

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL TLALNEPANTLA

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones.....**
- IV. Objetivo General.....**
- V. Estructura Orgánica.....**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - Dirección**
 - Comités Técnico Médicos Hospitalarios
 - Área de Desarrollo Estratégico
 - Área de Enseñanza e Investigación.....
 - Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria
 - Área de Trabajo Social y Relaciones Públicas
 - Subdirección Médica**
 - Área de Enfermería.....
 - Área de Farmacia
 - Área de Atención Ambulatoria.....
 - Área de Medicina Crítica
 - Servicio de Urgencias.....
 - Servicio de Cuidados Intensivos Neonatales
 - Servicio de Cuidados Intensivos
 - Área de Atención Quirúrgica
 - Servicio de Cirugía General
 - Servicio de Ginecología y Obstetricia
 - Servicio de Anestesiología
 - Área de Atención Médica.....
 - Servicio de Medicina Interna
 - Servicio de Pediatría.....

- Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
- Servicio de Laboratorio Clínico
- Servicio de Transfusión
- Servicio de Imagenología
- Servicio de Laboratorio de Anatomía Patológica
- **Subdirección Administrativa**.....
- Área de Recursos Financieros
- Área de Recursos Materiales
- Área de Recursos Humanos
- Área de Servicios Subrogados.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Hospital Regional Tlalnepantla, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 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 administrativa de esta Institución Médica del ISSEMyM.

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

I. ANTECEDENTES

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) se constituyó por decreto el 23 de agosto de 1969 al expedirse la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados con carácter de "Organismo Público Descentralizado Estatal", con personalidad jurídica, patrimonio, órganos de gobierno y administración propios, encargado de brindar servicios de salud y prestaciones socioeconómicas a las servidoras y los servidores públicos en activo, trabajadoras y trabajadores jubilados y a las y los pensionados, así como a sus dependientes económicos directos. Ha ido adquiriendo una marcada complejidad en función del crecimiento de la población derechohabiente.

Ante el crecimiento de la población derechohabiente del Instituto, que ha desbordado la oferta de asistencia médica, es necesaria la creación de hospitales de segundo nivel de atención, reestructurando su organización con la finalidad de garantizar una división de trabajo y los mecanismos de coordinación y comunicación con una fluidez tal, que facilite la administración de servicios de salud. De tal forma que, mediante la dirección acertada de las especialidades básicas y la tecnología adecuada, de frente, de manera oportuna, humana y segura a las necesidades asistenciales de segundo nivel de atención médica, coadyuvando a la consecución de la misión del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Con el propósito de consolidar la desconcentración administrativa y financiera de los servicios de salud, impulsar esquemas de autonomía de gestión; ofrecer servicios de salud de alta calidad, seguros, eficientes y respetuosos de los derechos y expectativas de los derechohabientes; el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en el año 2011 llevó a cabo un proyecto para la construcción y operación de un nosocomio de segundo nivel en la modalidad de PPS, para la atender a 12 municipios: Cuautitlán Izcalli,

Tepetzotlán, Naucalpan, Jilotzingo, Isidro Fabela, Tlalnepantla, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Tultitlán, Cuautitlán México, Melchor Ocampo y Tultepec, a fin de resolver las necesidades de salud de 224 mil 916 derechohabientes, mediante la operación de servicios de especialidad médico-quirúrgica dirigidos a la reparación de daños a la salud, a través de una combinación de procedimientos clínicos o quirúrgicos, con tecnología de última generación y elevada calidad, realizados por equipos de profesionales de la medicina y otras disciplinas de la salud, con elevado nivel de formación y experiencia.

Para su operación al Hospital Regional Tlalnepantla se le dotó de una plantilla de 596 plazas correspondientes al Hospital de Concentración Satélite que dejó de brindar servicios.

Es en este marco de atención, por niveles existe la necesidad de contar con Hospitales Regionales, en el segundo nivel, los cuales cuentan con tecnología de nivel medio y el concurso de especialidades básicas y otras para atender aquellas patologías que no es posible tratar en el primer nivel.

La atención de este tipo de unidades requiere de un marco organizacional fluido y que responda a las necesidades de todas ellas, enmarcado en un concepto de homogenización, de tal suerte que sean comparables en sus funciones y objetivos, por lo que fue necesario la aprobación y validación de la estructura organizacional por el H. Consejo Directivo, lo que ha dado como resultado la elaboración del "Manual de Organización del Hospital Regional Tlalnepantla", permitiendo sustentar un mejor diseño y formulación de las políticas y decisiones, así como fortalecer el Sistema de Salud de la Institución.

Así, la Secretaría de Finanzas autorizó en el mes de diciembre de 2018 la estructura de organización del Hospital Regional Tlalnepantla del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la cual quedó integrada por tres unidades administrativas: una Dirección y dos Subdirecciones, así como 15 Áreas Administrativas y 12 Áreas de Servicios.

En noviembre de 2021 se autoriza un nuevo organigrama, en donde cambia de denominación el órgano consultivo del Hospital Regional Tlalnepantla, de Consejo Técnico Médico Hospitalario a Comités Técnico Médicos Hospitalarios, con la finalidad de armonizar su nomenclatura con la normatividad vigente en materia de salud.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 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, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de septiembre del 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de septiembre de 2011.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Servicios de Salud las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional socialmente responsable, solidario e incluyente, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III.** Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV.** Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de las y los derechohabientes.
- V.** Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI.** Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII.** Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.

- VIII.** Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX.** Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X.** Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI.** Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:
- a. Actualización del cuadro básico de medicamentos.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas y su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII.** Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
- XIII.** Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
- XIV.** Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
- XV.** Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
- XVI.** Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que, en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
- XVII.** Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
- XVIII.** Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- XIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. OBJETIVO GENERAL

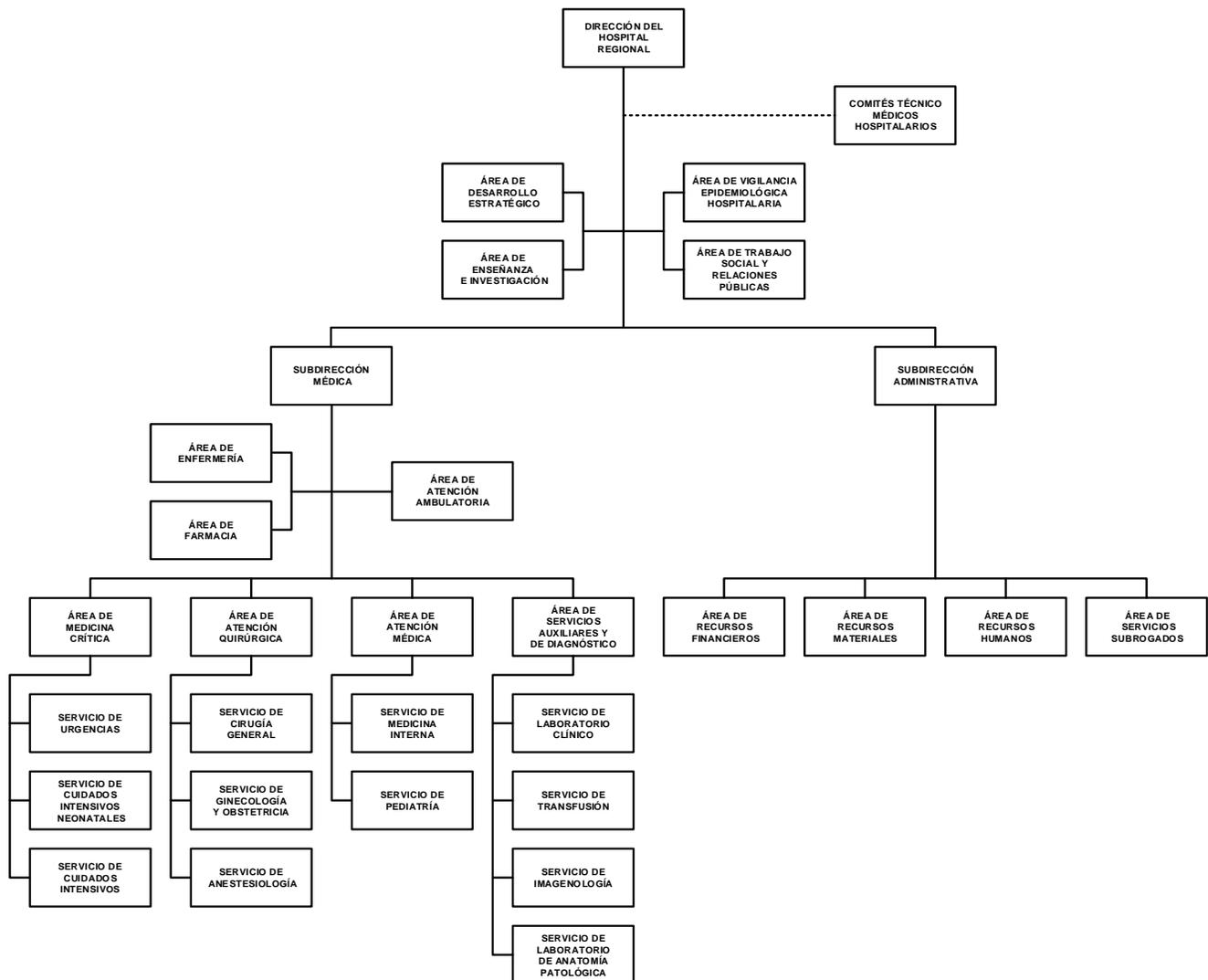
Proporcionar servicios integrales de salud a través de la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de consulta especializada, atención hospitalaria y urgencias, correspondiente a un segundo nivel de atención, con la finalidad de atender a las y los derechohabientes de la Institución.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207C0401000005H	Hospital Regional Tlalnepantla
207C04010500000	Dirección
207C0401050010M	Área de Desarrollo Estratégico
207C0401050020M	Área de Enseñanza e Investigación
207C0401050030M	Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria
207C0401050040M	Área de Trabajo Social y Relaciones Públicas
207C0401050100L	Subdirección Médica
207C0401050110S	Área de Enfermería
207C0401050120S	Área de Farmacia
207C0401050130S	Área de Atención Ambulatoria
207C0401050110L	Área de Medicina Crítica
207C0401050111L	Servicio de Urgencias
207C0401050112L	Servicio de Cuidados Intensivos Neonatales
207C0401050113L	Servicio de Cuidados Intensivos
207C0401050120L	Área de Atención Quirúrgica
207C0401050121L	Servicio de Cirugía General
207C0401050122L	Servicio de Ginecología y Obstetricia
207C0401050123L	Servicio de Anestesiología

207C0401050130L	Área de Atención Médica
207C0401050131L	Servicio de Medicina Interna
207C0401050132L	Servicio de Pediatría
207C0401050140L	Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
207C0401050141L	Servicio de Laboratorio Clínico
207C0401050142L	Servicio de Transfusión
207C0401050143L	Servicio de Imagenología
207C0401050144L	Servicio de Laboratorio de Anatomía Patológica
207C0401050200L	Subdirección Administrativa
207C0401050210L	Área de Recursos Financieros
207C0401050220L	Área de Recursos Materiales
207C0401050230L	Área de Recursos Humanos
207C0401050240L	Área de Servicios Subrogados

**VI. ORGANIGRAMA
HOSPITAL REGIONAL TLALNEPANTLA**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2384/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**207C0401050000 DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero del Hospital Regional Tlalnepantla, de acuerdo con la normatividad establecida para dar cumplimiento a los planes y programas dirigidos a elevar o restaurar el estado de salud de las y los derechohabientes, dentro de un ambiente de respeto mutuo y buen trato, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta Institución en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Establecer, coordinar y vigilar la integración y diagnóstico del Hospital para la elaboración del programa anual de trabajo y metas programáticas.
- Presidir las sesiones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, así como establecer seguimiento a los acuerdos para mejorar la atención de las y los derechohabientes.
- Conocer, difundir y vigilar la aplicación de las Normas, Procedimientos y Manuales que rigen el actuar del Hospital Regional Tlalnepantla, para que sean conocidas y aplicadas por todo el personal que labora en la Unidad.
- Participar en la elaboración y actualización de manuales técnicos y administrativos, que normen y regulen la organización y funcionamiento del hospital para su operatividad.
- Analizar y evaluar el otorgamiento de la atención médica, así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan a las y los derechohabientes, para preservar y restaurar la recuperación de la salud.
- Analizar y establecer los indicadores y metas que sean necesarios para evaluar el comportamiento de los procesos, avances de programas y resultados.
- Identificar y analizar las desviaciones operativas del contrato de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS), para informar oportunamente a la o al titular de la Coordinación de Servicios de Salud del ISSEMYM entre otros, solicitando alternativas de solución.
- Analizar y validar las acciones de mejora propuestas por las y los responsables de los servicios del hospital, para mejorar la calidad de éstos.
- Promover y mantener la comunicación con las y los titulares de las áreas del Hospital para cumplir con los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas vigentes.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de calidad, la acreditación y certificación en los servicios del Hospital.
- Promover las acciones y programas de educación e investigación médica continua, para mantener una constante actualización en materia de salud.
- Evaluar y vigilar la referencia de las y los pacientes que requieran ser atendidos en Unidades Médicas de mayor capacidad resolutive, así como dar seguimiento a la contrarreferencia para garantizar la continuidad de la atención.
- Gestionar los recursos físicos y humanos para cubrir las necesidades del Hospital Regional.
- Gestionar y acordar el seguimiento de las necesidades de mantenimiento del inmueble y su equipamiento, conforme al contrato vigente del Proyecto para la Prestación de Servicios (PPS), para continuar con el otorgamiento de la atención médica.
- Validar los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos de recursos humanos y otros que sean solicitados, para cumplir con los requerimientos de estadística institucional, estatal y nacional.
- Gestionar las autorizaciones sanitarias correspondientes para el funcionamiento del Hospital.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, con la unidad administrativa correspondiente, y entre las Áreas Administrativas del Hospital, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del Hospital, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Hospital sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la instancia competente, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉS TÉCNICO MÉDICOS HOSPITALARIOS**OBJETIVO:**

Identificar, analizar, sugerir y dar seguimiento a las directrices para la calidad de los servicios, así como llevar a cabo la orientación, implementación y operación de recomendaciones específicas y los procedimientos técnico-administrativos para la atención médica integral, de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Desarrollar los mecanismos para identificar y dar seguimiento a los problemas del Hospital Regional Tlalnepantla, para tomar decisiones orientadas a mejorar la organización y funcionamiento en todas las áreas y servicios.
- Aportar los elementos para establecer la comunicación y coordinación entre los servicios, a fin de mantener una interrelación entre ellos.
- Obtener, concentrar y analizar la información en el área de competencia de cada Comité, con la finalidad de proporcionar a la o al titular de la Dirección del Hospital, los elementos suficientes para desarrollar e implementar acciones de mejora, conforme a los objetivos propuestos.
- Elaborar la documentación administrativa necesaria para identificar, respaldar y dar trazabilidad a cada una de las acciones realizadas por cada Comité, en el marco de la normatividad vigente aplicable a cada campo de acción.
- Elaborar estrategias unificadas de supervisión e información que permitan la utilización de la capacidad instalada con la que cuenta el Hospital Regional, conforme al contrato de Proyecto para Prestación de Servicios (PPS).
- Conformar equipos multidisciplinarios que proporcionen opiniones y sugerencias en materia específica del Comité correspondiente, con propuestas de mejora operativa y tangible en la implementación de planes de trabajo.
- Establecer el seguimiento y evaluación de las acciones acordadas en cada sesión de los Comités, para efectuar el cumplimiento cabal de las mismas.
- Verificar la calidad en los servicios de atención médica, así como la seguridad de las y los pacientes, mediante la implementación consensada de acciones de mejora, correctivas y preventivas, en los diferentes campos de acción Hospitalaria, con los recursos disponibles, incluyendo las y los diferentes proveedores previstos en el contrato de Proyecto para Prestación de Servicios (PPS).
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050010M ÁREA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**OBJETIVO:**

Identificar y contribuir al mejoramiento integral de los servicios médicos que se proporcionen en el Hospital Regional Tlalnepantla, para mejorar la prestación de éstos y la satisfacción de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de la Unidad Médica, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Coordinar la integración de la información que le sea solicitada por el nivel central para su cumplimiento oportuno.
- Realizar el seguimiento a las auditorías o supervisiones efectuadas referente a la calidad del servicio, a fin de contribuir en las acciones preventivas y/o correctivas para mejorar los servicios que se otorgan.
- Participar en la implantación de los proyectos de mejora, en los diferentes servicios, así como en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos del Hospital Regional para mejorar la prestación de los servicios.
- Mantener comunicación continua y oportuna con la Dirección del Hospital, para informar los avances de los servicios, necesidades y problemas presentados.
- Proponer mecanismos de control que permitan a la Dirección del Hospital tomar decisiones necesarias para un mejor funcionamiento.
- Integrar, participar y dar seguimiento al Sistema Unificado de Gestión (SUG) para establecer mejoras de atención médica.
- Asesorar a las áreas médico-administrativas del Hospital en programas de calidad, simplificación y mejoramiento integral de los servicios que se proporcionan a las y los derechohabientes.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050020M ÁREA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Implementar, instrumentar, coordinar y evaluar las acciones de enseñanza e investigación en salud al personal del Hospital, que contribuyan en la formación y capacitación respecto al desarrollo, conocimiento científico y tecnológico en materia de salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de la Unidad Médica, para integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, en el ámbito de competencia.
- Establecer comunicación continua y oportuna con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, para detectar oportunidades de mejora y toma de decisiones basadas en evidencia.
- Coordinar los programas de educación, capacitación continua e investigación de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales vigentes para la actualización del personal de salud.
- Promover y coordinar la difusión de actividades académicas a través de las diferentes estrategias educativas para la actualización del personal de salud.
- Promover, incentivar e instrumentar la investigación que cumpla con la normatividad vigente y con estándares de calidad para la actualización del conocimiento del área de la salud.
- Establecer con las Áreas Hospitalarias los protocolos de investigación, acorde al panorama epidemiológico del Hospital Regional, para contribuir en la mejora de los procedimientos de atención a la salud.
- Establecer comunicación continua y oportuna con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, para detectar oportunidades de mejora.
- Realizar el diagnóstico situacional de capacitación para la actualización del personal de salud del Hospital.
- Realizar los procedimientos de recepción, verificación, cotejo y atención de las solicitudes de becas del personal de salud del Hospital, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar los informes de formación, capacitación e investigación que le sean solicitados por la Dirección del Hospital, para su entrega en tiempo y forma, a las unidades administrativas correspondientes.
- Difundir la información científica hospitalaria, a través de medios escritos y foros de difusión científica locales, nacionales e internacionales para la actualización del conocimiento del área de la salud.
- Elaborar y proponer a la Dirección del Hospital el programa anual de educación en salud, así como establecer las estrategias de capacitación que habrán de aplicarse al personal, para fomentar su profesionalización.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el marco de las estrategias educativas vigentes y emitidas por la Dirección de Educación e Investigación en Salud para la realización de actividades académicas.
- Integrar el catálogo de protocolos de investigación realizados en el Hospital para su consulta por parte del personal adscrito a la Unidad Médica.
- Integrar las necesidades de personal de servicio social, prácticas, estancias profesionales y rotaciones médicas, para coadyuvar en la operatividad del Hospital.
- Realizar la logística de los eventos que se lleven a cabo en las aulas, bibliohemeroteca y auditorio del Hospital.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050030M ÁREA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALARIA**OBJETIVO:**

Realizar la vigilancia epidemiológica en coordinación con el personal de salud, para identificar de manera oportuna las patologías de interés epidemiológico que requieran reporte y seguimiento para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional del Hospital, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.
- Mantener comunicación constante con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Coordinar acciones de las campañas sectoriales para prevenir, disminuir y controlar los factores de riesgo.
- Supervisar la información del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica semanal (SUIVE) y de casos nuevos epidemiológicos, para su reporte oportuno al Departamento de Epidemiología Institucional, a la Secretaría de Salud (SS) y al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Detección y Seguimiento de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (CODECIN), así como participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Realizar la vigilancia epidemiológica activa de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), para su reporte oportuno.

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el manejo de residuos biológico-infecciosos.
- Participar de manera activa en el programa de vacunación universal, a fin de evitar enfermedades prevenibles por vacunación en la población derechohabiente.
- Capacitar al personal de salud de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente, en materia de vigilancia epidemiológica activa para la detección oportuna de enfermedades de interés epidemiológico.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050040M ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a las y los pacientes y familiares, en los diferentes servicios, mediante una orientación e información oportuna de calidad y ética profesional.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de la Unidad Médica, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir al mejoramiento de los servicios de salud.
- Administrar la agenda médica de consulta externa y servicios auxiliares de diagnóstico, con el objeto de orientar e informar al derechohabiente sobre los servicios y requisitos.
- Mantener comunicación continua con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Registrar en el sistema del expediente clínico electrónico la llegada de la o del paciente y orientarlo para dar continuidad a su atención en los servicios.
- Colaborar en la promoción y difusión de los diferentes programas institucionales, relacionados con el proceso de atención a las y los derechohabientes.
- Realizar los procesos de ingreso y egreso de las y los pacientes en los servicios de hospitalización y urgencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar con el médico tratante durante el pase de visita hospitalaria y de urgencias, para constatar que los familiares reciban informes del estado de salud de su paciente.
- Participar en la identificación y egreso del recién nacido, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Participar en el programa de capacitación en materia de trabajo social y relaciones públicas.
- Participar en el proceso de entrega del certificado de defunción y de cadáver en coordinación con el personal de vigilancia.
- Realizar la gestión para la referencia de las y los pacientes a segundo o tercer nivel de atención; así como registrar la contra referencia de pacientes a su unidad de adscripción para dar continuidad al tratamiento, entregando los informes a Bioestadística del Hospital.
- Elaborar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección y/o Subdirección Médica del Hospital.
- Reportar de forma inmediata el ingreso y egreso de una o un paciente clave 06 NDH a la o al titular de la Dirección, Subdirección Médica y Administración del Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Notificar al Ministerio Público los casos de las y los pacientes que presenten lesiones médico-legales, previa coordinación con el médico tratante, así como dar seguimiento al procedimiento que amerite.
- Verificar la vigencia de derechos en la base de datos institucional, cuando las y los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias a la jefa o al jefe inmediato.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050100L SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Apoyar a la Directora o al Director del Hospital en la organización y coordinación de acciones para la atención médica, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el otorgamiento de los servicios de salud.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección del Hospital en la integración del diagnóstico situacional de la Unidad Médica, del programa anual de trabajo y en el análisis y cumplimiento de metas programáticas.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios para establecer estrategias que mejoren la calidad de los servicios.

- Mantener comunicación continua con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Coordinar la recepción de pacientes referidos de otras Unidades Médicas en caso de urgencia.
- Coordinar con la Directora o el Director del Hospital la realización de visitas hospitalarias, a fin de verificar la operación de los servicios y la calidad de la atención médica.
- Mantener comunicación continua con el personal médico, paramédico y administrativo de las diferentes áreas y servicios, a fin de conocer las necesidades de recursos e informar a la Dirección y Subdirección Administrativa del Hospital.
- Participar en la ejecución de acciones de mejora continua de la calidad de la atención médica, derivadas de las supervisiones realizadas por las diferentes instancias del Instituto.
- Participar en la selección del personal suplente y evaluar su desempeño, a fin de informar a la Dirección del Hospital para sugerir o no su continuidad.
- Participar en el análisis de la plantilla de personal médico y paramédico para mantener la continuidad de los servicios, e informar a la Directora o al Director los requerimientos del personal.
- Participar en los programas de educación médica continua e investigación, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Informar a la Dirección del Hospital, las inconsistencias encontradas en la prestación de los servicios, así como proponer alternativas de solución viables en beneficio de la población derechohabiente.
- Analizar y validar la información y datos estadísticos que sean solicitados por la Dirección del Hospital u otras áreas del Instituto.
- Verificar que la asignación de períodos vacacionales del personal médico y paramédico sean escalonados, a fin de mantener la continuidad de la prestación del servicio e informar a la Dirección del Hospital.
- Verificar que las acciones en materia de atención médica del Hospital se desarrollen de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
- Vigilar la operatividad del Hospital en ausencia de la Directora o del Director y tomar las decisiones oportunas, a fin de dar seguimiento a la operatividad de los servicios.
- Verificar que las áreas que dependen de la Subdirección Médica, cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar las acciones en relación con la planeación, organización y evaluación de la atención médica que se otorga a las y los derechohabientes.
- Validar, en ausencia de la Directora o del Director, la referencia de las y los pacientes solicitada por las áreas médicas, con apego a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Conocer e informar a la Dirección del Hospital las necesidades del equipamiento e instrumental médico para la continuidad y mejoramiento en la atención médica.
- Verificar el uso racional de los recursos en la atención médica.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050110S ÁREA DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Proponer, promover y dirigir los programas de enfermería, con el objeto de proporcionar cuidados integrales a las y los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio de enfermería, así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir al mejoramiento continuo en la atención de servicios de salud.
- Mantener comunicación constante con la Subdirección Médica del Hospital, e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente en materia de enfermería durante el otorgamiento de la atención y cuidados a las y los pacientes.
- Aplicar, durante los cuidados, los planes de atención de enfermería, con la finalidad de estandarizar el manejo y tratamiento de las y los pacientes.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios del Hospital, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería, con el propósito de solucionar los problemas específicos relacionados con la atención de las y los pacientes.

- Participar con el equipo multidisciplinario del Hospital en la atención a las y los pacientes, ejecutando los tratamientos prescritos por el personal médico y los procedimientos de enfermería que se requieran, con oportunidad, amabilidad y respeto.
- Participar en la identificación de las y los recién nacidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación en enfermería, con el propósito de mantener la actualización en el ámbito de su competencia.
- Proponer e implementar las acciones de mejora, identificadas en el servicio u observadas por las diversas supervisiones realizadas por otras instancias del Instituto.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma para su análisis en el área de bioestadística.
- Elaborar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma a la Subdirección Médica y/o Dirección del Hospital.
- Apoyar en el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, fomentando el auto cuidado y la corresponsabilidad de la o del derechohabiente en la preservación de la salud.
- Elaborar los registros de enfermería e integrar los que correspondan al expediente clínico, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Vigilar y reportar a Farmacovigilancia del Hospital, la presencia de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (RAM) y/o falla terapéutica.
- Informar al Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, la presencia de casos sospechosos de enfermedades infectocontagiosas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Colaborar en las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad establecida.
- Gestionar los medicamentos, soluciones, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para efectuar sus funciones.
- Vigilar e informar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su resguardo, de acuerdo con el calendario establecido.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050120S ÁREA DE FARMACIA

OBJETIVO:

Vigilar, recibir y llevar a cabo el manejo, registro, control, resguardo y dispensación de los medicamentos controlados, red fría, antibióticos de alto riesgo, alto costo y demás grupos terapéuticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su uso racional y seguro, así como mantener en observación constante el stock del abasto, de acuerdo con los requerimientos en los diferentes servicios para la atención médica del Hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del área, así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir al mejoramiento de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Mantener comunicación continua con las Subdirecciones Médica y Administrativa del Hospital, para informar el abasto, inventario, necesidades y problemáticas detectadas.
- Otorgar los medicamentos, material de curación y soluciones solicitadas a través de recetas, recetario colectivo y/o solicitudes del sistema automatizado, de acuerdo con el Reglamento de Servicios de Salud y la normatividad vigente, así como realizar su depuración.
- Mantener la red de frío en condiciones adecuadas, para conservar los medicamentos y realizar el registro de temperatura en la bitácora correspondiente, para contar con evidencia; asimismo, vigilar la temperatura ambiental y humedad relativa, los cuales serán supervisados por las instancias regulatorias del Instituto y de la Secretaría de Salud.
- Participar en la capacitación que se les convoque en materia de medicamentos y su manejo, con el propósito de mantenerse actualizados, de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Secretaría de Salud.
- Participar continuamente en las actividades de acreditación y certificación del Hospital, para contribuir en la calidad de la atención a las y los derechohabientes.
- Conocer y dar seguimiento a los contratos para la adquisición de medicamentos del cuadro básico del Instituto.
- Conocer los medicamentos dentro del cuadro básico asignados al Hospital, con la finalidad de contar con el inventario adecuado; además de verificar y registrar la recepción de los medicamentos con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada, así como la temperatura o medio ambiente especiales requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de almacenamiento correcto.
- Implementar, realizar y vigilar la devolución de medicamentos del área hospitalaria, favoreciendo el uso racional de los mismos.

- Cumplir con las normas, criterios de orden y almacenamiento de medicamentos, con el fin de facilitar su identificación; así como llevar a cabo la captura del consumo de medicamentos en el sistema de farmacia, con la finalidad de que se encuentre actualizado, para emitir los reportes e informes requeridos a las instancias correspondientes.
- Realizar los trámites para el pago de facturas de los medicamentos dentro de cuadro básico y subrogado, así como reportar a la instancia correspondiente el cumplimiento e incumplimiento de los diferentes contratos, suscritos por el Instituto para el abasto de medicamentos.
- Llevar a cabo el conteo diario de la existencia de medicamentos, a fin de detectar desviaciones o errores en el surtimiento.
- Elaborar, actualizar y llevar a cabo los procedimientos operativos de la farmacia para la mejora regulatoria.
- Reportar oportunamente a la Subdirección Médica, la presencia de sospecha de reacciones adversas a medicamentos (RAM) y/o falla terapéutica, para darla a conocer al Centro Institucional de Farmacovigilancia del ISSEMYM.
- Efectuar el resguardo, manejo y llenado de los libros de medicamentos controlados, así como la recepción, registro, custodia y surtimiento de los medicamentos considerados como estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con el Reglamento de Insumos para la Salud y la Ley General de Salud, a fin de evitar su mal uso.
- Controlar y vigilar el proceso y las técnicas vigentes para la elaboración de unidosis, para el surtimiento en el Hospital Regional.
- Gestionar y entregar los medicamentos de pacientes contrareferidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050130S ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de la Consulta Externa, a fin de otorgar atención médica especializada con calidad, seguridad y oportunidad, respetando los derechos humanos y priorizando el estado de vulnerabilidad de las y los derechohabientes, con apego a la confidencialidad médica.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional del Hospital Regional, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Mantener comunicación constante con la Subdirección Médica del Hospital, e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Mantener comunicación continua con las y los médicos especialistas adscritos a la consulta externa, para detectar las necesidades y establecer acciones de mejora.
- Conocer y cumplir con la normatividad vigente en materia de salud durante el otorgamiento de la consulta externa.
- Coadyuvar con los diferentes servicios del Hospital para llevar a cabo las acciones y proyectos de mejora, identificadas en el Hospital Regional y por las áreas del Instituto.
- Conocer y difundir los lineamientos institucionales emitidos por los Comités Técnico Médicos Hospitalarios o áreas del Instituto.
- Coadyuvar en la administración de la agenda médica, manteniendo comunicación con el personal de enfermería, trabajo social y relaciones públicas.
- Identificar las desviaciones presentadas durante el otorgamiento de consulta externa especializada, a fin de establecer las acciones de mejora.
- Supervisar que los registros del expediente clínico electrónico se realicen con apego a la normatividad vigente, acorde a los criterios establecidos en los estándares de acreditación y certificación.
- Controlar, organizar y clasificar los documentos que integran el expediente clínico electrónico.
- Elaborar y enviar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050110L ÁREA DE MEDICINA CRÍTICA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad los servicios de atención médica inmediata y continua a la población derechohabiente que lo amerite, a través de acciones de emergencia y de atención a la o al paciente en estado crítico, mediante la atención especializada y permanente.

FUNCIONES:

- Participar con la Directora o el Director del Hospital en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional de la Unidad Médica, a fin de integrar el programa anual de trabajo y las metas programáticas.

- Mantener comunicación constante con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones de los Servicios de Urgencias y Cuidados Intensivos.
- Coordinar al personal médico especializado, a fin de agilizar el diagnóstico y tratamiento idóneo en los Servicios de Urgencias y Cuidados Intensivos.
- Instituir programas de educación, asistencia e investigación relativas a las principales enfermedades que se atiendan en los Servicios de Urgencias y Cuidados Intensivos.
- Recabar, organizar y analizar la información emitida por los servicios de Urgencias y Cuidados Intensivos, con la finalidad de identificar las necesidades y oportunidades de mejora para la implementación de acciones correctivas.
- Llevar el registro de los casos de padecimientos de las y los pacientes que ameriten hospitalización de acuerdo con el diagnóstico, a fin de continuar con sus estudios y tratamientos.
- Incorporar los avances más recientes de las diversas tecnologías en los cuidados intensivos, a efecto de contribuir con una pronta recuperación de la salud de las y los pacientes.
- Apoyar a los diferentes servicios del Hospital para llevar a cabo las acciones de atención a las y los pacientes en estado crítico.
- Elaborar planes estratégicos de mejora que puedan ser presentados para su aprobación por las autoridades hospitalarias correspondientes.
- Implementar, desarrollar y supervisar los planes y acciones determinadas por las diversas autoridades hospitalarias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades médico-asistenciales que las y los pacientes en estado crítico necesiten.
- Vigilar que se brinde atención médica inmediata a las y los pacientes que acuden al Hospital Regional con padecimientos graves que pongan en riesgo la pérdida de la vida, un órgano o una función.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el ingreso y manejo de las y los pacientes a los servicios de Urgencias y Cuidados Intensivos.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050111L SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVO:

Brindar atención médica a las y los pacientes que soliciten la atención en el Servicio de Urgencias y que presenten padecimientos que pongan en riesgo la vida, un órgano o una función.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con el Área de Medicina Crítica, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Registrar y dar seguimiento a los casos de sospecha de reacción adversa a medicamento (RAM) y/o falla terapéutica.
- Difundir y aplicar las Guías de Práctica Clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con la finalidad de homologar el manejo y tratamiento a la o al paciente.
- Indicar al o a la trabajadora social que realice el reporte de los casos médico-legales, ante el Ministerio Público.
- Mantener comunicación continua con el Área de Medicina Crítica, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Validar las solicitudes de interconsulta para valoración de otros médicos especialistas del Hospital; así como de laboratorio, gabinete y del servicio de transfusión sanguínea, a las y los pacientes que lo requieran, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Autorizar la referencia y contrareferencia de las y los pacientes que lo ameriten al primero, segundo o tercer nivel de atención, para dar continuidad a su tratamiento.
- Verificar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del equipo médico; así como utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo con los que dispone el Servicio de Urgencias para su máximo aprovechamiento.
- Supervisar el otorgamiento de los certificados de incapacidad, con base en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, así como verificar su registro en el expediente clínico.

- Supervisar que las recetas médicas estén en congruencia con el plan de tratamiento registrado en el expediente clínico.
- Supervisar la integración de los expedientes clínicos, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del expediente clínico.
- Supervisar la valoración para clasificar a las y los pacientes, de acuerdo con el estado de salud y, en su caso, activar los códigos de atención inmediata.
- Supervisar la atención médica de urgencias a las y los pacientes que acuden al Hospital y coadyuvar en el mejoramiento de la salud de éstos.
- Supervisar que se brinde la información a las y los pacientes y familiares acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberá tener en el seguimiento del tratamiento.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al área de bioestadística.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050112L SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES

OBJETIVO:

Determinar, coordinar y supervisar los programas para asistencia médica al neonato de alto, medio y bajo riesgo y contribuir al desarrollo de funciones de investigación y enseñanza relacionadas con neonatología.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con el área de Medicina Crítica, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Mantener comunicación continua con el Área de Medicina Crítica, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Coordinar el desarrollo de protocolos sobre el neonato pretérmino y de término con riesgo de morbilidad para que el personal médico esté informado en lo referente al servicio.
- Establecer coordinación con los servicios médico-quirúrgicos, a fin de contribuir en el diagnóstico y tratamiento de las y los pacientes.
- Establecer mecanismos para priorizar la atención de las y los pacientes neonatales cuyo estado de salud comprometa la vida y/o alguna función, para su traslado a la unidad de cuidado intensivo neonatal.
- Proporcionar atención médica a las y los pacientes neonatos que la requieran, apegándose a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
- Recibir a las y los pacientes neonatales en estado crítico, provenientes de urgencias o de alguna área tocoquirúrgica o cuyo estado de salud comprometa la vida y/o alguna función.
- Realizar el seguimiento correspondiente a las y los pacientes neonatales, a través de la consulta externa neonatal o pediátrica.
- Organizar los protocolos de interconsulta y otras especialidades, para proporcionar atención integral a la o al recién nacido.
- Proporcionar información adecuada a los familiares de la o del menor para su cuidado al momento de su egreso.
- Coadyuvar con los diferentes servicios del Hospital para llevar a cabo las acciones y proyectos de mejora de la calidad, identificadas por las áreas del Instituto.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Identificar, notificar y vigilar las reacciones adversas de productos sanguíneos transfundidos a las y los pacientes de medicina interna.
- Supervisar que las funciones relacionadas con la atención médica integral de la o del neonato en alojamiento conjunto, terapia intensiva, terapia intermedia, crecimiento y desarrollo, además de seguimiento pediátrico para que se lleven de acuerdo con la normatividad establecida y con calidad.
- Supervisar las funciones asistenciales, administrativas y de investigación que se lleven a cabo para proporcionar el servicio a las y los derechohabientes del Hospital.
- Supervisar y evaluar los servicios y los programas de neonatología, a fin de identificar desviaciones en los procedimientos y aplicar medidas correctivas.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050113L SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

OBJETIVO:

Prevenir, diagnosticar y tratar los estados fisiopatológicos que ponen en grave riesgo la vida de una o un paciente, mediante un apoyo multiorgánico avanzado, coordinando la atención inter y multidisciplinaria, para estabilizar las funciones vitales de las y los pacientes gravemente enfermos y permitir una recuperación factible.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con el área de Medicina Crítica, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Elaborar estrategias, planes, acciones correctivas y preventivas para el continuo mejoramiento de la unidad de terapia intensiva.
- Implementar y supervisar medidas relacionadas con el funcionamiento de Cuidados Intensivos.
- Coadyuvar con los diferentes servicios del Hospital para llevar a cabo las acciones y proyectos de mejora de la calidad, identificadas por las áreas del Instituto.
- Mantener comunicación constante con el Área de Medicina Crítica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050120L ÁREA DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, organizar y coordinar la atención médico-quirúrgica general y especializada, mediante el uso de criterios que proporcione un servicio oportuno y de calidad a las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con la Dirección del Hospital, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en el mejoramiento de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Coordinar y supervisar las actividades asistenciales de los servicios médico-quirúrgicos dependientes de su área.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación en materia de cirugía.
- Coordinar y administrar las actividades realizadas en el quirófano, a fin de realizar, de manera oportuna y total, los procedimientos quirúrgicos programados, así como priorizar las atenciones urgentes.
- Coordinar e impartir la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al Área de Atención Quirúrgica.
- Coadyuvar con los diferentes servicios del Hospital para llevar a cabo las acciones y proyectos de mejora, identificadas por las áreas del Instituto.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección del Hospital, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Implementar, supervisar y facilitar la ejecución de los programas hospitalarios tendientes a garantizar una atención médico-quirúrgica dentro de los estándares de seguridad para las y los pacientes.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de atención médica quirúrgica.
- Evaluar las solicitudes de interconsulta para la valoración de la o del médico especialista, así como de laboratorio y gabinete, de las y los pacientes que lo requieran, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos para la atención en el campo médico quirúrgico, para preservar la salud de las y los derechohabientes.
- Supervisar las hojas de referencia para una adecuada canalización a los servicios correspondientes.
- Vigilar la sospecha o presencia de Reacción Adversa a Medicamento (RAM) y/o falla terapéutica, a fin de que los casos detectados se evalúen en el seno del Comité de Farmacovigilancia Interno y notificar al Centro Institucional de Farmacovigilancia del ISSEMYM.
- Informar al Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, la presencia de casos sospechosos de enfermedades infectocontagiosas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Evaluar el desempeño asistencial de los servicios correspondientes de su área, con el fin de mejorar la atención a las y los derechohabientes.
- Gestionar el manejo del expediente clínico electrónico, de acuerdo con normatividad vigente.
- Elaborar los informes o documentos que le sean solicitados por la Dirección y/o Subdirección Médica del Hospital y entregarlos, en tiempo y forma, al área correspondiente.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.

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

207C0401050121L SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO:

Otorgar atención médico-quirúrgica general y especializada a las y los derechohabientes que lo requieran, vigilando el uso correcto y racional de los insumos, estudios de laboratorio y gabinete, a fin de alcanzar niveles óptimos de calidad en la realización de los procedimientos.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, coadyuvando al establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la atención de los servicios de salud.
- Mantener comunicación continua con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Proporcionar asistencia médica quirúrgica ambulatoria, tales como consulta externa, urgencias y hospitalaria, así como la realización de procedimientos quirúrgicos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Aplicar durante la atención médica las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con la finalidad de estandarizar el manejo y tratamiento de las y los pacientes.
- Verificar que las y los médicos tratantes, brinden la información correspondiente a las y los pacientes y familiares acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberán tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Indicar y supervisar que las solicitudes de interconsulta para valoración de otras y otros médicos especialistas del Hospital, a las y los pacientes que lo requieran, estén debidamente requisitadas; así como las de laboratorio, gabinete y del servicio de transfusión sanguínea, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Indicar y supervisar que las recetas médicas sean congruentes con el diagnóstico y el plan de tratamiento registrado en el expediente clínico.
- Indicar y supervisar que los certificados de incapacidad sean requisitados con base en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, así como establecer su registro en el expediente clínico; a fin de que sean certificados y validados por la Subdirección Médica.
- Indicar y supervisar que los certificados de defunción se requirieran con apego a la normatividad vigente.
- Validar la referencia de las y los pacientes que lo requieran a Unidades Médicas de tercer nivel, así como establecer la contrareferencia de pacientes a su unidad de adscripción, a fin de dar la continuidad de la atención médica.
- Supervisar el registro e integración de los expedientes clínicos, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente, así como verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitada, antes de realizar cualquier procedimiento invasivo a las y los pacientes.
- Supervisar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al Área de Atención Quirúrgica del Hospital.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050122L SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Otorgar atención médico-quirúrgica de ginecología y obstetricia a las derechohabientes que lo requieran, con el uso de los insumos, exámenes de laboratorio y estudios de gabinete disponibles, a fin de contribuir en la mejora de las condiciones de salud de la paciente, priorizando el bienestar materno fetal.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, coadyuvando al establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requiera y contribuir a la mejora continua en la atención de los servicios de salud.
- Coordinar las funciones y acciones del Código Mater, para el manejo y control de la mujer embarazada con alto riesgo.
- Mantener comunicación continua con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.

- Proporcionar asistencia médica quirúrgica ambulatoria, tales como consulta externa, urgencias y hospitalaria, así como la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Supervisar que durante la atención médica se apliquen las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con la finalidad de estandarizar el manejo y tratamiento de la paciente.
- Vigilar que se otorgue la atención de la mujer en etapa de climaterio y menopausia, así como en la atención de la adolescente embarazada, con apego a la normatividad vigente.
- Verificar que las y los médicos tratantes brinden la información correspondiente a las pacientes y familiares acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberá tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Indicar y supervisar que las solicitudes de interconsulta para valoración de otros médicos especialistas del Hospital, a las pacientes que lo requieran, estén debidamente requisitadas; así como de laboratorio, gabinete y del servicio de transfusión sanguínea, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Indicar y supervisar que las recetas médicas sean congruentes con el diagnóstico y el plan de tratamiento registrado en el expediente clínico.
- Indicar y supervisar que los certificados de incapacidad sean requisitados con base en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, así como establecer su registro en el expediente clínico; a fin de que sean certificados y validados por la Subdirección Médica.
- Indicar y supervisar que el certificado de defunción sea requisitado con apego a la normatividad vigente.
- Validar la referencia de pacientes que lo requieran a Unidades Médicas de tercer nivel, así como establecer la contrareferencia de pacientes a su unidad de adscripción, a fin de dar la continuidad de la atención médica.
- Supervisar el registro e integración de los expedientes clínicos, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente, así como verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitada, antes de realizar cualquier procedimiento invasivo a la paciente.
- Supervisar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al Área de Atención Quirúrgica del Hospital.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050123L SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Otorgar atención médico-anestésica a las y los pacientes que lo requieran, con el uso de los insumos, estudios de laboratorio y gabinete disponibles, a fin de contribuir en la mejora de las condiciones de salud de las y los pacientes y seguridad del equipo quirúrgico.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, coadyuvando al establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la atención de los servicios de salud.
- Promover los métodos y técnicas para proteger a la o al paciente contra el dolor crónico, agudo de difícil control y dar apoyo a las y los pacientes terminal, con el propósito de mantener su calidad de vida.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Mantener comunicación continua con el Área de Atención Quirúrgica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Proporcionar asistencia médica anestésica ambulatoria, tales como consulta externa, urgencias y hospitalaria, así como la realización de procedimientos anestésicos en el ámbito de su competencia.
- Indicar y supervisar que las solicitudes de interconsulta para valoración de otras y otros médicos especialistas del Hospital, a las y los pacientes que lo requieran, estén debidamente requisitadas; así como de laboratorio, gabinete y del servicio de transfusión sanguínea, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Indicar y supervisar que las recetas médicas sean congruentes con el diagnóstico y el plan de tratamiento registrado en el expediente clínico.
- Indicar y supervisar que los certificados de incapacidad sean requisitados con base en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, así como establecer su registro en el expediente clínico; a fin de que sean certificados y validados por la Subdirección Médica.

- Indicar y supervisar que el certificado de defunción sea requisitado con apego a la normatividad vigente.
- Indicar y supervisar que las y los médicos tratantes brinden la información correspondiente a las y los pacientes y familiares acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberá tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Validar la referencia de las y los pacientes que lo requieran a Unidades Médicas de tercer nivel, así como establecer la contrarreferencia de las y los pacientes a su unidad de adscripción, a fin de dar la continuidad de la atención médica.
- Supervisar el cumplimiento de las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con la finalidad de estandarizar el manejo y tratamiento anestésico de las y los pacientes.
- Supervisar el registro e integración de los expedientes clínicos, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente, así como verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitada, antes de realizar cualquier procedimiento invasivo al paciente.
- Supervisar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al Área de Atención Quirúrgica del Hospital.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050130L ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Proporcionar la atención médica especializada, con objetividad y ética profesional, a fin de preservar, mantener o restaurar la salud y mejorar la calidad de vida de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con la Subdirección Médica del Hospital, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención médica.
- Mantener comunicación continua con la Subdirección Médica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Coordinar las actividades que se realizan en los diferentes turnos, elaborar los informes o documentos que le sean solicitados por la Dirección y/o Subdirección Médica del Hospital y entregarlos, en tiempo y forma, al área correspondiente.
- Proponer e implementar las acciones de mejora continua, identificadas en el área a su cargo u observadas por las diversas supervisiones realizadas por otras instancias.
- Coordinar y supervisar las actividades asistenciales de los servicios médicos dependientes de su área.
- Evaluar el desempeño de los servicios correspondientes de su área con el fin de mejorar la atención a las y los derechohabientes.
- Gestionar el manejo del expediente clínico electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones y programas de educación e investigación médica continua, observando durante los procedimientos de atención médica, las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y la normativa en vigor.
- Supervisar que se reporten los casos de sospecha o presencia de reacción adversa a medicamento (RAM) y/o falla terapéutica al Comité de Farmacovigilancia Interno.
- Supervisar el uso correcto de los recursos materiales, insumos y el equipo médico con lo que dispone el Área de Atención Médica, para su máximo aprovechamiento.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos para la atención en el campo clínico, así como los diferentes programas para preservar la salud de las y los derechohabientes.
- Supervisar las hojas de referencia para una adecuada canalización a los servicios correspondientes.
- Supervisar las solicitudes de interconsulta, para la valoración de la o del médico especialista, así como de laboratorio y gabinete, de las y los pacientes que lo requieran, con la finalidad de dar continuidad a su atención.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050131L SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica a las y los pacientes de manera oportuna y eficiente, con la finalidad de prevenir y controlar las complicaciones propias de la enfermedad, a fin de mantener o mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Atención Médica del Hospital, coadyuvando al establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios de atención médica.
- Mantener comunicación continua con el Área de Atención Médica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Proporcionar atención médica ambulatoria y hospitalaria a las y los pacientes que requieren apoyo de medicina interna.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Colaborar en las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Validar el reporte al Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, respecto de la presencia de casos sospechosos de enfermedades infectocontagiosas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar las solicitudes de interconsulta para la valoración de otras y otros médicos especialistas del Hospital; así como verificar que se realicen los estudios de laboratorio y gabinete solicitados a las y los pacientes que lo requieran.
- Validar la referencia de las y los pacientes que lo requieran a Unidades Médicas de tercer nivel, así como la contrareferencia de las y los pacientes a su unidad de adscripción, a fin de garantizar la continuidad de la atención.
- Supervisar que las recetas médicas estén debidamente requisitadas y sean congruentes con el diagnóstico y plan de tratamiento registrado en el expediente clínico electrónico.
- Supervisar que los certificados de incapacidad sean llenados con base en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad, así como su registro en el expediente clínico electrónico.
- Supervisar que los certificados de defunción estén debidamente requisitados, con apego a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que se realicen los registros correspondientes a la atención médica en el expediente clínico electrónico, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del expediente clínico.
- Supervisar que se reporten los casos de sospecha de reacción adversa a medicamento (RAM) y/o falla terapéutica, al Comité de Farmacovigilancia Interna del Hospital.
- Supervisar la aplicación de las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y la normativa en vigor, con la finalidad de brindar una atención médica oportuna y eficiente a las y los pacientes.
- Supervisar que se brinde información oportuna y objetiva a las y los pacientes y familiares acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberán tener en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el servicio de medicina interna, para su máximo aprovechamiento.
- Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al Área de Atención Médica.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050132L SERVICIO DE PEDIATRÍA**OBJETIVO:**

Otorgar atención médica integral a las niñas y los niños desde su nacimiento hasta los 18 años, mediante la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para contribuir a su crecimiento y desarrollo.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el área de Atención Médica del Hospital, coadyuvando al establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la atención de los servicios de salud.
- Mantener comunicación continua con el Área de Atención Médica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Proporcionar atención médica ambulatoria y hospitalaria a las y los pacientes pediátricos, así como asistir a la o al recién nacido al momento del nacimiento y su seguimiento en alojamiento conjunto.
- Participar en las acciones y programas de educación e investigación médica continua, así como en las actividades de docencia, con el propósito de mantener una constante actualización en materia de salud.
- Colaborar en las medidas de seguridad e higiene, así como en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.

- Utilizar de manera racional los recursos materiales, insumos y el equipo médico con los que dispone el Servicio de Pediatría para su máximo aprovechamiento.
- Validar la referencia de las y los pacientes que lo requieran a Unidades Médicas de tercer nivel, así como la contrareferencia de las y los pacientes a su unidad de adscripción, a fin de garantizar la continuidad de la atención.
- Validar el reporte al Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, respecto de la presencia de casos sospechosos de enfermedades infectocontagiosas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Validar las solicitudes de interconsulta para la valoración de otras y otros médicos especialistas del Hospital; así como verificar que se realicen los estudios de laboratorio y gabinete solicitados a las y los pacientes que lo requieran.
- Supervisar que las recetas médicas estén debidamente requisitadas y sean congruentes con el diagnóstico y plan de tratamiento registrado en el expediente clínico electrónico.
- Supervisar que se realice la identificación de la o del recién nacido, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar la aplicación de las guías de práctica clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y la normativa en vigor, con la finalidad de brindar una atención médica oportuna y eficiente a la o al paciente pediátrico.
- Supervisar que se brinde información oportuna y objetiva a los padres, madres, tutoras o tutores acerca del estado de salud, diagnóstico y cuidados que deberá tener con las y los pacientes pediátricos en el seguimiento del tratamiento, para evitar secuelas o complicaciones.
- Supervisar que se realicen los registros correspondientes a la atención médica en el expediente clínico electrónico, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del expediente clínico.
- Supervisar la elaboración del certificado médico para el trámite de licencia con goce de sueldo al padre o madre de la o del menor que lo solicite, con base en el Reglamento de Servicios de Salud Vigente.
- Supervisar que el certificado de nacimiento y, en su caso, el certificado de defunción esté debidamente requisitado, con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración del expediente clínico electrónico, de acuerdo con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del expediente clínico, así como verificar que se cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información debidamente requisitada, antes de realizar cualquier procedimiento a la o al paciente pediátrico.
- Supervisar que se reporten los casos de sospecha de Reacción Adversa a Medicamento (RAM) y/o falla terapéutica, al Comité de Farmacovigilancia Interna del Hospital.
- Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al Área de Atención Médica.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050140L ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las funciones de servicios de laboratorio clínico, transfusión y puesto de sangrado, imagenología y laboratorio de anatomía patológica, a fin de coadyuvar en el estudio, tratamiento, control y resolución del estado de salud de las y los derechohabientes con oportunidad, seguridad y confiabilidad, así como vigilar que se proporcione una atención de calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional y plan de trabajo del área y participar con la Subdirección Médica del Hospital, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en el mejoramiento de la calidad de la atención de servicios de salud.
- Mantener comunicación con la Subdirección Médica del Hospital, para informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Coordinar y supervisar las actividades asistenciales de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas establecidos por el área en los servicios dependientes de ésta y, en su caso, aplicar programas de mejora.
- Supervisar y evaluar el manejo de los analizadores y equipos, utilizados en los Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
- Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño y funcionamiento de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico, para la elaboración de propuestas de mejora.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Hospital para llevar a cabo las acciones y proyectos de mejora, identificados por las áreas del Instituto.
- Difundir las medidas de bioseguridad e higiene en los servicios de responsabilidad a fin de prevenir accidentes y contagios para las y los pacientes y personal de salud del Hospital.

- Vigilar el establecimiento de los mecanismos de control que permitan identificar la exactitud de los procedimientos técnicos instrumentales y de diagnósticos que se realicen en los servicios.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para los Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de observar la atención y cuidado que debe existir hacia las y los derechohabientes.
- Participar en la vigilancia epidemiológica hospitalaria, acorde a los servicios de responsabilidad en la detección de enfermedades de interés epidemiológico.
- Gestionar y verificar los informes administrativos que sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis a las instancias correspondientes.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050141L SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO

OBJETIVO:

Vigilar y controlar que los exámenes de laboratorio clínico, solicitados y practicados a las y los derechohabientes, así como a los familiares, se realicen en forma oportuna, segura y confiable.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Mantener comunicación continua con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Integrar la información requerida para la participación en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Informar al Área de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria los resultados que sugieran y/o determinen la presencia de enfermedades transmisibles, a fin de implementar las medidas de salud necesarias y prevenir contagios.
- Informar las indicaciones específicas para la toma de muestras, otorgando trato digno y de calidad a las y los derechohabientes que acuden al servicio.
- Atender las solicitudes de exámenes de laboratorio requeridas al servicio y acudir a la toma de muestras a los diferentes servicios, observando las medidas de calidad y seguridad para las y los pacientes y el personal.
- Dar seguimiento a los convenios internos y a los contratos suscritos por el Instituto, a fin de verificar el cumplimiento de las cláusulas aplicables al servicio.
- Realizar los procedimientos de acuerdo con las fases preanalítica, analítica y postanalítica, para obtener resultados oportunos y confiables.
- Solicitar, recibir, almacenar y conservar los reactivos e insumos de acuerdo con las especificaciones del fabricante y controlar la distribución para el uso racional de los mismos.
- Realizar el control de calidad interno y externo de las pruebas que se lleven a cabo en las diferentes áreas del servicio.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad e higiene para la protección de la salud de la o del derechohabiente y personal mediante el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de acuerdo con la normatividad vigente.
- Conocer y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y gestionar el mantenimiento correctivo.
- Participar en las acciones y programas de educación continua, y fortalecer la actualización en el servicio.
- Proponer e implementar las acciones de mejora de la calidad identificadas en el servicio.
- Realizar y analizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, al área de bioestadística.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050142L SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

OBJETIVO:

Atender oportunamente el proceso de transfusión hospitalaria, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley General de Salud, sus reglamentos y la normatividad oficial vigente, con el mayor grado de seguridad para la protección de la o del receptor y del personal de salud.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.

- Mantener comunicación constante con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Integrar la información requerida para la participación en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención médica.
- Gestionar la operación del Comité de Medicina Transfusional.
- Participar en las acciones y programas de educación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en el ámbito de competencia.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis en el área de bioestadística.
- Proponer e implementar las acciones de mejora de la calidad identificadas en el servicio.
- Atender oportunamente las solicitudes de hemocomponentes, realizadas por los servicios del Hospital.
- Realizar la hemovigilancia de manera permanente.
- Organizar y coordinar las acciones del área de transfusión, en relación con los diversos servicios clínicos del Hospital, para solicitar el número de donantes familiares que se consideren necesarios por el tipo de servicio otorgado.
- Gestionar con el banco de sangre de referencia, el abasto oportuno de hemocomponentes, acorde a lo establecido en el convenio.
- Solicitar, recibir, almacenar y conservar los reactivos e insumos de acuerdo con las especificaciones del fabricante y controlar la distribución para el uso racional de los mismos.
- Dar seguimiento a los convenios internos y a los contratos suscritos por el Instituto, a fin de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas aplicables a transfusión.
- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud de las y los derechohabientes y personal de salud, de acuerdo con la normatividad vigente; así como el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI).
- Conocer y vigilar el programa anual de mantenimiento preventivo, así como solicitar los mantenimientos correctivos para la operación de la tecnología que se encuentra en el área.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

207C0401050143L SERVICIO DE IMAGENOLÓGÍA

OBJETIVO:

Vigilar y controlar que los estudios del área de imagenología se realicen en forma oportuna, segura y confiable acorde con la normatividad oficial vigente, a fin de apoyar a las y los médicos tratantes en la integración del diagnóstico.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Mantener comunicación permanente con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Integrar la información requerida para la participación en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de salud.
- Informar con claridad a los pacientes y/o familiares sobre las indicaciones específicas para la realización de los estudios requeridos, así como los riesgos asociados con el uso de medios de contraste, otorgando trato digno y de calidad a las y los derechohabientes que acuden al servicio.
- Atender las solicitudes de estudios requeridos al servicio y obtener las imágenes digitales de las y los pacientes.
- Realizar la interpretación de las imágenes, así como el registro en los formatos correspondientes en el expediente clínico de las y los pacientes.
- Difundir y cumplir con las medidas de seguridad radiológica para la protección de la salud de la o del derechohabiente y personal que labora en el servicio de Imagenología, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las acciones y programas de educación continua, con el propósito de mantener una constante actualización en el ámbito de competencia.
- Implementar las acciones de mejora de la calidad identificadas en el servicio.
- Realizar y analizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, en el área de bioestadística.
- Conocer y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y gestionar el mantenimiento correctivo.
- Solicitar, recibir, almacenar y conservar los insumos de acuerdo con las especificaciones del fabricante y controlar la distribución para el uso racional de los mismos.

- Aplicar las medidas de bioseguridad e higiene, así como realizar la clasificación y manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Realizar, difundir y supervisar el programa de seguridad radiológica al personal del servicio.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050144L SERVICIO DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA**OBJETIVO:**

Vigilar y controlar que los estudios del área de patología se realicen en forma oportuna, segura y confiable acorde con la normatividad oficial vigente, a fin de emitir el reporte de patología y coadyuvar a la integración del diagnóstico médico.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico situacional del servicio y participar con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, en el establecimiento de metas para la integración del programa anual de trabajo.
- Mantener comunicación permanente con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Integrar la información requerida para la participación en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y contribuir en la mejora de la calidad en la prestación de servicios de atención médica.
- Difundir el proceso de entrega y recepción de muestras a los diferentes servicios.
- Programar, dirigir, y controlar las actividades que conlleven a emitir los reportes de patología.
- Mantener comunicación con el Área de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a fin de informar los avances de las metas, necesidades y oportunidades de mejora.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad e higiene para la protección de la salud del personal que labora en el servicio de patología, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las acciones y programas de educación continua, con el propósito de mantener una actualización en el servicio.
- Implementar las acciones de mejora de la calidad identificadas en el servicio.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma en el área de bioestadística.
- Conocer y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y gestionar el mantenimiento correctivo.
- Solicitar, recibir, almacenar y conservar los insumos, de acuerdo con las especificaciones de las y los fabricantes y controlar la distribución para el uso racional de los mismos.
- Aplicar las medidas de bioseguridad e higiene, así como realizar la clasificación y manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), para resguardar la integridad física del personal y de las y los pacientes, con apego a la normatividad vigente.
- Asesorar al personal del servicio en los diagnósticos histopatológicos y/o citológicos, a fin de que sean elaborados con la mayor confiabilidad, veracidad y calidad.
- Implementar las acciones de mejora de la calidad identificadas en el servicio.
- Resguardar los cuerpos, derivados de las defunciones hospitalarias, depósitos de cadáveres en el Servicio de Urgencias o de las partes corporales derivadas de las actividades terapéuticas hospitalarias.
- Realizar las necropsias previamente autorizadas, con la finalidad de obtener el diagnóstico postmortem.
- Realizar los informes que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, en el área de bioestadística.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050200L SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de los servicios del Hospital Regional, que permitan otorgar atención integral, oportuna, segura, eficiente y con calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la administración e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, presentarlos para el visto bueno de la Directora o del Director, y enviarlos a la instancia correspondiente para su revisión y aprobación.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con la Dirección del Hospital, a fin de informar de los servicios avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.

- Mantener estrecha comunicación con la Delegación Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud y con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del ISSEMYM, a fin de atender los asuntos relacionados con el personal.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar el cumplimiento de la operación de los servicios generales, mediante sistemas y procedimientos establecidos.
- Controlar el presupuesto anual de egresos asignados, con base en la normatividad vigente y los lineamientos que regulan el ejercicio adecuado de los recursos, así como generar información para la integración de los estados financieros.
- Establecer controles para el uso racional de los recursos asignados a los servicios, de conformidad con las políticas de austeridad y disciplina presupuestal.
- Tramitar ante la Dirección de Gestión y Control del Instituto, el requerimiento de insumos médicos que no se encuentren en contrato, para su autorización y abastecimiento.
- Verificar que el enlace SICOPA-WEB del Hospital lleve a cabo el registro de alta, baja, resguardo y transferencia de los bienes muebles asignados, así como el inventario de éstos, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Vigilar que el Área de Recursos Humanos verifique la asistencia y permanencia del personal en los diferentes turnos y servicios, y que los periodos vacacionales se asignen en forma escalonada, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- Verificar que el Área de Recursos Humanos realice las altas, bajas y cambios del personal, así como validar el trámite para el pago de salarios y constatar que las remuneraciones sean acordes a la normatividad establecida.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos normativos vigentes que guarden relación con la Subdirección Administrativa, para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo de acuerdo con el calendario establecido, así como gestionar el mantenimiento correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipamiento médico, con la finalidad de preservar su funcionamiento.
- Realizar los informes que le sean solicitados, previa autorización de la Directora o del Director del Hospital y entregarlos, en tiempo y forma, a las unidades administrativas que lo requieran para su análisis y toma de decisiones.
- Notificar a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, previa autorización de la Dirección del Hospital Regional, sobre las necesidades, problemática y avances de la administración, para la mejor toma de decisiones.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de contar con los insumos necesarios para la operación del Hospital.
- Detectar y realizar las acciones de mejora de la calidad, mediante la supervisión, documentación, implementación y mejora continua de los procesos y procedimientos a su cargo, en beneficio de los servicios que se otorgan.
- Conocer, difundir y verificar que se cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos y convenios vigentes suscritos por el ISSEMYM para el Hospital Regional.
- Conocer y aplicar la normatividad vigente para la atención de las y los pacientes no derechohabientes (NDH 06).
- Revisar, validar y enviar los reportes de cumplimiento e incumplimiento de los contratos de subrogación de bienes y servicios para su aplicación.
- Coadyuvar en la gestión para obtener las autorizaciones sanitarias que se requieran, para la operación del Hospital.
- Observar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050210L ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Gestionar y controlar los recursos financieros para el óptimo funcionamiento de los servicios de atención médica ofertados en el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y turnarlos a la Subdirección Administrativa para su revisión, y posterior aprobación de la Dirección del Hospital.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Mantener comunicación con la Subdirección Administrativa del Hospital respecto de los asuntos en materia financiera, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Efectuar los movimientos de los sistemas contables para el manejo del fondo revolvente y el control de operaciones financieras del Hospital.
- Proporcionar a las autoridades del Hospital y del Instituto los informes presupuestales y financieros, para la toma de decisiones y control correspondiente.

- Efectuar los trámites relacionados con autorización de pagos de bienes y servicios con el Departamento de Control de Pagos y el Departamento de Control Presupuestal del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Resguardar y controlar la información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras del Hospital, así como mantener el control y respaldo documental para su comprobación correspondiente ante las autoridades competentes.
- Observar las disposiciones emitidas en materia de registro de operaciones y la presentación de informes, con base a lo establecido por el Instituto.
- Realizar la gestión y registro de las cuotas de recuperación por concepto de las y los pacientes no derechohabientes (NDH 06), conforme a la normatividad aplicable vigente institucional.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, corrigiendo las desviaciones, previa autorización de la Subdirección Administrativa.
- Observar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050220L ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Recibir, resguardar y controlar los insumos para la operación del Hospital Regional, a fin de coadyuvar en el otorgamiento de los servicios.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, para revisión y aprobación de la Subdirección Administrativa y Dirección del Hospital.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la prestación de los Servicios de Atención Médica.
- Mantener comunicación con la Subdirección Administrativa del Hospital respecto de los asuntos en materia de insumos médicos, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Aplicar controles para la distribución de los insumos en los diferentes servicios, de conformidad con las existencias reportadas por el sistema de control de inventarios.
- Integrar el requerimiento de insumos médicos que no se encuentren en el cuadro básico de insumos y presentarlo a la Subdirección Administrativa del Hospital para la gestión correspondiente.
- Elaborar la requisición al Almacén General del Instituto o a la instancia correspondiente, para el abasto de materiales o en su defecto, las claves de inexistencia, a fin de que se realice el surtimiento de los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Conocer los contratos que suscriba el Instituto, mismos que guarden relación con el área de recursos materiales, con la finalidad de verificar su cumplimiento en los términos acordados.
- Resguardar y vigilar los materiales e insumos en condiciones que eviten daño, deterioro o sustracción.
- Mantener actualizado el inventario de materiales e insumos, y establecer los controles correspondientes para evitar la caducidad de éstos.
- Identificar insumos de bajo y nulo movimiento, a fin de reportar a la instancia correspondiente para su redistribución.
- Proponer e implementar las acciones de mejora identificadas en el servicio, o con las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, a la Subdirección Administrativa o Dirección del Hospital para la toma de decisiones.
- Observar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar la entrega–recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050230L ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo y gestionar los movimientos, registros, controles y autorizaciones del personal adscrito al Hospital, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

- Participar con la Subdirección Administrativa en la elaboración del programa anual de trabajo del área, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Mantener comunicación con la Subdirección Administrativa del Hospital respecto de los asuntos en materia de recursos humanos, para su trámite ante las instancias correspondientes.

- Actualizar de manera permanente el récord de control de incidencias de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital Regional, con la finalidad de elaborar los reportes respectivos y entregarlos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles al término de cada mes, a la unidad administrativa correspondiente, para su procesamiento oportuno en nómina.
- Elaborar y entregar la recuperación de salarios no devengados al Departamento de Administración de Personal del Instituto, en un plazo no mayor a cinco días hábiles al término de cada mes, para su procesamiento.
- Participar en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Hospital, que permita contar con información confiable para la toma de decisiones.
- Mantener actualizado el reporte de incapacidades de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital, y reportar al Departamento de Administración de Personal del Instituto aquellos que sean sujetos a la aplicación del artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal del Hospital Regional que impacten en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, y notificarlas a las instancias correspondientes para su implementación.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal en los diferentes servicios y turnos laborales del Hospital, para garantizar la continuidad de la atención.
- Difundir al interior del Hospital Regional, los lineamientos y circulares que en materia de personal emitan las diferentes instancias, con la finalidad de mantener informados a las personas servidoras públicas.
- Realizar los trámites para la aclaración de las incidencias que requieran las personas servidoras públicas del Hospital, respecto a las percepciones y deducciones reflejadas en sus comprobantes de pago.
- Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por el Instituto en materia de registro y control de incidencias de las personas servidoras públicas.
- Vigilar la funcionalidad del sistema de registro de asistencia, y resguardar el reporte mensual.
- Recibir, archivar y resguardar los documentos que justifiquen las incidencias de las personas servidoras públicas del Hospital, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del Hospital y entregarlos, en tiempo y forma, para la toma de decisiones.
- Elaborar en un plazo no mayor de tres días de que ocurrió el hecho, las actas administrativas por abandono de empleo, los permisos con o sin goce de sueldo, las comisiones sindicales y las renunciaciones, y remitirlas a la Subdirección Administrativa y a la Dirección del Hospital, para su envío al Departamento de Administración de Personal del Instituto, con la finalidad de que se evite incurrir en el cargo de deudores diversos.
- Asesorar a las personas servidoras públicas que causen baja, o cuenten con licencias con o sin goce de sueldo, en lo relacionado con la gestión para obtener la documentación comprobatoria que avalen su ausencia.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal suplente, con el propósito de contar con los recursos humanos necesarios para cubrir las ausencias del personal de base.
- Verificar que el personal suplente cuente con el perfil, documentación comprobatoria y la capacitación requerida para el puesto que va a desempeñar.
- Realizar el trámite de contratación del personal suplente observando la normatividad vigente e informar sobre la gestión y el pago del salario correspondiente.
- Dar seguimiento a las remuneraciones del personal de base, conforme a la normatividad establecida.
- Conocer, cumplir y difundir el calendario de recepción de contrataciones para el personal suplente, a fin de integrar los documentos para la emisión del pago correspondiente.
- Observar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050240L ÁREA DE SERVICIOS SUBROGADOS

OBJETIVO:

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la prestación de los servicios contratados, a través de un tercero, e informar de los resultados a la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:

- Participar con la Subdirección Administrativa en la elaboración del programa anual de trabajo de los servicios subrogados, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

- Mantener comunicación con la Subdirección Administrativa del Hospital e informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Verificar y supervisar que se cumpla con las condiciones de calidad, oportunidad, cantidad y temporalidad en la prestación de los servicios contratados.
- Supervisar el proceso de solicitudes de servicio, a fin de favorecer la comunicación efectiva entre el personal del Hospital y la o el proveedor.
- Elaborar los registros y/o informes que le sean solicitados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del Hospital y entregarlos, en tiempo y forma, para la toma de decisiones.
- Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Hospital, para identificar la operatividad de los servicios y, en su caso, realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar el levantamiento de reportes y hacer el informe directo del cumplimiento o incumplimiento de los servicios contratados con la Subdirección Administrativa.
- Participar activamente en los Comités Técnico Médicos Hospitalarios que así lo requieran y contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios de atención médica.
- Coadyuvar en el proceso de entrega recepción de áreas hospitalarias, de acuerdo con el ámbito de competencia.
- Observar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar la entrega-recepción del área, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dra. en E. Bertha Alicia Casado Medina
**Directora General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios**

Méd. Esp. Jorge Guerrero Aguirre
Coordinador de Servicios de Salud

Lic. Juan Carlos Melgarejo Carrillo
Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Lic. Claudia Erika Ponce Nava
Coordinadora de Administración y Finanzas

M. en E. Flor de María A. Martínez Ibarrola
Coordinadora de Innovación y Calidad

Lic. Rafael Zárate César
Titular del Órgano Interno de Control

M. en E. Javier Martín Quijano Romero
**Jefe de la Unidad Jurídica, Consultiva
y de Igualdad de Género**

Lic. Claudia Anahí Moreno Manríquez
Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Lic. María Saray Pérez Guerrero
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Ing. José Luis Ramírez Montejano
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

Lic. Ángel Enguntza Pantaleón
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control

C.P. Silviano Jaime Pulido López
Secretario Técnico

IX. VALIDACIÓN**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

Dra. en E. Bertha Alicia Casado Medina
**Directora General del Instituto de Seguridad
Social del Estado de México y Municipios
(RÚBRICA).**

Méd. Esp. Jorge Guerrero Aguirre
**Coordinador de Servicios de Salud del Instituto de
Seguridad Social del Estado de México y Municipios
(RÚBRICA).**

Mtro. en A.S.S. Manuel Felipe Aportela Rodríguez
**Director del Hospital Regional Tlalnepantla
(RÚBRICA).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA).**

El presente Manual de Organización del Hospital Regional Tlalnepantla fue aprobado por el H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en la Sesión Extraordinaria No. 1, de fecha 29 de marzo de 2022, mediante Acuerdo Número ISSEMYM/SE01/011.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización del Hospital Regional Tlalnepantla, fue aprobado en marzo de 2022.

XI. CRÉDITOS

El Manual de Organización del Hospital Regional Tlalnepantla del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Mejoramiento de Procesos del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

M. en D. Javier Martín Quijano Romero
**Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva
y de Igualdad de Género**

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola
Coordinadora de Innovación y Calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"