mediante la prestación de servicios integrales y de alta especialidad, así como el fortalecimiento de la estructura administrativa que proporcione los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para ofrecer un servicio de calidad.

V. Estructura Orgánica

217D12200	Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia
217D12200-100	Asistente de la Dirección
217D12200-200	Área de Desarrollo y Calidad
217D12200-300	División de Enseñanza e Investigación
217D12201	Subdirección Médica
217D12201-100	División de Ginecología y Obstetricia
217D12201-101	Servicio de Consulta Externa
217D12201-102	Unidad Toco Quirúrgica
217D12201-103	Servicio de Urgencias
217D12201-104	Servicio de Hospitalización
217D12201-105	Servicio de Terapia Intensiva Adultos
217D12201-106	Servicio de Anestesiología
217D12201-107	Servicios Farmacéuticos Hospitalarios
217D12201-200	División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
217D12201-201	Servicio de Laboratorio Clínico
217D12201-202	Servicio de Radiología e Imagen
217D12201-203	Servicio de Banco de Sangre
217D12201-204	Servicio de Nutrición
217D12201-205	Servicio de Psicología
217D12201-300	División de Neonatología
217D12201-400	División de Apoyo a la Atención
217D12201-401	Servicio de Trabajo Social
217D12201-402	Servicio de Estadística y Archivo Clínico
217D12201-403	Servicio de Epidemiología
217D12201-404	Servicio de Informática en Salud
217D12201-500	Jefatura de Enfermería
217D12202	Subdirección Administrativa
217D12202-A01	Área de Recursos Humanos
217D12202-A02	Área de Recursos Materiales
217D12202-A03	Área de Recursos Financieros
217D12202-A04	Área de Servicios Generales
217D12202-A05	Área de Farmacia
217D12202-A06	Área de Mantenimiento

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa/Área

217D12200 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención a la salud que ofrece el Hospital a la población en materia de ginecología, obstetricia y neonatología.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y supervisar la atención médica que brinda el Hospital, de conformidad con los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables.
- Formular y presentar a la Dirección de Servicios Médicos los programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida.
- Implementar, dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Validar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Enseñanza e Investigación los programas para la formación, capacitación y actualización del capital humano del Hospital.
- Autorizar y supervisar la elaboración y aplicación del Presupuesto de Egresos y del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital.
- Participar y/o presidir los comités y subcomités en los que se le requiera, con base en la programación anual o cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Promover una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios que se brindan a la población.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Médicos los planes, programas y presupuestos, así como los informes de actividades, datos y resultados obtenidos, cuando le sean requeridos, y así contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Autorizar a la División de Enseñanza e Investigación la ejecución de los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Implementar estrategias para impulsar en el personal del Hospital la realización de investigación.
- Validar conjuntamente con la Subdirección Administrativa del Hospital la actualización del inventario del capital humano e insumos materiales.
- Coordinar con la Subdirección Médica los mecanismos para la correcta utilización de los insumos, materiales y equipos proporcionados al Hospital, para el desempeño de sus actividades.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico del Hospital.
- Validar la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que promuevan la salud materno-infantil.
- Analizar la información referente a los insumos y servicios requeridos para la atención médica de los pacientes, considerando la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, recomendar su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Autorizar las exenciones parciales o totales en el pago de las cuotas de recuperación del Hospital, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y el ejercicio de fondos derivados del presupuesto aprobado, tomando en consideración los lineamientos vigentes en la materia.
- Difundir y vigilar la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Verificar que la evaluación del desempeño para la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, se realice a partir de los indicadores y estándares de calidad establecidos en la materia.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, acciones encaminadas a optimizar los servicios que ofrece el Hospital.
- Proporcionar los datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole, en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12200-100 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los servicios de atención médica y administrativa que se proporcionan en el Hospital a las mujeres de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social, así como diseñar y proponer mecanismos para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas del Instituto.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar los servicios médico-quirúrgicos que se otorgan y, en su caso, participar en las intervenciones quirúrgicas con mayor grado de dificultad técnica, así como supervisar las que realice el personal médico del Hospital.
- Coordinar las actividades médicas asistenciales de los servicios hospitalarios.
- Dar solución a los problemas que se presenten en el ámbito de su competencia, informando al Jefe de División sobre lo suscitado en la guardia.
- Diseñar, implantar y evaluar estrategias para promover una cultura de calidad, eficiencia, trato digno y cortés en la prestación de los servicios de salud que se brindan a las mujeres de escasos recursos y carenes de seguridad social.
- Verificar que la atención proporcionada al paciente sea oportuna y de calidad en los diferentes servicios hospitalarios.
- Coordinar y supervisar la participación del personal médico y paramédico del Hospital en las actividades programadas por la División de Enseñanza e Investigación.
- Supervisar que las funciones asignadas al personal multidisciplinario adscrito a la guardia se lleven a cabo conforme a lo planeado.
- Valorar el ingreso de pacientes cuando se solicite su traslado al Hospital, de acuerdo con la capacidad de atención.
- Verificar que el traslado de pacientes se realice en condiciones óptimas, así como solicitar y/o autorizar la realización de estudios en unidades afines.
- Atender las quejas emitidas por los responsables de pacientes del Hospital y dar solución a las mismas.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos indicados por la Dirección del Hospital, a efecto de garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población materno infantil.
- Proporcionar información de pacientes a las instancias administrativas, legales o civiles que lo requieran.
- Verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas u ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en la materia.
- Vigilar el óptimo funcionamiento de los servicios, detectando el equipo, instrumental o mobiliario que requiera mantenimiento o reparación y reportarlo a la instancia respectiva.
- Valorar y autorizar los trámites de cuenta de egresos de los pacientes.
- Participar en forma activa en las reuniones académicas, administrativas y de los comités, a los cuales sea convocado.
- Supervisar el cumplimiento de los programas operativos de atención médica del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12200-200 ÁREA DE DESARROLLO Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Establecer e implementar estrategias para que la atención que proporciona el personal que labora en el Hospital, se lleve a cabo de manera eficiente, oportuna, con calidad y calidez, promoviendo el desarrollo institucional en las áreas sustantivas del Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa operativo anual del área y someterlo a aprobación del Director del Hospital.
- Formular, en coordinación con las áreas del hospital, propuestas para la programación anual de actividades de capacitación en materia de calidad y someterlas a consideración del equipo directivo de la unidad médica.
- Establecer medidas de supervisión en las áreas y unidades administrativas del hospital para verificar el cumplimiento de las acciones implantadas para la mejora continua.
- Ser el enlace con las organizaciones o personas que desempeñan la función de Aval Ciudadano, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los acuerdos contraídos mediante carta compromiso.

- Proponer y dirigir las acciones que permitan obtener la acreditación como garantía de calidad y la Certificación del Consejo de Salubridad General, supervisando la aplicación de parámetros e indicadores que coadyuven a conservar las mismas.
- Difundir, implantar y vigilar el cumplimiento de los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en su ámbito de competencia y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad.
- Informar a las autoridades de la institución los avances del Programa de Calidad federal, con el fin de favorecer la toma de decisiones para la mejora continua hospitalaria.
- Formular propuestas de mejora en la calidad del servicio y la seguridad de los pacientes para ser presentadas en las reuniones de trabajo del equipo directivo de la unidad médica, o cuando sea requerido por el Comité Institucional y Estatal de Calidad, para informar sobre los logros obtenidos en la materia.
- Formular propuestas de capacitación del personal adscrito al Hospital en materia de calidad, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación.
- Promover la participación del Hospital en las convocatorias anuales de calidad a nivel federal y estatal.
- Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes y responsabilidades del personal del Hospital, para garantizar un trato digno.
- Analizar y canalizar a las áreas que correspondan, las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el Hospital proponiendo, en su caso, las acciones correctivas que procedan
- Facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de procesos para la mejora de atención a la salud en el Hospital.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, así como participar en las sesiones de los comités en los que sea convocado y, en su caso, asesorar a los diferentes comités y subcomités en materia de seguridad del paciente.
- Impulsar, dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas en el Hospital relacionadas con los proyectos del Programa de Calidad.
- Difundir la información relacionada con el compromiso de calidad, así como de los avances y logros obtenidos e informarlos a la comunidad y al personal adscrito al Hospital.
- Participar en la red de gestores de calidad bajo la coordinación del responsable de Acreditación y Certificación de Unidades Médicas del Instituto, así como favorecer el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en el Hospital.
- Aplicar encuestas sobre calidad de vida profesional y el compromiso con la calidad, que en el marco del Programa de Calidad se desarrollen a nivel nacional, así como formular propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, el reconocimiento profesional y el ambiente laboral del personal que labora en el Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12200-300 DIVISIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de enseñanza e investigación continua en el área médica y paramédica del Hospital, así como los programas de estudio a nivel de postgrado que contribuyan a la formación del capital humano, generando el conocimiento científico en materia de salud.

FUNCIONES:

- Planear e integrar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto, el programa anual de enseñanza médica de especialidades y subespecialidades, así como de cursos de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico.
- Identificar las necesidades de enseñanza y capacitación, así como las acciones de capacitación específica del personal médico y paramédico del Hospital.
- Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación, tendientes a mejorar los aspectos médicos y paramédicos en las áreas de Ginecología y Obstetricia, Neonatología, Anestesiología y Medicina Crítica en Obstetricia.
- Formular e instrumentar programas y proyectos operativos que coadyuven al cumplimiento de las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
- Programar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto y con otras instituciones educativas, estudios de postgrado para el personal del Hospital.

- Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal médico y paramédico, orientada a mejorar los servicios que proporciona el Hospital.
- Desarrollar y aplicar un sistema integral de enseñanza con actualización permanente y capacitación del personal médico y paramédico, orientado a elevar la calidad en la atención médica.
- Promover y realizar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto, intercambios científicos y académicos interinstitucionales a nivel nacional e internacional para el personal adscrito al Hospital.
- Programar y promover en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, la participación del personal médico y paramédico a cursos, congresos, conferencias, seminarios y diplomados con la finalidad de ampliar sus conocimientos y contribuir a su desarrollo profesional.
- Fomentar y organizar, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y con instituciones afines, reuniones de intercambio científico en el área médica.
- Fungir como Secretario en el Comité de Enseñanza e Investigación del Hospital, así como asistir y participar activamente en los comités en que sea convocado.
- Difundir los resultados obtenidos en investigaciones en materia de salud, a través de foros y eventos académico-científicos, así como organizar reuniones científicas, congresos, cursos y/o jornadas médicas.
- Elaborar, tramitar y expedir, en coordinación con las autoridades competentes, la documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Hospital, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar el sistema de admisión del personal médico que solicite su ingreso a la especialidad o subespecialidad que oferta el Hospital.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos de la División a su cargo, verificando su cumplimiento y actualización permanente.
- Evaluar y promover al personal médico y paramédico candidato a obtener becas, así como gestionar su otorgamiento.
- Establecer un sistema integral de enseñanza, capacitación e investigación, orientado a lograr la calidad y la mejora continua en la atención médica que se proporciona en el Hospital.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento del Personal Médico Residente en formación.
- Establecer un sistema de evaluación de la enseñanza, capacitación e investigación para el personal médico y paramédico del Hospital.
- Evaluar periódicamente a los médicos residentes de acuerdo al programa operativo y determinar, en su caso, su promoción, estímulo o sanción, así como informarles los resultados en forma oportuna.
- Integrar y actualizar el acervo bibliohemerográfico, promoviendo su uso en la comunidad hospitalaria.
- Coordinar los programas de formación del personal médico y paramédico, previo convenio con instituciones educativas.
- Rendir informe de las actividades realizadas ante las autoridades, cuando le sea requerido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los servicios médicos y paramédicos que se proporcionan en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, implementando estrategias que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas bajo su responsabilidad, el Programa Operativo Anual, así como los programas específicos y proyectos, y someterlos a la aprobación del Director.
- Elaborar y presentar al Director del Hospital estrategias, lineamientos y políticas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de las áreas médicas y paramédicas del Hospital.
- Planear, programar y presupuestar en coordinación con la Subdirección Administrativa, los insumos necesarios para proporcionar la atención médica del Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales, procedimientos, guías de práctica clínica y/o protocolos de atención que regulen el funcionamiento de las áreas del Hospital.
- Supervisar la aplicación de los programas y acciones en materia de vigilancia, control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica y paramédica del Hospital.

- Promover una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan en el Hospital.
- Mantener actualizada la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Participar en las actividades académicas programadas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y colaborar en los programas de investigación científica, clínica y básica que se llevan a cabo en el Hospital.
- Asesorar al personal adscrito al área médica y paramédica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar en coordinación con las diferentes áreas del Hospital la información referente a los insumos para la salud, necesarios para la atención médica de los pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Realizar visitas periódicas a los servicios, en compañía del responsable del área, para conocer el grado de funcionamiento y proponer a la Dirección del Hospital, lineamientos y políticas orientados al logro de los objetivos.
- Participar en los comités y subcomités con base a la programación anual.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Electrónico.
- Apoyar al Director del Hospital en la resolución de los asuntos de su competencia, así como formular los informes y dictámenes que le sean solicitados.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Vigilar que los acuerdos contraídos por el área médica, se cumplan en su totalidad, así como emitir los informes respectivos.
- Proporcionar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Instituto y otras dependencias gubernamentales.
- Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios del Hospital.
- Programar, integrar y evaluar el cumplimiento de las metas programáticas, así como implementar alternativas para la mejora continua.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población materno-infantil.
- Difundir los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos además de las disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen integralmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-100 DIVISIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal que proporciona atención integral a la paciente demandante de servicios médicos en la especialidad de obstetricia y/o ginecología, desde su ingreso hasta su alta, fomentando el servicio ético, de calidad y con valores humanos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica planes y programas para mejorar las actividades que se realizan en el Hospital en materia de ginecología y obstetricia.
- Participar, con la Subdirección Médica, en la planeación, organización y evaluación de los programas de trabajo del Hospital.
- Planear, establecer, controlar y evaluar, en coordinación con los jefes de servicio, indicadores de calidad relacionados con su área de competencia.
- Coordinar, con los servicios involucrados, la atención multidisciplinaria de las pacientes que solicitan atención médica en el Hospital.
- Elaborar en coordinación con los médicos adscritos la programación semanal de procedimientos quirúrgicos con base a la organización de la Unidad Tocoquirúrgica.
- Proporcionar asesoría técnica al personal de los servicios a su cargo, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.

- Gestionar ante la Dirección o Subdirección Médica del Hospital los requerimientos de capital humano, insumos físicos, materiales y equipo médico necesarios para el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Coordinar y participar en la elaboración de manuales, normas y procedimientos de los servicios a su cargo, así como verificar su aplicación y actualización.
- Establecer y ejecutar mecanismos de supervisión del personal adscrito y personal becario en las diferentes áreas de asignación, manteniendo comunicación constante con los Jefes de Servicio.
- Promover un clima laboral de trabajo en equipo haciendo énfasis en el aspecto ético, valores humanos y una cultura de calidad.
- Participar activamente en los comités hospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado, sugiriendo estrategias de mejora.
- Vigilar el funcionamiento de los servicios a su cargo, realizando recorrido diario por los mismos y participar activamente en la entrega de guardia, con el fin de proponer alternativas de solución a situaciones no previstas.
- Participar en las actividades programadas por la Jefatura de Enseñanza e Investigación, así como promover y supervisar la participación del personal a su cargo.
- Vigilar el uso adecuado y óptimo aprovechamiento del material y equipo de cada servicio a su cargo.
- Participar en las intervenciones quirúrgicas de mayor grado de dificultad técnica, así como supervisar las que realicen los médicos adscritos al Hospital.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas, generadas en los servicios a su cargo.
- Supervisar que se proporcione, en tiempo y forma, la información del estado crítico del paciente a sus familiares, así como el diagnóstico, pronóstico posible, procedimientos y tratamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención médica oportuna, integral y de calidad a la paciente con padecimientos ginecológicos, obstétricos y neonatales, asegurando cumplir con las normas técnicas y con los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Planear, implementar, controlar y evaluar, en coordinación con los Jefes de Servicio a su cargo, las acciones de mejora continua de la calidad.
- Proporcionar a la paciente un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa aplicable en los diferentes servicios que integran la División.
- Elaborar y entregar oportunamente a las instancias correspondientes los reportes de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-101 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención ambulatoria de la mujer embarazada, con problemas ginecológicos y de pacientes neonatales, que requieren atención de alta especialidad, así como vigilar que la consulta externa, se proporcione en forma oportuna, integral y con calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica los planes y programas de aplicabilidad relativos a los Servicios de Consulta Externa.
- Identificar y solicitar con base a las necesidades del servicio, el capital humano, insumos materiales y el equipo indispensable para el funcionamiento del área.
- Establecer con la División de Ginecología y Obstetricia, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio, verificando se cumplan para su adquisición.
- Coordinar las actividades del personal que proporciona servicios de atención médica de especialidad en el Servicio de Consulta Externa del Hospital.
- Vigilar y coordinar que la atención proporcionada tanto a la mujer como al paciente neonato, sea oportuna y eficiente además de mostrar un trato digno.
- Proporcionar a las pacientes un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Fomentar en el personal a su cargo el trabajo en equipo y la prestación de servicios basada en una cultura de valores éticos y morales.

- Elaborar los informes sobre la morbilidad identificada en la Consulta Externa que le sean requeridos por el Servicio de Estadística.
- Formar parte de los comités hospitalarios, asistir a las sesiones a las cuales sea convocado y participar de manera proactiva.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, informando y participando activamente con la División de Enseñanza e Investigación, así como realizar enseñanza incidental.
- Proporcionar asesoría al personal adscrito al área de consulta externa, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- Supervisar que la aplicabilidad de programas establecidos en el Hospital se lleve a cabo por el personal a su cargo coadyuvando en el logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Asistir a las actividades académicas del Hospital, así como supervisar la asistencia del personal adscrito al servicio.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que regulan las actividades del servicio.
- Supervisar el óptimo aprovechamiento del material y equipo del servicio de consulta externa.
- Verificar que el personal que proporciona atención de especialidad respete los derechos de los pacientes y otorgue un servicio de calidad.
- Evaluar en forma permanente las actividades que se realizan en el servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Hospital.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a las observaciones o desviaciones derivadas de la práctica de procedimientos o actividades por parte del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-102 UNIDAD TOCO QUIRÚRGICA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención médica proporcionada a la mujer y al neonato que requieran tratamiento quirúrgico, aplicando los protocolos establecido para tal efecto, así como la atención del parto a la mujer embarazada.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios quirúrgicos.
- Identificar y solicitar con base a necesidades del servicio el capital humano, los insumos materiales y el equipo indispensable para el funcionamiento del área.
- Coordinar y supervisar que el personal médico y paramédico adscrito al servicio proporcione a la(los) paciente(s) un trato digno basado en normas de ética y valores morales.
- Coordinar y organizar las acciones inherentes de los servicios de la Unidad Toco quirúrgica, para la atención oportuna y eficiente de las y los pacientes.
- Establecer con la División de Ginecología y Obstetricia, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el servicio, verificando se cumplan para su adquisición.
- Admitir con oportunidad, eficiencia y calidad a las pacientes para su atención en la especialidad en obstetricia, ginecología o procedimiento quirúrgico que requieran.
- Coordinar la atención médica o quirúrgica de las y los pacientes en el área ginecológica, obstétrica o neonatal de acuerdo con los protocolos de atención establecidos en el Hospital.
- Verificar que se realicen con oportunidad las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia.
- Participar en las actividades relacionadas con la enseñanza e investigación en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Supervisar los tratamientos médicos y los procedimientos quirúrgicos realizados por los médicos adscritos, médicos residentes y personal paramédico con base a la morbilidad secundaria de los mismos.
- Supervisar el uso adecuado y aprovechamiento del material y equipo de los servicios quirúrgicos.
- Asistir a las actividades académicas del Hospital, así como supervisar la asistencia del personal adscrito al servicio.
- Participar en la formación de capital humano especializado en materia de ginecología, obstetricia y neonatología, colaborando así en los programas de enseñanza del Hospital.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios, así como asesorar y asistir a las sesiones de trabajo a las que sea convocado proponiendo alternativas de solución.

- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el Manual de Procedimientos del Servicio, verificando su aplicabilidad.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en la realización de procedimientos o actividades por parte del personal.
- Evaluar la atención médica de los servicios quirúrgicos, verificando que se lleven a cabo conforme a las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-103 SERVICIO DE URGENCIAS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención que se proporciona en el servicio a las pacientes maternas que presentan alguna patología ginecológica que requiere atención inmediata de acuerdo con los protocolos de atención establecidos en el Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica, planes y programas relativos a los servicios de urgencias.
- Determinar y solicitar los recursos materiales, así como el capital humano necesario para proporcionar atención a la paciente solicitante de servicios de salud.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico requerido en el servicio, en coordinación con la División de Ginecología y Obstetricia.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, proporcionando enseñanza incidental y/o programada para mejorar su labor, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación.
- Supervisar la organización del Servicio de Urgencias, así como la coordinación entre el equipo multidisciplinario para facilitar su funcionalidad.
- Corroborar que la atención que se proporciona en el servicio sea oportuna y de calidad, verificando la optimización de los recursos destinados para la misma.
- Supervisar que la aplicabilidad de los programas establecidos en el Hospital se lleven a cabo por el personal a su cargo, coadyuvando al logro de las nominaciones, acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente en la materia.
- Verificar la optimización de los insumos materiales y uso adecuado del equipo electromédico en la atención proporcionada a las pacientes.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su aplicación y cumplimiento.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios, asesorando y asistiendo a las sesiones cuando sea convocado y, en su caso, proponer estrategias de mejora del servicio.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de su área de competencia.
- Evaluar la atención médica de los servicios de urgencias, dando solución a los problemas encontrados.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-104 SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar al equipo multidisciplinario que proporciona atención de especialidad a la mujer hospitalizada con diagnóstico de embarazo de riesgo, puerperio o con patología ginecológica, así como los cuidados médicos al neonato en alojamiento conjunto, desde su ingreso hasta su alta.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica, el programa de trabajo del Servicio de Hospitalización.
- Determinar en coordinación con la División de Ginecología y Obstetricia, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en el Servicio de Hospitalización.
- Identificar y solicitar con base a las necesidades del servicio, el capital humano, insumos materiales y el equipo indispensable para el funcionamiento del área.
- Coordinar las acciones del personal médico y paramédico que proporciona atención a las pacientes hospitalizadas, así como al paciente neonato en alojamiento conjunto, de acuerdo con los protocolos de atención normas técnicas, así como principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Coordinar con el personal médico adscrito al servicio, el ingreso de pacientes con base en la disponibilidad de los recursos.
- Establecer las estrategias para mejorar la realización de procedimientos por parte del personal adscrito al servicio.
- Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por el Hospital.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios en los que sea convocado.
- Verificar que el uso de los insumos materiales, así como del equipo médico y electromédico se realice de manera óptima y eficiente.
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del servicio de hospitalización, a efecto de establecer mecanismos de mejora.
- Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo electromédico.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo proporcionando enseñanza incidental y/o programada en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, así como supervisar su cumplimiento.
- Supervisar que la aplicabilidad de los programas establecidos en el Hospital se lleven a cabo por el personal a su cargo, coadyuvando al logro de las nominaciones, acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Supervisar que se proporcione información del estado clínico de las pacientes a sus familiares, así como los diagnósticos y posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos a seguir.
- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Evaluar en forma permanente las acciones realizadas en el servicio, así como vigilar el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-105 SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA ADULTOS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la atención de las pacientes ginecológicas y obstétricas que presentan alguna condición grave de salud que pone en riesgo la vida y, por tanto, requieren de una atención médica cercana y constante, brindada por un equipo de profesionales de la salud especialmente capacitados.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la División de Ginecología y Obstetricia, los planes y programas relativos al Servicio de Terapia Intensiva y, una vez aprobado, ponerlo en práctica.
- Establecer en coordinación con la División de Ginecología y Obstetricia, las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere para la prestación del servicio.
- Determinar, establecer y aplicar las medidas preventivas y terapéuticas para tratar integralmente a las pacientes, evitando en lo posible, complicaciones por su estado crítico.
- Estandarizar el manejo de la paciente en estado crítico en todos los turnos.

- Proporcionar información y orientación a los familiares de las pacientes sobre el estado de salud, estudios y tratamiento a seguir para su recuperación, solventando las dudas que se le planteen.
- Valorar el estado de salud de las pacientes cuya gravedad requiera de su traslado a otra institución de salud, para continuar su atención y/o tratamiento.
- Mantener la monitorización y la valoración materno-fetal para determinar la gravedad de la paciente y tomar la decisión de dejar evolucionar el embarazo o realizar la interrupción del mismo.
- Proporcionar a la paciente un trato digno basado en las normas de ética, valores morales.
- Realizar los trámites correspondientes para el traslado de las pacientes al servicio de hospitalización, previa valoración médica.
- Coordinar las actividades del personal médico y paramédico para que proporcionen servicios de acuerdo con los protocolos de atención, normas técnicas, así como principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Realizar los tratamientos médicos y quirúrgicos constatando la evolución de las pacientes.
- Pasar visita para obtener información sobre la evolución del paciente y, en caso necesario, modificar su tratamiento.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios cuando sea convocado.
- Analizar los requerimientos de capital humano, insumos materiales y área física, necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio y presentar las propuestas pertinentes.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo y participar en las actividades de enseñanza e investigación.
- Verificar la optimización de los insumos materiales y uso adecuado del equipo electromédico en la atención proporcionada a las pacientes.
- Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo electromédico.
- Participar en la formación de capital humano en la subespecialidad en Medicina Crítica, que se encuentran adscritos al Hospital.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Evaluar en forma periódica los indicadores de calidad del servicio, estableciendo estrategias de mejora.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-106 SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la aplicación de métodos y técnicas para que las pacientes ginecológicas y/o pacientes neonatales sean insensibles al dolor, protegiéndolos de la agresión antes, durante y después de cualquier intervención quirúrgica u obstétrica.

FUNCIONES:

- Realizar la valoración pre-anestésica del paciente, así como analizar el riesgo anestésico y proponer la medicación adecuada.
- Gestionar el abastecimiento de los fármacos y material necesario para la atención anestésica de los pacientes.
- Establecer acciones que permitan disminuir la morbimortalidad secundaria a la aplicación de procedimientos anestésicos.
- Proponer el tipo de técnica anestésica a utilizar en los pacientes de acuerdo a sus condiciones clínicas y al tipo de cirugía o procedimiento a realizar, previo consentimiento de los familiares para su aplicación.
- Proporcionar la atención adecuada a los pacientes durante el periodo post-anestésico, valorando y atendiendo las complicaciones anestésicas tempranas y tardías.
- Realizar los procedimientos anestésicos para diagnóstico o tratamiento que requieran los pacientes para recuperar la salud.

- Proporcionar atención terapéutica integral a los pacientes cuyo padecimiento requiera del manejo y control del dolor, agudo y/o crónico, para mejorar su calidad de vida.
- Brindar al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y en la complejidad de los problemas que atiende.
- Realizar el seguimiento al traslado del paciente del quirófano a la unidad de cuidados post-anestésicos, terapia intensiva o urgencias, dependiendo del estado hemodinámico y conciencia del paciente.
- Analizar los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de área física adecuados para el funcionamiento del servicio y presentar las propuestas a la instancia inmediata superior.
- Procurar el correcto funcionamiento, conservación y utilización del equipo e instrumental anestésico y gestionar su reparación, mantenimiento o sustitución, según sea el caso, sin afectar la funcionalidad del área.
- Coordinar, asesorar y vigilar que se lleve a cabo el programa académico de especialización en anestesiología.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito al área.
- Cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen en el servicio.
- Formar parte de los Comités Intrahospitalarios y asistir a las sesiones a las que sea convocado.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital y el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-107 SERVICIOS FARMACÉUTICOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Coordinar la adquisición, almacenamiento, preparación y distribución de medicamentos que, bajo prescripción médica, deben ser suministrados a los pacientes hospitalizados, a fin de evitar situaciones de riesgo y procurar el máximo beneficio curativo.

FUNCIONES

- Establecer y aplicar procedimientos que garanticen la conservación y disponibilidad de los medicamentos y material médico necesarios para la prestación del servicio de salud.
- Pasar visita conjuntamente con el equipo multidisciplinario de salud a cada paciente para conocer y registrar la prescripción médica para su dispensación.
- Proporcionar apoyo al personal de enfermería en la preparación, dilución y ministración de medicamentos.
- Estimar la frecuencia de sospecha de reacción adversa en el suministro de medicamentos e investigar el posible factor de riesgo mediante estudios de farmacovigilancia intensiva.
- Informar las sospechas de reacciones adversas al Jefe de División, así como al Centro Nacional de Farmacovigilancia.
- Determinar, en coordinación con los responsables de los servicios, los requerimientos de medicamentos de cada una de las áreas hospitalarias con base en el Cuadro Básico de Medicamentos, para asegurar su abasto oportuno.
- Proveer al personal a su cargo la información, entrenamiento y capacitación que se requiera para el área de farmacovigilancia, así como del manejo de los Procedimientos Normalizados de Operación.
- Participar en actividades relacionadas con el conocimiento científico, basado en las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Supervisar el suministro oportuno de los medicamentos prescritos a los pacientes hospitalizados y realizar su seguimiento terapéutico.
- Fraccionar medicamentos de los pacientes cuando se le indica una dosis diferente a la presentación y entregarla al personal responsable de su ministración en cada servicio.
- Verificar que la cadena de frío se mantenga para garantizar la calidad de los medicamentos que requieren baja temperatura, así como realizar el llenado en las hojas en los registros correspondientes.

- Entregar a las pacientes dadas de alta los medicamentos que deberá tomar por prescripción médica a partir de su egreso, explicando todo lo referente al consumo de los fármacos (dosis, vía, horario, posibles reacciones, almacenamiento, preparación etc.).
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en la prestación del servicio, realizar su seguimiento y verificar su cumplimiento.
- Supervisar que se cumpla la Meta Internacional de Seguridad del Paciente referente al uso de medicamentos.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Evaluar la interacción farmacológica relacionada con la prescripción médica tanto de los medicamentos como de los alimentos, identificando reacciones adversas a los mismos, realizando el reporte a la instancia correspondiente, de conformidad con el Programa de Farmacovigilancia.
- Verificar que las actividades que se realizan en el servicio cumplan con la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-200 DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar que se proporcione los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en la atención ginecológica, obstétrica y neonatal otorgada a las y los pacientes, instrumentando y aplicando las normas de organización y funcionamiento para la realización de estudios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico e imagenología, atención de donadores, obtención y procesamiento de hemoderivados solicitados, así como verificar el adecuado funcionamiento de los Servicios de Nutrición y Psicología.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica los planes y programas relativos a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como el capital humano, los insumos físicos y materiales adecuados y suficientes para su funcionamiento y, en su caso, proponer las alternativas pertinentes.
- Cumplir con las normas, procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios auxiliares y de diagnóstico, así como mejorar la calidad de los servicios que se otorgan.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico e insumos que se requieren en los servicios a su cargo para la atención de las pacientes.
- Establecer, con apego a la normatividad vigente, los procedimientos que garanticen la seguridad de los pacientes y personal médico en el manejo de tratamientos radiológicos y de imagenología, vigilando su aplicación, a fin de evitar daños destructivos y contaminantes.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo médico.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los cuales sea convocado.
- Promover y participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico adscrito a la División.
- Proporcionar a las pacientes un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Fortalecer el conocimiento científico del personal adscrito al servicio, mediante la asistencia a cursos y congresos, así como la capacitación incidental.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos establecidos para la formación del personal médico, técnico y paramédico, participando activamente.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital, así como el manual de procedimientos del área a su cargo, verificando su cumplimiento y actualización.
- Supervisar que las actividades del servicio se realicen con base en las normas técnicas, principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Evaluar la atención médica que se proporciona en los servicios de Laboratorio Clínico, Radiología e Imagen, Banco de Sangre, Nutrición y Psicología, implementando estrategias de mejora.

- Planear y establecer alternativas de solución a la problemática detectada a través de los principales indicadores de calidad involucrados en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Mantener el control de la información que se genera en el ámbito de su competencia, proporcionando los informes que le requieran las instancias competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-201 SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO**OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de análisis de muestras biológicas humanas para contribuir al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, entregando los resultados en forma oportuna al médico tratante o área solicitante.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar medidas preventivas para evitar la transmisión de enfermedades en la toma, traslado, procesamiento y desecho de las muestras biológicas humanas, garantizando las condiciones de seguridad a la población usuaria y al personal del servicio.
- Realizar los exámenes de laboratorio solicitados por el personal médico y entregar con oportunidad los resultados para coadyuvar en la determinación de los diagnósticos y tratamientos más adecuados para la recuperación de las(los) pacientes.
- Informar y orientar al paciente y/o familiares respecto a las condiciones de higiene o alimentarias que deben cumplirse en forma previa a la realización del estudio.
- Participar en el desarrollo de nuevos procedimientos para agilizar el procesamiento de las muestras en el laboratorio.
- Proporcionar atención oportuna y de calidad a los usuarios del servicio, así como asumir la responsabilidad de la técnica de los procedimientos y resultados del análisis de las muestras y la ejecución de exámenes y reportándolos a los Servicios de Informática y de Estadística y Archivo Clínico.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo, instalaciones y materiales técnicos, así como el adecuado aprovisionamiento de reactivos e insumos para garantizar la confiabilidad de los resultados.
- Verificar el cumplimiento de las normas de manejo y desinfección establecidas para garantizar el uso adecuado del material e instrumental del área, a fin de evitar riesgos para el paciente y personal del laboratorio.
- Analizar los requerimientos de capital humano, recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento del servicio y presentar propuestas de mejora a la instancia correspondiente.
- Coordinar las actividades del personal de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos de atención, normas técnicas, principios científicos y éticos aplicables.
- Coordinar con la División de Enseñanza e Investigación, las actividades de formación y capacitación que mejoren el desempeño del personal bajo su adscripción.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el servicio, supervisando las bitácoras establecidas para ello.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y proporcionar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-202 SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN**OBJETIVO:**

Colaborar con los médicos tratantes en la toma de decisiones terapéuticas más adecuadas para el diagnóstico y manejo de los pacientes, mediante la realización de estudios radiológicos e imagen.

FUNCIONES:

- Establecer y vigilar que los estudios de radiología e imagen que se realicen cumplan con los procedimientos de protección y seguridad radiológica aplicables en la materia.

- Dar instrucciones previas al paciente y/o familiar para la realización del estudio de radiología o imagen, a fin de cumplir con las medidas de seguridad y condiciones que se requieran.
- Revisar la programación diaria registrada en las bitácoras de citas, para la organización del servicio en la realización de estudios.
- Llevar un registro de los estudios realizados durante el turno, entregando los reportes al área correspondiente.
- Mantener comunicación constante con los responsables de las diferentes áreas para la programación diaria de los pacientes hospitalizados.
- Analizar los requerimientos de capital humano, recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento del servicio y presentar propuestas de mejora a la instancia correspondiente.
- Coordinar con la División de Enseñanza e Investigación las actividades de formación y capacitación que mejoren el desempeño del personal bajo su adscripción.
- Participar activamente en los comités y subcomités intrahospitalarios a los que sea convocado.
- Proporcionar asesoría incidental y/o programada al personal adscrito al área de su competencia.
- Supervisar que la interpretación e informes radiológicos se realicen en forma correcta y con oportunidad.
- Supervisar que las actividades del servicio se realicen con base a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Proporcionar a las pacientes un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad establecidas para garantizar el uso adecuado del material y equipo utilizado, a fin de evitar riesgos para el paciente y personal del servicio.
- Verificar se realice el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo electromédico utilizado en los exámenes y tratamientos médicos para prevenir riesgos asociados.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información inherente a su ámbito de competencia y proporcionarla a la instancia que la requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-203 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar los procedimientos para proporcionar sangre segura y sus hemoderivados necesarios para el tratamiento de pacientes hospitalizados en las unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, aplicando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar que los procedimientos para la selección, recolección, fracción, almacenamiento, análisis y distribución de sangre y sus componentes, se realicen con apego a las disposiciones reglamentarias de carácter técnico-administrativo y organizacional, relacionadas con la operatividad del servicio.
- Garantizar la calidad de los productos transfusionales requeridos por los pacientes atendidos en las unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de estrictas medidas de protección y control en la extracción de sangre para garantizar sangre segura.
- Establecer mecanismos estrictos de control en el proceso de obtención, conservación y distribución de productos sanguíneos, así como denunciar ante las autoridades correspondientes los posibles actos de comercialización.
- Proporcionar a las pacientes un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Informar y sensibilizar a los donantes (familiares o amigos de los pacientes) sobre la importancia de su participación para beneficio de sus pacientes.
- Dar a conocer los requisitos y condiciones que deben de cubrir los candidatos a donación de sangre.
- Mantener comunicación directa con unidades médicas para garantizar el suministro oportuno de hemoderivados.

- Aplicar las medidas de precaución estándar, establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas, para evitar la transmisión de enfermedades en la toma y manejo de muestras para pruebas cruzadas o en la donación de sangre y componentes sanguíneos, tanto de la población usuaria como al personal adscrito.
- Notificar en forma oportuna a la Secretaría de Salud o, en su caso, a la instancia correspondiente, los casos positivos de cualquier enfermedad transmisible a través de la sangre.
- Mantener un stock mínimo de componentes sanguíneos para cubrir las necesidades de las unidades médicas del Instituto.
- Mantener en óptimas condiciones de uso el equipo, instalaciones y materiales, así como el adecuado aprovisionamiento de los reactivos, insumos y otros materiales.
- Efectuar la revisión periódica del material y equipo utilizado, registrando en la bitácora correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que los estudios realizados y los componentes obtenidos sean entregados al área solicitante en forma oportuna.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en las actividades de formación y capacitación del personal bajo su adscripción, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Promover en su ámbito de competencia la investigación relacionada con las actividades del servicio.
- Proporcionar asesoría y, en su caso, enseñanza incidental al personal para mejorar la calidad en la atención.
- Analizar los requerimientos de capital humano, recursos financieros y materiales necesarios para el funcionamiento del servicio y presentar propuestas de mejora a la instancia correspondiente.
- Elaborar y entregar, en tiempo y forma, a la instancia correspondiente, los informes de actividades realizadas.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas para mejorar el servicio, supervisando se cumplimiento y efectuar su registro en la bitácora correspondiente.
- Supervisar la calidad de la atención del servicio, a efecto de implementar estrategias de mejora continua basadas en los protocolos de atención normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia informando a la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-204 SERVICIO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, a través de la orientación, valoración, tratamiento y seguimiento nutricional, que apoye de forma complementaria el tratamiento médico para su pronta recuperación.

FUNCIONES:

- Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud del Hospital en materia de nutrición, e informar de los resultados a la instancia correspondiente.
- Instrumentar programas educativos dirigidos a pacientes y familiares en materia de nutrición en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud.
- Determinar los requerimientos nutricionales de las(los) pacientes en forma conjunta con los responsables de los diferentes servicios hospitalarios, a fin de asegurar una terapia nutricional adecuada para el bienestar de los mismos.
- Preparar las dietas en cantidad y calidad necesarias para el personal con derecho a comedor, becarios, pacientes y donadores, vigilando se cumplan los estándares de sanidad establecidos en la normatividad aplicable.
- Identificar problemas relacionados con el esquema nutricional, para disminuir el riesgo de complicaciones en pacientes hospitalizados y tomar las decisiones pertinentes para solucionarlos.
- Participar en la integración de los aspectos técnicos requeridos para la contratación de la empresa concesionaria del servicio de comedor y alimentación, y la empresa central de mezclas de nutrición parenteral.
- Proporcionar al paciente un trato digno basado en la formación humanitaria del personal que representa al servicio.

- Elaborar los registros de las dietas de los pacientes e incorporarlos en los expedientes clínicos respectivos.
- Evaluar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, de acuerdo a las dietas solicitadas por el personal médico tratante.
- Supervisar de manera permanente el cumplimiento del contrato de servicio de comedor y alimentación asignado al Hospital.
- Establecer y vigilar medidas de control de la central de mezclas de nutrición parenteral, con el propósito de eliminar riesgos derivados de la incorrecta aplicación de este tipo de terapia.
- Asegurar el suministro de las raciones alimenticias y efectuar la evaluación de la calidad, cantidad y contenido nutricional, así como las demás especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y personal con derecho al servicio de comedor, de acuerdo a las normas vigentes aplicables en la materia.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Coordinar con la División de Enseñanza e Investigación acciones para otorgar educación alimentaria y nutricional a pacientes y familiares para facilitar la adopción voluntaria de comportamientos alimentarios que fomenten la salud y el bienestar.
- Participar en las actividades de formación y capacitación del personal médico y paramédico del servicio de nutrición en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación.
- Mantener el adecuado funcionamiento, conservación e higiene, de las diferentes áreas de prestación del servicio.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y el capital humano necesario para la prestación del servicio y presentar sus requerimientos y propuestas a la autoridad inmediata superior.
- Proporcionar a las(los) pacientes un trato digno basado en los protocolos de atención, normas éticas y valores morales.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas generadas para mejorar el servicio, registrándolas en la bitácora correspondiente.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia, entregando informe a la instancia que la requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-205 SERVICIO DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar y dar seguimiento a la atención psicológica y terapéutica que requieran las pacientes y/o sus familiares, en forma oportuna, eficiente y de calidad antes, durante y posterior a su estancia hospitalaria, para contribuir a su adaptación al entorno y realidad mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Evaluar el estado emocional de las pacientes, identificando aquellas que requieran ser atendidas en el Servicio de Psicología.
- Proporcionar atención psicológica a las pacientes que así lo requieran antes, durante y después del tratamiento recibido en el Hospital, contribuyendo a su adaptación a su realidad y a la adecuada toma de decisiones.
- Identificar a las pacientes que requieran atención psicológica especializada para enfrentar situaciones de pérdida del embrión, feto o recién nacido.
- Elaborar la historia clínica de las pacientes, a efecto de realizar el diagnóstico para definir el tratamiento correspondiente.
- Dar seguimiento a las pacientes que asisten a consulta de psicología para conocer su evolución haciendo su registro en expediente electrónico.
- Proporcionar atención de psicoprofilaxis a las pacientes que deben exponerse a una cirugía o a su rehabilitación, para apoyarlas en el control de las emociones que pueden llegar a condicionar el desarrollo de las acciones médicas, así como estimulación temprana a los lactantes que son canalizados por el servicio de neonatología.
- Proporcionar pláticas de promoción a la salud dirigidas a las pacientes y a sus familiares.
- Valorar a las pacientes que necesitan atención psiquiátrica y canalizarlas a las unidades capacitadas para continuar su tratamiento.

- Agendar las consultas de las pacientes referidas por interconsulta, con base a su prioridad de atención.
- Revisar en forma periódica las instalaciones, material y equipo con que cuenta el área de psicología, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, conservación e higiene.
- Participar en las actividades de formación y capacitación del personal adscrito al servicio, así como en eventos científico-académicos, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Proporcionar a las pacientes un trato digno, basado en las normas de ética y valores morales, cumpliendo así con lo establecido en los Derechos del Paciente.
- Proporcionar atención a la paciente y familiares, con base a los protocolos de atención normas técnicas, principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente el suministro de insumos, recursos financieros y requerimientos de capital humano necesarios para la prestación del servicio.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización.
- Registrar en la bitácora del servicio el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas implantadas para mejorar el servicio, y verificar su cumplimiento.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Realizar investigación relacionada con la problemática presente en su área de trabajo, contribuyendo al realce del Hospital.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-300 DIVISIÓN DE NEONATOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar que la atención médica y/o quirúrgica se proporcione con oportunidad, eficiencia y calidad a los pacientes neonatos nacidos en el Hospital, en los diferentes servicios que componen la División, aunados Consulta Externa y la Unidad Toco quirúrgica.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención precisa y oportuna a los pacientes neonatos sanos o enfermos, nacidos en el Hospital, así como dar seguimiento a los pacientes egresados que requieren vigilancia médica periódica.
- Establecer, aplicar y vigilar la normatividad vigente en la división, estableciendo lineamientos para la operación de la misma.
- Promover en el personal a su cargo el interés por realizar investigación con base a los problemas detectados en cada uno de los servicios con la finalidad de estandarizar medidas de prevención.
- Proponer estrategias de mejora que coadyuven a disminuir la morbimortalidad.
- Valorar adecuadamente a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la División, para establecer el tratamiento adecuado y oportuno.
- Participar con la Subdirección Médica, en la planeación, organización y evaluación de los programas de trabajo de la División.
- Proporcionar atención al paciente neonato, con base a los protocolos de atención normas técnicas, principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Diseñar mecanismos de medición para evaluar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción establecidos en los programas de salud neonatal a nivel estatal y federal.
- Gestionar en coordinación con la Subdirección Médica del Hospital, el capital humano, insumos físicos y materiales necesarios para la prestación de los servicios que integran la División de Neonatología.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.

- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico adscrito a la División, así como en los cursos y congresos donde sea requerido.
- Proporcionar capacitación incidental o programada de acuerdo a necesidades del personal adscrito a la División.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Elaborar y controlar la historia clínica de los pacientes y de la expedición de los certificados de defunción, conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Supervisar que la atención que se proporciona a los pacientes neonatos, sea inmediata con base a los procedimientos estandarizados en el Hospital.
- Vigilar y verificar el estado físico y operación del equipo médico, para programar el mantenimiento del mismo sin afectar la funcionalidad de los diferentes servicios de la División de Neonatología.
- Verificar que la atención que se proporcione a pacientes y familiares, se lleve a cabo con un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Revisar en forma periódica las instalaciones, material y equipo con que cuenta el servicio, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, conservación e higiene.
- Establecer procesos de mejora continua, a fin de evaluar que la atención que proporciona el personal adscrito a la División se otorgue de manera rápida, certera y respetuosa.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos de la División, supervisando su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-400 DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades que realizan las áreas de Trabajo Social, Estadística y Archivo Clínico, Epidemiología e Informática en Salud, para que se proporcione una atención integral a las(los) pacientes, estableciendo estrategias de evaluación y mejora continua.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica, los planes y programas de trabajo referentes a los servicios que integran la División, así como los requerimientos de capital humano, insumos físicos y materiales necesarios para su funcionamiento y en su caso, proporcionar las alternativas pertinentes.
- Implementar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los servicios que integran la División de Apoyo a la Atención.
- Promover las relaciones interpersonales entre el personal de trabajo social, el paciente y su familia, a fin de disminuir la tensión generada por su permanencia en el Hospital.
- Supervisar que se proporcione información del estado clínico de las pacientes a sus familiares, así como los diagnósticos y posibles pronósticos, procedimientos y tratamientos a seguir.
- Vigilar que las actividades que se realizan en los diferentes servicios que integran la División de Apoyo a la Atención, se lleven a cabo con apego a los estándares de calidad.
- Mantener coordinación y comunicación con el equipo multidisciplinario para dar a conocer los aspectos relacionados a su área de trabajo y participen en el cumplimiento de las metas.
- Supervisar que el personal del Servicio de Epidemiología, realice recorridos en los servicios hospitalarios, a fin de identificar posibles casos de infecciones nosocomiales, analizarlas y definir alternativas de solución, además de procesar la información y subirla a la plataforma del sistema.
- Establecer, en coordinación con el servicio de informática los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo.
- Analizar y determinar con el área de informática las especificaciones técnicas del equipo de cómputo y los accesorios requeridos para las áreas hospitalarias y solicitarlos a la instancia correspondiente.
- Supervisar que la información de los sistemas informáticos en operación sea debidamente registrada, resguardada y respaldada.

- Supervisar que en el archivo clínico se mantenga el control de los expedientes clínicos de los pacientes, en lo que respecta al orden, conservación y ubicación.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, referente a la Detección, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales en todas las áreas hospitalarias, identificando y estableciendo estrategias de mejora.
- Identificar necesidades de capacitación en desarrollo humano y organizacional, programando la asistencia del personal del servicio a cursos o congresos sobre el tema.
- Participar en las actividades de formación y capacitación del personal médico y paramédico del servicio, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios, asesorar y asistir a las sesiones a las que sea convocado y proponer estrategias de mejora.
- Revisar en forma periódica las instalaciones, material y equipo con que cuentan los diferentes servicios de la División, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, conservación e higiene.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital, así como elaborar el Manual de Procedimientos de los servicios a su cargo, verificando su cumplimiento y mantenerlos actualizados, en coordinación con los Jefes de Servicio.
- Evaluar permanentemente las acciones de los distintos servicios, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas generadas en el servicio de estadística y archivo, orientadas a la mejora continua.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-401 SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de las necesidades de los pacientes, estableciendo vínculos de comunicación entre el paciente, su familia, personal médico y paramédico, con apego a la normatividad aplicable al servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar los planes y programas para mejorar la prestación del servicio, previa aprobación del Jefe de División de Apoyo a la Atención.
- Fomentar un clima laboral adecuado para favorecer la atención socio médica de pacientes y familiares.
- Favorecer las relaciones interpersonales del paciente y su familia, a efecto de disminuir la tensión generada por su problema de salud y su permanencia en el Hospital, mediante la comunicación constante.
- Realizar estudios socioeconómicos para determinar el nivel de clasificación de los pacientes no inscritos en ningún programa social.
- Dar aviso a las instancias correspondientes en los casos médico-legales que se detecten, informando a las autoridades del Hospital.
- Gestionar estudios, interconsulta o traslado para los pacientes que lo ameriten a otras unidades médicas
- Asistir e informar a los familiares sobre los trámites a realizar en caso de defunción del paciente.
- Promover la donación de sangre segura entre los familiares de los pacientes y el personal de salud del Hospital.
- Organizar y participar en las actividades de enseñanza e investigación inherentes a trabajo social.
- Proporcionar información oportuna y completa sobre el estado de salud del paciente a sus familiares, corroborando la comprensión de la información.
- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Proporcionar a la paciente, familiares y compañeros de trabajo, un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.

- Promover, difundir y favorecer la participación de la población usuaria en los programas institucionales, orientados a satisfacer las necesidades educativas de la población.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Aplicar las medidas preventivas o correctivas a las observaciones y desviaciones encontradas en la ejecución de los procedimientos o actividades del servicio, verificando su cumplimiento.
- Establecer alternativas de solución a la problemática detectada en los principales indicadores de calidad involucrados con el Servicio de Trabajo Social.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-402 SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, brindar y supervisar las actividades en materia de estadística y archivo clínico en el Hospital, así como verificar que se realicen de manera oportuna para cubrir las necesidades de información para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Mantener el control en el archivo clínico, en lo referente a organización, orden y resguardo de los expedientes clínicos.
- Integrar los planes y programas relacionados con el servicio, así como definir estrategias para su cumplimiento.
- Controlar el uso de los expedientes clínicos, teniendo presente los que se encuentran en los diferentes servicios del Hospital, dando seguimiento a los que estén en custodia, informando a la instancia correspondiente.
- Establecer los mecanismos de control de la información y generar los informes de las actividades realizadas en el servicio que le requieran las autoridades del Instituto.
- Supervisar el procesamiento, la calidad e integridad de los datos de los sistemas de información estadísticos.
- Supervisar la apertura de los expedientes clínicos, así como la expedición del Carnet de Citas.
- Supervisar la revisión periódica de los expedientes clínicos, a fin de realizar la depuración respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios, asistir a las sesiones a las cuales sea convocado y proponer estrategias de mejora.
- Identificar necesidades de capacitación del personal a su cargo y proporcionar capacitación incidental o programada en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Contribuir a la formación en estadísticas de salud del personal médico y paramédico.
- Programar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, preventivas y correctivas generadas en el servicio de estadística y archivo, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización.
- Concentrar, analizar y evaluar los informes de actividades de los servicios del Hospital y entregarlos cuando le sea requerido.
- Elaborar los informes en materia de estadística en salud que requieran las áreas centrales y turnarlos a los superiores jerárquicos para su revisión y validación.
- Resguardar la información que sustenta los informes estadísticos generados en los diferentes servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-403 SERVICIO DE EPIDEMIOLOGÍA**OBJETIVO:**

Planear, organizar ejecutar, supervisar y controlar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, identificando y analizando información para conocer el perfil epidemiológico del Hospital, a fin de disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención de la salud y de enfermedades.

FUNCIONES:

- Recabar y concentrar de manera sistemática continua y oportuna la información relevante y necesaria sobre las condiciones de salud de la población usuaria, registrándola en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- Coordinar y realizar la vigilancia epidemiológica en cada una de las áreas hospitalarias.
- Ejecutar los programas asignados al servicio de epidemiología, así como proporcionar las alternativas de solución a los problemas detectados en cada uno de los servicios.
- Aplicar la normatividad referente a las infecciones nosocomiales, estableciendo mecanismos de prevención, detección y control de las mismas.
- Organizar y operar el Programa de Vacunación Universal a los recién nacidos, así como a mujeres embarazadas y personal adscrito al Hospital.
- Establecer mecanismos para la identificación oportuna de nuevos casos de infecciones nosocomiales.
- Elaborar estudios epidemiológicos para el seguimiento de casos y búsqueda de personas que hayan estado en contacto con pacientes infectocontagiosos para que sean atendidos en el Hospital.
- Proporcionar información epidemiológica a los superiores jerárquicos en forma oportuna para la toma de decisiones.
- Implementar y difundir las medidas para la prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Diseñar y operar procedimientos de recolección, procesamiento y análisis de información para la vigilancia epidemiológica de enfermedades.
- Mantener coordinación con la Secretaría de Salud Federal o Estatal, para la atención y control de brotes de epidemias o emergencias epidemiológicas y desastres.
- Organizar y dirigir las actividades necesarias para la realización de cercos epidemiológicos en casos de brotes.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital y elaborar los procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Realizar investigación epidemiológica, determinando la frecuencia, distribución y factores de riesgo de enfermedad en la población usuaria del Hospital, para establecer estrategias de mejora.
- Proporcionar atención a las pacientes y familiares con apego a los protocolos de atención normas técnicas, principios científicos y éticos de la práctica médica.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Proporcionar a la paciente, familiares y compañeros de trabajo, un trato digno basado en las normas de ética y valores morales.
- Identificar necesidades de capacitación del personal del Hospital, proporcionando enseñanza incidental y/o programada.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Evaluar en forma permanente las acciones del servicio de epidemiología, vigilando el alcance de los objetivos hospitalarios.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora, correctivas y preventivas generadas en el servicio de epidemiología y realizar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar que las actividades que se realizan en el servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-404 SERVICIO DE INFORMÁTICA EN SALUD**OBJETIVO:**

Verificar que la información del expediente clínico electrónico quede resguardada, así como otorgar servicios de cómputo e infraestructura tecnológica a las diferentes áreas y servicios del Hospital.

FUNCIONES:

- Ejecutar los planes y programas relacionados con el Servicio de Informática en Salud, así como implementar estrategias de mejora.
- Establecer mecanismos de control de la información y generar los informes de las actividades realizadas cuando le sean requeridos.
- Implementar medidas de seguridad para el manejo, resguardo y control de la información que se genera.
- Proporcionar asesoría y apoyo informático a las áreas que lo requieran con base en los protocolos de atención normas técnicas, los principios científicos y éticos.
- Crear respaldos de las bases de datos asegurando la recuperación de los mismos.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios cuando sea convocado.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo del hospital.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización.
- Evaluar periódicamente el uso y funcionamiento de los equipos y sistemas instalados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12201-500 JEFATURA DE ENFERMERÍA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar la atención de enfermería, aplicando Planes de Cuidados Estandarizados de Enfermería para garantizar una atención segura y de calidad a las(los) pacientes con padecimientos obstétricos, ginecológicos y neonatales en los diferentes servicios hospitalarios.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección Médica los planes y programa de trabajo de la Jefatura de Enfermería.
- Supervisar la ejecución de los programas implementados en el Hospital, relacionados con el servicio de enfermería y, en su caso, proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas.
- Gestionar en coordinación con la Subdirección Médica del Hospital, el capital humano, insumos físicos y materiales necesarios para la prestación de los servicios y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Utilizar sistemas de información y de comunicación para asistir la toma de decisiones clínicas y de gestión administrativa relacionada con la prestación de cuidados de los pacientes.
- Proporcionar atención de enfermería con calidad, humanismo y oportunidad, favoreciendo la rehabilitación de los pacientes.
- Implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas para garantizar la calidad de los servicios de enfermería y la seguridad de las(los) pacientes.
- Supervisar las curaciones, ministración de medicamentos y aplicación de tratamientos, a efecto de cumplir las indicaciones del personal médico.
- Supervisar que se proporcione un trato digno basado en las normas de ética profesional y valores morales, a los pacientes del Hospital, al personal a su cargo y al equipo multidisciplinario.
- Representar al personal de enfermería en actividades de tipo académico, laboral, gremial o social y a la institución en situaciones de carácter oficial.
- Promover y apoyar el desarrollo de líneas de investigación de la práctica de enfermería basada en evidencias.

- Participar en las actividades de formación y capacitación del personal del servicio, en coordinación con la División de Enseñanza e Investigación del Hospital.
- Gestionar con asociaciones, sociedades, colegios e instituciones, actividades de enfermería para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas.
- Realizar y coordinar las acciones que contribuyan a obtener reconocimiento a la Calidad de la Atención de Enfermería por medio de la certificación.
- Realizar la selección, inducción al puesto y desarrollo del personal de enfermería, a efecto de mejorar la calidad de la atención que se proporciona.
- Gestionar con el Área de Recursos Humanos del Hospital, los periodos vacacionales y licencias del personal de enfermería, a fin de no afectar los turnos de atención a pacientes.
- Supervisar que las actividades del servicio de enfermería se realicen conforme a lo establecido en las Guías de Práctica Clínica en la atención del paciente y demás normatividad aplicable.
- Promover las relaciones interdepartamentales, interinstitucionales e interdisciplinarias, propiciando el trabajo de equipo y una cultura de mejora en el clima organizacional.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Observar y cumplir con lo establecido en los convenios con instituciones educativas para la formación del gremio de enfermería.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a las desviaciones encontradas en la realización de procedimientos o actividades, informando al jefe inmediato superior o a la autoridad competente.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos dirigidos al personal de enfermería.
- Identificar necesidades de capacitación del personal de enfermería, proporcionando enseñanza programada o incidental.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración del Director.
- Instrumentar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento operativo del Hospital.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional del capital humano, así como de insumos materiales, financieros y técnicos asignados al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Hospital.
- Gestionar y suministrar los requerimientos de capital humano, insumos materiales y financieros necesarios para la prestación de servicios.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Hospital.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Participar o presidir en los comités y subcomités que se le requiera con base a la programación anual, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.

- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, información referente a los insumos y servicios requeridos para la atención médica de los pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, solicitar su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del Catálogo de Cuotas de Recuperación, por los servicios proporcionados en el Hospital, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Validar el reporte de las exenciones parciales y totales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que se lleven a cabo acciones para la limpieza, ornamentación, fumigación y desinfección, así como, colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios, emergencias y seguridad de las instalaciones del Hospital.
- Administrar y controlar el Fondo Fijo de Gasto Corriente y Gastos Catastróficos del Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación y elaborar el informe mensual correspondiente.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipo, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Médica, las cuentas del Programa del Seguro Popular y otros Programas Federales y Estatales ejercidos por el Hospital.
- Gestionar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- Verificar el registro y control de asistencia del personal, así como dar seguimiento a los reportes del personal relacionados a las inasistencias, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite correspondiente.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal adscrito al Hospital, así como los expedientes respectivos.
- Coordinar la toma de inventarios físicos, de insumos, así como del mobiliario y equipo del Hospital.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Hospital, elaborando los reportes correspondientes.
- Gestionar, verificar y dar seguimiento a lo estipulado en los contratos de prestación de los servicios subrogados que tiene el Hospital.
- Verificar que las funciones encomendadas al Área de Nutrición del Hospital, se enfoquen al logro de resultados de acuerdo con los estándares establecidos.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole, en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A01 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el capital humano requerido para proporcionar atención a los pacientes y familiares, ejerciendo un liderazgo que mantenga al personal comprometido y motivado para así cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Determinar los requerimientos del capital humano para cubrir las necesidades de atención en los diferentes servicios del Hospital.
- Realizar los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal aplicando la normatividad establecidas.

- Realizar con oportunidad los movimientos de alta, baja, licencias, cambios de adscripción y promoción del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener una estrecha coordinación con el Área de Recursos Humanos del Instituto y con la Subdirección Administrativa del Hospital, para la autorización y trámite de movimientos de personal.
- Actualizar en forma permanente la plantilla y expedientes del personal adscrito al Hospital.
- Tramitar las solicitudes del personal para el otorgamiento de prestaciones como vacaciones, permisos, días económicos, pases de salida y de aquellas a que tengan derecho.
- Realizar los reportes del personal relacionados con la inasistencia, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite y, en su caso, aplicación de la sanción correspondiente.
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos establecidos en materia de personal, a efecto de verificar se correspondan con la normatividad aplicable.
- Realizar el pago del personal adscrito al Hospital, mediante la entrega oportuna de talones y/o cheques.
- Registrar las incidencias del personal del Hospital respecto a vacaciones, cambios de guardia, incapacidades o sextas guardias, con la finalidad de cubrir la guardia oportunamente con personal de suplencia o reajustar la planilla de personal.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos del Instituto, la autorización para los trámites de contratación de personal de suplencia cuando así se requiera.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital, así como elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar que el personal del Hospital porte el gafete de identificación, durante su jornada laboral.
- Llevar el control del personal médico, paramédico, administrativo y becario con derecho al servicio de comedor, así como de los boletos otorgados para los familiares donadores.
- Gestionar la dotación de uniformes para el personal médico adscrito, paramédico, de enfermería, administrativo, becario y hacer la entrega respectivamente de forma oportuna.
- Coordinar la participación del personal del Hospital en los cursos de formación y capacitación programados por el Gobierno del Estado.
- Llevar el control de asistencia del personal de los servicios subrogados de limpieza, vigilancia y alimentación, emitiendo el oficio correspondiente a las inasistencias.
- Proporcionar atención al personal del Hospital, con base a los protocolos de atención normas técnicas, los principios científicos y éticos.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Fomentar en el personal una cultura que mantenga un clima organizacional satisfactorio, bajo las bases de cordialidad y respeto mutuo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A02 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear y gestionar el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Hospital, así como garantizar su entrega oportuna a los servicios médicos y administrativos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y servicios, para satisfacer oportunamente las necesidades de las distintas áreas del Hospital y presentarlo para la autorización del Subdirector Administrativo y del Director del Hospital.
- Suministrar y controlar los recursos materiales necesarios en cada uno de los servicios que cuenta el Hospital.
- Establecer estrategias que coadyuven en la optimización de los recursos materiales.
- Programar, en coordinación con la Subdirección Administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, y verificar su cumplimiento.

- Gestionar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las áreas del Hospital y participar activamente en los comités que le sea designado.
- Efectuar la adquisición de los bienes de consumo que requiere el Hospital, de conformidad con los lineamientos normativos emitidos por el Departamento de Recursos Materiales del Instituto.
- Mantener en existencia el material requerido para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas del Hospital, de acuerdo con el cálculo realizado para cada uno de los servicios.
- Verificar que el movimiento de los materiales de consumo, se apegue a lo calculado para el consumo máximo y mínimo.
- Elaborar los inventarios de bienes de consumo, así como los inventarios de bienes muebles, de acuerdo a las fechas establecidas y a las normas administrativas, así como verificar su correcto uso y control.
- Registrar, inventariar y llevar el control de los bienes de activo fijo pertenecientes al Hospital, para el desarrollo de las actividades en los diferentes servicios.
- Dictaminar el estado físico de los bienes muebles del Hospital, para su rehabilitación o baja definitiva.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Verificar los mecanismos de recepción, distribución y entrega de los recursos materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A03 ÁREA DE 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:

- Llevar el control del ingreso monetario recaudado por concepto de cuotas de recuperación.
- Participar en la actualización de los tabuladores de las cuotas de recuperación del Hospital y presentarlo para su validación al Subdirector Administrativo.
- Administrar y controlar el fondo fijo de caja asignado al Hospital.
- Registrar y controlar los estados de cuenta de las pacientes, de acuerdo a la clasificación socioeconómica correspondiente.
- Registrar y reportar a las instancias correspondientes los ingresos captados derivados de pacientes del Programa Seguro Popular, así como del Programa de Gastos Catastróficos.
- Elaborar y llevar el control de los formatos relacionados con la comprobación de los gastos generados por el Hospital, a través de las diferentes modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Efectuar los depósitos de los ingresos obtenidos en el Hospital, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.
- Verificar el uso adecuado de los recibos de ingresos y/o la emisión de facturas electrónicas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los recursos financieros con que cuenta el Hospital sean utilizados con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Realizar la conciliación de los ingresos obtenidos mensualmente por concepto de cuotas de recuperación, con el Departamento de Contabilidad del Instituto.
- Vigilar que se realice el corte diario de caja por los ingresos obtenidos por pago de cuotas de recuperación por turno.
- Verificar el avance programático del presupuesto asignado al Hospital.

- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital y elaborar el manual de procedimientos del área, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Elaborar diariamente el Reporte de Cuotas de Recuperación y entregarlo al Área de Estadística para los efectos correspondientes.
- Reportar mensualmente, al Departamento de Contabilidad del Instituto, los ingresos monetarios obtenidos por concepto de cuotas de recuperación, previa autorización de la Subdirección Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A04 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, asegurar y supervisar que sean proporcionados los servicios de limpieza, vigilancia, lavandería, recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, tóxicos y la prestación de otros servicios con oportunidad y eficiencia para el buen funcionamiento del Hospital.

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación del Manual de Protección Civil emitido por la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México, a efecto de salvaguardar la vida e integridad física de los pacientes, familiares, servidores públicos y visitantes del Hospital.
- Elaborar en materia de su competencia, las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que subroga el Hospital.
- Organizar y supervisar el servicio de lavandería con la finalidad de suministrar de manera oportuna y suficiente la ropa de internos, personal médico y de cama en los servicios de hospitalización.
- Reproducir y llevar el control de los formatos y papelería oficial para el registro de las actividades administrativas y atención de pacientes, suministrándolas en forma oportuna y en la cantidad requerida por las diferentes áreas del hospital.
- Supervisar el servicio de limpieza en el Hospital, tanto de la empresa subrogada como del personal adscrito, para mantener óptimas condiciones de higiene.
- Optimizar los recursos asignados al Hospital para cumplir con el objetivo del servicio.
- Supervisar que las ambulancias cuenten con el equipo necesario para la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Controlar las salidas de los vehículos oficiales, así como mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular con que cuenta el Hospital.
- Verificar que los trabajos y la prestación de los servicios (vigilancia, limpieza, fotocopiado, recolección y transporte de residuos biológicos, infecciosos y tóxicos peligrosos, basura común, fumigación y aquellos que se adiciones al Hospital), se realicen de conformidad con lo pactado en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites para la adquisición de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios a los que sea convocado.
- Participar en la actualización del Manual de Organización del Hospital, así como elaborar el manual de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Vigilar que los contratos de subrogación de servicios del área de su competencia, cumplan con los requerimientos del Hospital, manteniendo permanentemente informada a la Subdirección Administrativa.
- Analizar los reportes periódicos y extraordinarios realizados por las empresas subrogadas, informando a la Subdirección Administrativa para apoyar la toma de decisiones.
- Verificar los reportes diarios de actividades de las áreas bajo su adscripción, efectuando su registro en bitácora e informando cualquier anomalía que se presente a la instancia correspondiente para su solventación.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12202-A05 ÁREA DE FARMACIA**OBJETIVO:**

Efectuar la dispensación continua y oportuna de medicamentos y material médico quirúrgico, mediante el control de los procedimientos establecidos para la selección, almacenamiento, conservación, abastecimiento y distribución de los mismos.

FUNCIONES:

- Determinar con las diferentes Divisiones del Hospital y en coordinación con la Subdirección Médica y Administrativa la adquisición de insumos materiales, soluciones y medicamentos con base en el Cuadro Básico de Medicamentos y atendiendo las necesidades de las(los) pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- Establecer y verificar el cumplimiento de procedimientos para el resguardo seguro de los insumos médicos, a fin de garantizar sus condiciones de calidad y efectividad, así como su distribución oportuna a los usuarios del Hospital que lo requieran.
- Solicitar con oportunidad al Almacén General del Instituto los medicamentos e insumos médicos necesarios para atender la demanda del Hospital, reportando los faltantes para su reposición inmediata.
- Elaborar y actualizar el inventario de insumos médicos que estén bajo su resguardo, a fin de mantener el stock óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico, aplicando la semaforización de aquellos de menor rotación para evitar su caducidad u obsolescencia.
- Vigilar el cumplimiento del contrato de servicio subrogado de farmacia y reportar a la Subdirección Administrativa en caso de incumplimiento.
- Verificar que la presentación de los insumos que proporciona la farmacia subrogada se apeguen al anexo vigente, así como realizar la conciliación diaria y mensual del consumo del Hospital con la farmacia subrogada para su facturación.
- Verificar que la cadena de frío se mantenga para conservar los medicamentos que requieren baja temperatura, así como realizar el llenado en los registros correspondientes.
- Participar activamente en los programas establecidos en el Hospital, coadyuvando al logro de las acreditaciones y certificaciones a nivel federal y estatal.
- Participar en actividades relacionadas con el desarrollo humano y científico, basado en las normas de ética, cultura de calidad y valores humanos.
- Controlar los medicamentos psicotrópicos, estableciendo un balance de los mismos, con base a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente.
- Llevar el control de los insumos materiales y medicamentos surtidos mediante receta médica, así como de los solicitados para la atención de pacientes hospitalizados.
- Participar activamente en los comités y subcomités hospitalarios, asistir a las sesiones a las que sea convocado, proponiendo estrategias de mejora.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital y elaborar el de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Establecer medidas preventivas o correctivas a desviaciones encontradas en la realización de actividades del servicio, verificando su cumplimiento y realizar el seguimiento correspondiente, informando a la Subdirección Administrativa.
- Mantener actualizada la información inherente al ámbito de su competencia y elaborar los informes que se le requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217D12200-A06 ÁREA DE MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Instrumentar acciones que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento del equipo médico, biomédico y diverso, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo médico, biomédico, mobiliario, infraestructura y equipo de oficina del Hospital y presentarlo a la Subdirección Administrativa para su validación correspondiente.

- Organizar y verificar que se realicen los trabajos para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- Verificar la conservación de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y, en caso de detectar desviaciones, reportarlas a la Subdirección Administrativa.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y biomédicos, así como de la infraestructura.
- Gestionar los servicios de gas LP y gases medicinales, así como verificar el suministro oportuno de los mismos, estableciendo estrategias para mantener la seguridad en el uso de los mismos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa el dictamen técnico del equipo propiedad del Hospital, en los casos en que así se requiera.
- Atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento enviadas por las áreas del Hospital.
- Colaborar con las áreas involucradas en la celebración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, biomédico y diverso del Hospital.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital y elaborar el de procedimientos del servicio, supervisando su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar y comunicar a la Subdirección Administrativa el incumplimiento de los contratos de mantenimiento, a efecto de que se establezcan las sanciones correspondientes.
- Establecer, coordinar y supervisar mecanismos de seguridad que eviten la incidencia de riesgos físicos o profesionales, originados por el mal funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y/o equipo.
- Realizar recorridos diarios por las diferentes áreas hospitalarias para detectar necesidades de mantenimiento y de cambio de contenedores de residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI) para evitar poner en riesgo al personal y usuarios del Hospital.
- Identificar diariamente la necesidad de mantenimiento correctivo realizando recorridos en cada servicio.
- Realizar las actividades con base a la normatividad jurídico-administrativa vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

M. en G.P. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud

Dr. Próspero Eduardo Chávez Enríquez
**Director General del Instituto Materno
Infantil del Estado de México**

Lic. Araceli Mondragón Osorio
Jefa de la Unidad Jurídica y Consultiva

M. en A. H. y S. P. Fausto Alejandro Paniagua González
Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Dr. César Augusto Cordero Galera
Director de Servicios Médicos

Dr. Juan Carlos Santiago Núñez
Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia

Dra. María del Socorro Suarez Delgadillo
**Subdirectora Médica del Hospital
de Ginecología y Obstetricia**

Lic. Jorge Luis Gómez Ordaz
**Subdirector Administrativo del
Hospital de Ginecología y Obstetricia**

IX. Validación

Dr. Próspero Eduardo Chávez Enríquez
**Director General del Instituto Materno Infantil
del Estado de México
(Rúbrica).**

Dr. César Augusto Cordero Galera
**Director de Servicios Médicos
(Rúbrica).**

Lic. Araceli Mondragón Osorio
**Jefa de la Unidad Jurídica y Consultiva
(Rúbrica).**

M. en A. H. y S. P. Fausto Alejandro Paniagua González
**Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo
Institucional
(Rúbrica).**

Dr. Juan Carlos Santiago Núñez
**Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia
(Rúbrica).**

Dra. María del Socorro Suárez Delgadillo
**Subdirectora Médica del Hospital de Ginecología y
Obstetricia
(Rúbrica).**

Lic. Jorge Luis Gómez Ordaz
**Subdirector Administrativo del
Hospital de Ginecología y Obstetricia
(Rúbrica).**

X. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 19 de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fecha de Actualización: diciembre de 2015.