

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA HOSPITALES MATERNO INFANTILES DEL ISEM

OCTUBRE, 2021

ÍNDICE

PÁG.

Presentación.....	3
I. Antecedentes.....	4
II. Base Legal	5
III. Atribuciones.....	11
IV. Objetivo General.....	17
V. Estructura Orgánica.....	18
VI. Organigrama.....	20
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	21
• Dirección.....	21
• Área de Calidad.....	23
• Asistencia Médica.....	25
• Epidemiología y Medicina Preventiva	27
• Subdirección Médica	29
• Servicio de Enfermería	31
• Servicio de Trabajo Social.....	33
• Servicio de Urgencias.....	35
• Servicio de Pediatría.....	37
• Servicio de Ginecología y Obstetricia	39
• Servicio de Anestesiología	41
• Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	43
Laboratorio	45
Imagenología.....	47
Nutrición y Dietología	49
Puesto de Sangrado	51
• Subdirección Administrativa	53
• Área de Recursos Financieros.....	55
• Área de Servicios Generales y Mantenimiento.....	57
• Área de Recursos Humanos	59
• Área de Recursos Materiales.....	61



• Archivo Clínico y Registro Hospitalario	62
---	----

VIII. Directorio	64
-------------------------------	----

IX. Validación.....	65
----------------------------	----

X. Aprobación.....	66
---------------------------	----

XI. Hoja de Actualización	67
--	----

XII. Créditos.....	68
---------------------------	----



PRESENTACIÓN

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

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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente Manual de Organización Tipo para Hospitales Materno Infantiles del ISEM, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de los Hospitales Materno Infantiles. La estructura de organización, 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 del Instituto de Salud del Estado de México.

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

La ciencia médica a nivel nacional e internacional, ha desarrollado importantes avances en materia de investigación científica que permiten establecer mejores prácticas médicas, servicios para la atención de la mujer durante el embarazo, el parto y el puerperio, así como la atención del recién nacido, especialmente a los cuidados prenatales, atención oportuna y de calidad durante el parto y la atención que requiere el recién nacido en los primeros 28 días de vida, a fin de que se logre establecer alternativas para un mejor desarrollo en salud durante la línea de vida de la madre, de sus hijas o hijos.

El 25 de mayo de 2009, se firmó el Convenio General de Colaboración entre la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de proveer servicios a través de unidades médicas a todas las mujeres embarazadas que presenten emergencia obstétrica con el fin de reducir la morbilidad materna y perinatal.

La atención a la salud constituye un reto de grandes proporciones en una población con una amplia diversidad social, económica y geográfica a la que se suma una importante presión por el acelerado crecimiento demográfico y el proceso de transición epidemiológica avanzada, lo que ha condicionado la necesidad de contar en el Estado de México con instituciones de atención especializada Materno- Infantil.

Por lo anterior, el Instituto de Salud del Estado de México, crea cinco Hospitales Maternos Infantiles, en municipios con alta productividad obstétrica, en donde se proporciona atención médica a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio normal a la persona recién nacida, al incrementar esfuerzos y dar un renovado impulso al fortalecimiento de los servicios de salud, mejorando su regulación, organización, cobertura y calidad, a fin de avanzar más rápidamente en el logro de las metas y satisfacer de manera más equitativa las necesidades de salud materno-infantil en la población del Estado de México.

Para brindar un acceso oportuno a los servicios de salud, se autoriza la estructura orgánica funcional de los Hospitales Materno Infantiles del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 229 por el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, mediante acuerdo número ISE/229/014 de fecha 7 de marzo de 2019.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2005, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- 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 de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción 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 sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Prevención de Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012, reformas y ediciones.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación. 24 de diciembre de 2002.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de Febrero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran por una parte el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2015.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993. De los servicios de planificación familiar.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y Atención. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Diario Oficial de la Federación, 16 de agosto de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010. Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012. Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar

atención médica.

Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 2013.

- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas, para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 12 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013. Para la prevención y control de los defectos del nacimiento.
Diario Oficial de la Federación, 24 de junio de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio y de la persona recién nacida. Criterios y procedimientos para la prestación de servicio.
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014. Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017. Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- Procedimiento: Referencia y Contrarreferencia de Pacientes entre Unidades Médicas y Servicios de Atención Primaria, Atención Hospitalaria y de Especialidad.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 abril de 2012.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.

- 
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2013.
 - Manual de Procedimientos para el Control de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de enero de 2014.
 - MASalud Modelo de Atención a la Salud del Estado de México. Instituto de Salud del Estado de México. Secretaria de Salud del Estado de México, 2007.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.



III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE SALUD TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Comunes

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

TÍTULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud

CAPÍTULO II Distribución de Competencias

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

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

- I. Organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refieren las fracciones II, II Bis, IV, IV Bis, IV Bis 1, IV Bis 2, IV Bis 3, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXVI Bis y XXVII Bis, del artículo 3º de esta Ley, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, y planear, organizar y desarrollar sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el primero;
- III. Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco de los sistemas estatales de salud y de acuerdo con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Llevar a cabo los programas y acciones que en materia de salubridad local les competen;
- V. Elaborar información estadística local y proporcionarla a las autoridades federales competentes;

- VI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- VII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 18.- Las bases y modalidades de ejercicio coordinado de las atribuciones de la Federación y de las entidades federativas en la prestación de servicios de salubridad general, se establecerán en los acuerdos de coordinación que suscriba la Secretaría de Salud con los gobiernos de las entidades federativas, en el marco del Convenio Único de Desarrollo.

La Secretaría de Salud propondrá la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, para la participación de éstos en la prestación de los servicios a los que se refieren las fracciones I, III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del Artículo 3o. de esta Ley.

TÍTULO TERCERO

Prestación de los Servicios de Salud

CAPÍTULO I

Disposiciones Comunes

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

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

[...]

III.- La atención médica integral, que comprende actividades preventivas, curativas, paliativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;

Para efectos del párrafo anterior, la atención médica integrada de carácter preventivo consiste en realizar todas las acciones de prevención y promoción para la protección de la salud, de acuerdo con la edad, sexo y los determinantes físicos y psíquicos de las personas, realizadas preferentemente en una sola consulta.

[...]

CAPÍTULO II

Atención Médica

Artículo 32.- Se entiende por atención médica el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Artículo 33.- Las actividades de atención médica son:

- I. Preventivas, que incluyen las de promoción general y las de protección específica;

- 
- II. Curativas, que tienen como fin efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno;
 - III. De rehabilitación, que incluyen acciones tendientes a corregir las invalideces físicas o mentales, y
 - IV. Paliativas, que incluyen el cuidado integral para preservar la calidad de vida del paciente, a través de la prevención, tratamiento y control del dolor y otros síntomas físicos y emocionales por parte de un equipo profesional multidisciplinario.

CAPÍTULO III

Prestadores de Servicios de Salud

Artículo 34.- Para los efectos de esta Ley, los servicios de salud, atendiendo a los prestadores de los mismos, se califican en:

- I. Servicios públicos a la población en general.
(...)

Artículo 35.- Son servicios públicos a la población en general los que se presten en establecimientos públicos de salud a los residentes del país que así lo requieran, preferentemente a favor de personas pertenecientes a grupos sociales en situación de vulnerabilidad, regidos por criterios de universalidad y de gratuidad en el momento de usar los servicios, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO SEGUNDO
DE LA SALUD

CAPÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2.5.- El Instituto de Salud del Estado de México, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la prestación de los servicios de salud en la Entidad.

TÍTULO TERCERO
DE LA SALUBRIDAD GENERAL

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Sistema Estatal de Salud

Artículo 2.21.- El sistema estatal de salud tiene los objetivos siguientes:

(...)

III. Colaborar al bienestar social de la población mediante la prestación de servicios de salud principalmente a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad, favoreciendo su extensión cuantitativa y cualitativa para fomentar y propiciar su incorporación a una vida activa en lo económico y social. El Estado garantizará la atención domiciliaria a los adultos mayores sin capacidad de trasladarse, discapacitados, mujeres embarazadas sin control prenatal, y a los enfermos con cuidados paliativos, así como el uso de unidades móviles para otorgar atención médica de primer nivel, de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente.

(...)

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

- I. Coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal;
- II. Apoyar la coordinación de los programas y servicio de salud de toda dependencia o entidad pública federal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que en su caso se celebren;
- III. Impulsar en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la desconcentración y descentralización a los municipios de los servicios de salud;
- IV. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y organismos auxiliares de salud;
- V. Coordinar el proceso de programación de las actividades de salud;

- 
- VI. Formular recomendaciones a las dependencias y organismos auxiliares competentes sobre la asignación de recursos que requieran los programas de salud,
 - VII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud,
 - VIII. Coadyuvar con las dependencias federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de salud.
 - IX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y educativas del Estado, para formar y capacitar recursos humanos para la salud y el otorgamiento de campos clínicos;
 - X. Coadyuvar a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud sea congruente con las prioridades del sistema estatal de salud;
 - XI. Impulsar la participación de los usuarios de servicios de salud, en el sistema estatal de salud;
 - XII. Fomentar la coordinación con los proveedores de insumos para la salud para racionalizar y procurar su disponibilidad,
 - XIII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud;
 - XIV. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud;
 - XV. Coordinar la elaboración de programas de prevención, atención y erradicación de la violencia de género; difundir entre los usuarios del sistema estatal de salud el conocimiento de sus derechos y los mecanismos para su exigibilidad en la materia e impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y hombres a la salud;
 - XVI. Promover y fomentar investigaciones con perspectiva de género en materia de salud, así como prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres estableciendo mecanismos para la atención de las víctimas;
 - XVII. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan a la población indígena el acceso efectivo a los servicios de salud que establece el presente Libro;
 - XVIII. Coordinar programas con la finalidad de promover la prevención, tratamiento, combate al sobrepeso, obesidad y trastornos alimentarios.
 - XIX. Las demás que se requieren para el cumplimiento de los objetivos del sistema estatal de salud.

REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III
DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD

Artículo 10.- La Secretaría y el Instituto promoverán la participación en el Sistema Estatal de Salud de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado. Asimismo, fomentarán la coordinación con los proveedores de insumos para la salud, a fin de racionalizar y procurar la disponibilidad de éstos.

REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

Artículo 15.- La Coordinación de Salud será responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de salud pública y atención médica, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Salud:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las funciones de atención médica, prevención y control de enfermedades, epidemiología, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, apoyo técnico, urgencias, enseñanza, investigación y calidad.
- (...)
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos en materia de salud que dispongan los Gobiernos Federal y del Estado de México en primer, segundo y tercer nivel de atención médica, así como llevar a cabo su evaluación.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud:

- (...)
- II. Difundir y ejecutar los programas y prestar los servicios de salud pública, atención médica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, los servicios de urgencias, de prevención y control de enfermedades y de epidemiología.
- XII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas de prevención, control de enfermedades y vigilancia epidemiológica.
- XVIII.- Otorgar la atención médica a través de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención

(...)



IV. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los criterios de operación de los servicios de atención médica integral y de calidad, a mujeres en las distintas etapas de su ciclo reproductivo, con prioridad en el embarazo, parto y puerperio; así como a la o el menor en las distintas etapas de la infancia, conforme a las normas aplicables en los Hospitales Materno Infantiles del Instituto de Salud del Estado de México.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

HOSPITALES MATERNO INFANTILES

208C0101113300T	HOSPITAL MATERNO INFANTIL SAN JOSÉ DEL RINCÓN “JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
208C0101113400T	HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE LOS REYES LA PAZ “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”
208C0101113500T	HOSPITAL MATERNO INFANTIL ATIZAPÁN DE ZARAGOZA “GUADALUPE VICTORIA”
208C0101113600T	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CHALCO “JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ”
208C0101113700T	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CHIMALHUACÁN “VICENTE GUERRERO”

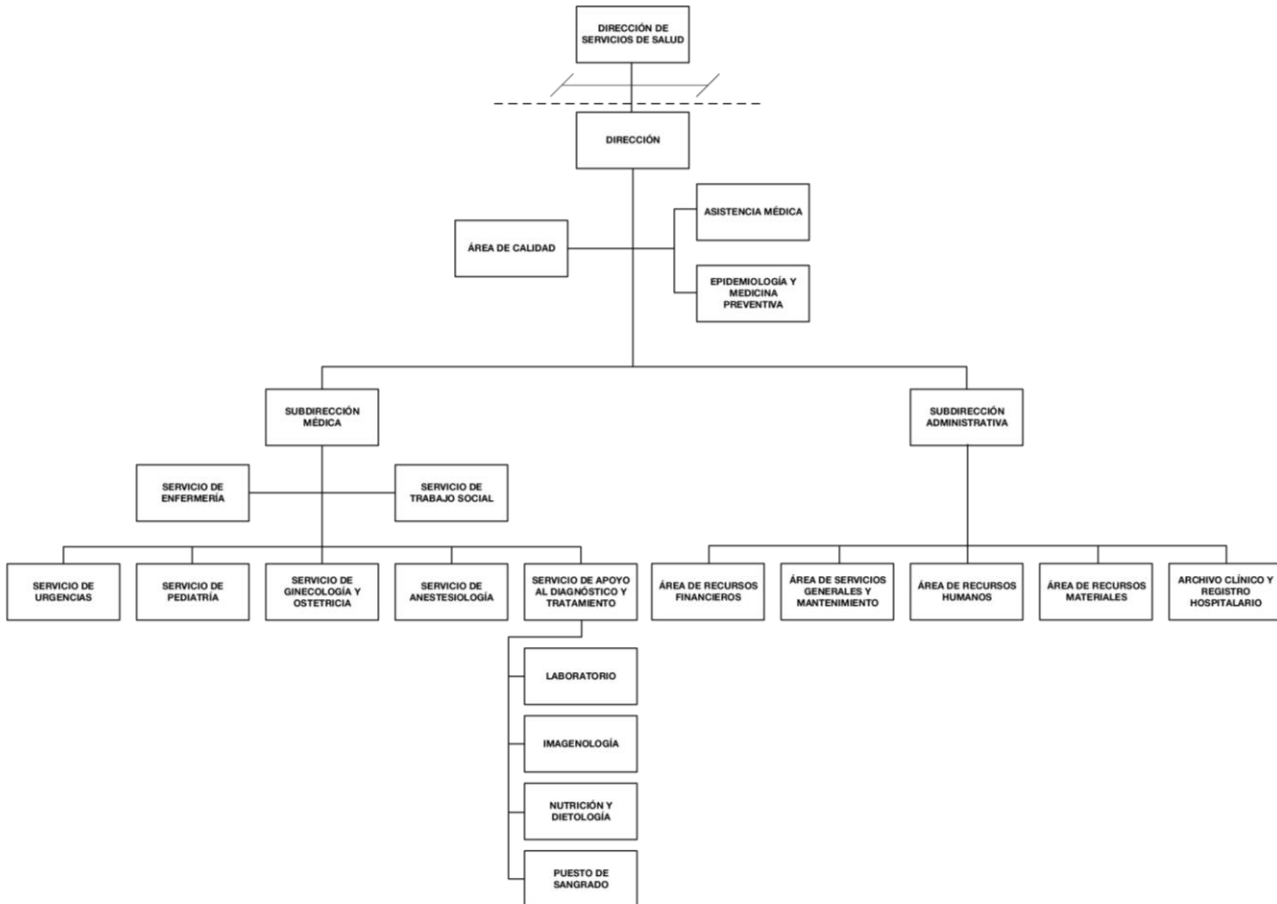
1.0.	Dirección
1.0.1.	Área de Calidad
1.0.2.	Asistencia Médica
1.0.3.	Epidemiología y Medicina Preventiva
1.1.	Subdirección Médica
1.1.0.1.	Servicio de Enfermería
1.1.0.2.	Servicio de Trabajo Social
1.1.1.	Servicio de Urgencias
1.1.2.	Servicio de Pediatría
1.1.3.	Servicio de Ginecología y Obstetricia
1.1.4.	Servicio de Anestesiología
1.1.5.	Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

- 
- 1.1.5.1. Laboratorio
 - 1.1.5.2. Imagenología
 - 1.1.5.3. Nutrición y Dietología
 - 1.1.5.4. Puesto de Sangrado
 - 1.2. Subdirección Administrativa**
 - 1.2.1. Área de Recursos Financieros
 - 1.2.2. Área de Servicios Generales y Mantenimiento
 - 1.2.3. Área de Recursos Humanos
 - 1.2.4. Área de Recursos Materiales
 - 1.2.5. Archivo Clínico y Registro Hospitalario

VI. ORGANIGRAMA



HOSPITAL MATERNO INFANTIL



NOVIEMBRE 2018



El presente organigrama fue aprobado en la Sesión Ordinaria **229** del Consejo Interno de fecha 7 de marzo de 2019, mediante Acuerdo ISE/229/014.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

HOSPITAL MATERNO INFANTIL

1.0. DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, ejecutar, controlar y evaluar servicios médicos integrales y de calidad a mujeres en las distintas etapas de su ciclo reproductivo con prioridad en el embarazo, parto y puerperio, así como la o el menor en las distintas etapas de la infancia y así contribuir al bienestar social de la población de la entidad mexiquense y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del hospital e informar lo conducente a las autoridades correspondientes del Instituto de Salud del Estado de México.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo y el Plan Estratégico del Hospital para la prestación de servicios de salud, con base al análisis de la problemática y necesidades detectadas en la unidad médica.
- Organizar las actividades que realizan los servicios de atención médica y los servicios que presta el Hospital Materno Infantil con la finalidad de detectar las necesidades de los mismos y actuar en consecuencia.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la emisión de los informes periódicos del hospital.
- Autorizar la programación de sesiones clínicas en coordinación con el área de enseñanza, investigación y calidad, dirigida al personal adscrito a la Unidad para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- Promover y vigilar la atención integral a la paciente, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas del Hospital Materno Infantil, con especial énfasis a la paciente con emergencia obstétrica o código MATER.
- Impulsar el proceso de acreditación del Hospital Materno Infantil, en sus tres componentes: capacidad, seguridad y calidad.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa, con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- Verificar en coordinación con la Subdirección Administrativa que el ejercicio del presupuesto autorizado sea congruente con los resultados del análisis de las variaciones presupuestales.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza que se ejecuten o desarrollen en el Hospital Materno Infantil.
- Analizar oportunamente los datos de morbilidad materna y resultados perinatales adversos, con el fin de establecer estrategias para su disminución.

- Vigilar que la atención brindada a las pacientes sea con pleno apego a los derechos humanos, a los derechos de la o del paciente y a los derechos sexuales y reproductivos de la mujer.
- Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Presidir las reuniones realizadas con el Cuerpo de Gobierno y los Comités del hospital, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Implementar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos y administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para la mejora continua.
- Fomentar la calidad en la prestación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejoras en la atención que se proporciona a las y los pacientes.
- Gestionar los insumos para el desarrollo de las actividades del Hospital Materno Infantil.
- Verificar las acciones de trabajo social que sean requeridas por las usuarias o sus familiares.
- Apoyar las acciones y proyectos del Patronato y del Voluntariado del Hospital.
- Facilitar las funciones del Aval Ciudadano, así como asistir a todas las reuniones programadas.
- Recabar, integrar y remitir de manera oportuna toda información del área de su competencia a las distintas instancias del nivel superior que lo soliciten.
- Autorizar con el visto bueno de las o los responsables de las áreas del ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. ÁREA DE CALIDAD

OBJETIVO:

Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios que se otorgan en el hospital, con énfasis en la seguridad de las y los pacientes, consolidando el Modelo de Gestión de la Calidad Total y que ésta sea percibida por las y los usuarios.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo del Área de Calidad para someterlo a consideración y aprobación de la Dirección.
- Coordinar dentro del hospital la implantación de programas en materia de calidad y mejora continua que aprueben las instituciones médicas estatales y federales.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficios del servicio de las y los usuarios.
- Coordinar, organizar y participar en el establecimiento del Comité de Calidad y Seguridad de la Paciente (COCASEP).
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones de las usuarias y familiares, para su resolución.
- Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de los servicios de atención médica, identificando la opinión y percepción de las usuarias sobre los servicios que se proporcionan.
- Proponer mecanismos y elementos técnicos para la gestión de la calidad entre el hospital, el nivel jurisdiccional y estatal.
- Implementar sistemas de reconocimiento, esquemas de incentivos y estímulo a los servicios de atención médica y al personal de salud que alcance estándares definidos de desempeño laboral, con el fin de conducir hacia mejores niveles de calidad.
- Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del COCASEP.
- Asesorar a los diferentes comités y subcomités técnicos prioritarios, conforme a la normatividad establecida, de acuerdo a la capacidad y necesidades del hospital.
- Participar en la instrumentación, evaluación y validación de los programas específicos de calidad.
- Gestionar e impulsar la participación ciudadana en el monitoreo y mejora de la calidad de los servicios de salud, para consolidar la comunicación entre las o los pacientes y las o los prestadores del servicio.
- Gestionar ante el área estatal de calidad las visitas de acreditación y certificación.
- Colaborar con la o el responsable del servicio en la operación y monitoreo de proyectos estratégicos de gestión, que promuevan la mejora de la calidad de los servicios de atención médica.

- 
- Difundir al personal los componentes técnicos y metodológicos para promover e implementar el Modelo de Gestión de la Calidad en la unidad hospitalaria.
 - Difundir la normatividad en materia de calidad necesaria para mejorar la prestación de los servicios de atención médica.
 - Formular las bases para el desarrollo de las competencias que incidan en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica.
 - Establecer los mecanismos para difundir en la población, los criterios de calidad y eficiencia de los servicios de atención médica y los códigos ético conductuales entre el personal y su aplicación.
 - Emitir, asesorar u operar los instrumentos y mecanismos necesarios para el desarrollo del sistema de garantía de la calidad para los procesos de acreditación y certificación del nosocomio.
 - Fomentar el desarrollo de líneas de investigación en la mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
 - Evaluar de manera periódica el cumplimiento e impacto de las estrategias planteadas y utilizadas para la mejora continua de la calidad en la unidad hospitalaria.
 - Vigilar el cumplimiento de las actividades emanadas del Programa de Calidad de Atención Médica.
 - Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Participar en la planeación y ejecución de las supervisiones en los distintos turnos y servicios con el fin de detectar las necesidades y actuar en consecuencia.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. ASISTENCIA MÉDICA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, así como servir de enlace con las autoridades del Hospital Materno Infantil, en los diferentes turnos para conocer y hacer cumplir las normas y reglamentos generales del mismo.

FUNCIONES:

- Representar a la Directora o al Director del Hospital en el turno correspondiente, fungiendo como autoridad de turno.
- Apoyar a la Dirección en la observancia y correcta aplicación de las normas y lineamientos vigentes dentro de las áreas del Hospital Materno Infantil.
- Atender lo conducente que se tenga por recibido en la oficina de asistentes de la Dirección, a saber: documental, de administración, de traslados en proceso, de pacientes por recibir, de quejas o denuncias, de información que requieran niveles superiores, de rezagos en la atención y de lo que encomiende la Directora o el Director del Hospital.
- Mantener comunicación con la Directora o el Director del Hospital, enterándole oportunamente sobre los casos de código MATER, así como de los eventos adversos que afecten la operatividad del hospital.
- Promover y vigilar el flujo oportuno y efectivo de información a familiares o responsables de las y los pacientes por parte del personal médico tratante, con la participación de trabajo social.
- Asistir de manera inmediata a todo llamado de código MATER, gestionando lo necesario para atender las necesidades médicas o administrativas que cada caso amerite.
- Facilitar la gestión de traslados a otras unidades médicas en conjunto con el personal médico tratante y trabajo social de las unidades emisoras y receptoras.
- Participar de manera activa en la operación del servicio si su especialidad o conocimientos lo permiten, en los casos de inasistencia del personal operativo o sobresaturación del servicio.
- Recabar e integrar el informe hospitalario de asistentes de la Dirección y enviarlo oportunamente a la o al director y a las áreas que lo requieran.
- Autorizar la revisión de documentos, con base a las condiciones generales de trabajo, privilegiando siempre la operatividad del hospital en el turno correspondiente.
- Dar seguimiento puntual a las encomiendas o instrucciones hechas por la o el Director, en casos especiales, para la operatividad del hospital o tareas solicitadas por las autoridades del Instituto de Salud del Estado de México.
- Establecer comunicación con el personal para la solución de conflictos en su turno respectivo.

- 
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del hospital, para garantizar atención con oportunidad, calidad, seguridad y calidez a las y los usuarios.
 - Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas áreas del Instituto de Salud del Estado de México.
 - Organizar y autorizar el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Participar en la planeación y ejecución de las supervisiones en los distintos turnos y servicios con el fin de detectar las necesidades y actuar en consecuencia.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA PREVENTIVA

OBJETIVO:

Prevenir, detectar y controlar las enfermedades transmisibles dentro del Hospital Materno Infantil, con el personal del mismo, pacientes y familiares, así como proyectar sus servicios hacia la población del área de influencia, incidiendo directamente en aquellos factores que determinan el proceso de salud-enfermedad en el individuo y modificarlo a efecto de lograr niveles óptimos de salud en la población y medio ambiente.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la unidad de vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- Formular medidas preventivas necesarias a fin de evitar contagios de enfermedades entre pacientes y familiares con el personal del hospital y viceversa.
- Coordinar y vigilar los procedimientos de desinfección y sanitización permanente de las áreas específicas del hospital que así lo requieran.
- Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité para la Detección de Infecciones Nosocomiales. (CODECIN), así como participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen en el Comité.
- Promover y vigilar la correcta aplicación de la normatividad, lineamientos y guías de práctica clínica en lo referente a planificación familiar, anticoncepción post-evento obstétrico, detección oportuna de cáncer cérvicouterino y de mama, índice de cesáreas, mortalidad materna, morbilidad materna extremadamente grave, violencia de género, tamiz neonatal, tamiz auditivo y Programa VIH-SIDA.
- Detectar portadoras o portadores que signifiquen un riesgo potencial de diseminación intrahospitalaria, sobre todo en el caso de personal que maneja alimentos y que labora o circula por las áreas restringidas del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Colaborar en los programas de enseñanza y actualización para el personal del hospital y de educación para la salud en la comunidad.
- Evaluar los insumos utilizados para la previsión de infecciones intrahospitalarias, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Vigilar que se observen las normas técnicas para el aseo y limpieza del hospital, para la concentración y eliminación de basura y excretas, así como de limpieza de los sistemas de depósito y distribución de agua del hospital.
- Vigilar que los alimentos que se sirven en la unidad médica, sean procesados de acuerdo a las medidas higiénicas estandarizadas y validadas.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.

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



1.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servicios hospitalarios para lograr la atención médica, a través de acciones de salud oportunas y adecuadas en cada caso particular, aplicando los conceptos de calidad y seguridad, optimizando los recursos tanto humanos como tecnológicos.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención médica proporcionada a las y los pacientes en los diferentes servicios que dependen de la Subdirección.
- Representar a la o al director en los actos o intervenciones cuando se le encomiende.
- Elaborar, en coordinación con el área de enseñanza, investigación y calidad los programas de capacitación pertinentes para el desarrollo del personal adscrito a la Unidad.
- Coordinar acciones con los diferentes servicios y áreas de la Subdirección para cumplir adecuadamente con las funciones que le corresponden.
- Atender los asuntos turnados de la Dirección, e informar oportunamente sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan.
- Revisar conjuntamente con el Área de Calidad la aplicación de indicadores, para valorar el desempeño del personal, así como analizar las evaluaciones para informar a la o al Director del Hospital.
- Revisar solicitudes de audiencias y otros requerimientos relacionados con sus funciones, para someter a consideración asuntos que deban ser revisados por la o el Director.
- Realizar seguimiento puntual a los informes que se deban emitir y entregarlos a las unidades administrativas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos operativos para las diferentes áreas médicas, con enfoque a las o los usuarios y a la prestadora o el prestador del servicio.
- Supervisar y evaluar que las actividades que se desarrollan en los diferentes servicios y áreas médicas del hospital, se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Asistir, a los casos convocados de código MATER, apoyando en la gestión de los insumos y servicios requeridos, así como supervisar la asistencia y cumplimiento de funciones de las y los integrantes del Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica (ERIO).
- Establecer comunicación con el personal de la dirección en los distintos turnos, para tener información actualizada de las eventualidades que afecten el funcionamiento del hospital, con especial énfasis en el código MATER, a fin de apoyar y brindar las herramientas generales necesarias para su resolución.
- Facilitar la gestión de traslados a otras unidades médicas en coordinación con el personal médico tratante y de trabajo social de las unidades emisoras y receptoras.
- Participar de manera activa en las reuniones de los Comités Médico Hospitalario

relacionados con la atención médica.

- Atender de manera oportuna y eficiente las quejas y denuncias de las y los usuarios, familiares y organizaciones sociales realizadas ante las distintas instancias oficiales y no oficiales, manteniendo informado a la o al Director sobre la gestión, resolución y gravedad de los asuntos tratados.
- Participar en las acciones de mejoramiento de los servicios hospitalarios.
- Verificar que el personal responsable de las áreas lleve a cabo el control de los recursos asignados a los servicios y áreas de su responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas y operativas generales emitidas por las autoridades para la prestación de servicios médicos.
- Informar, el resultado de la evaluación realizada a las actividades de los servicios y áreas de la Subdirección.
- Verificar las condiciones y necesidades de los servicios y las áreas a su cargo, así como la seguridad hacia las usuarias, los usuarios, el personal médico y administrativo del hospital.
- Evaluar las actividades de los servicios, a través de indicadores de desempeño y establecer medidas tendientes a mejorarlos.
- Vigilar que se integre adecuadamente el expediente clínico de las y los pacientes que son atendidos en el Hospital Materno Infantil.
- Integrar y analizar oportunamente los datos de morbilidad materna y resultados perinatales adversos con el fin de establecer estrategias para su disminución.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia, a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1. SERVICIO DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Contribuir con los servicios médicos del hospital para la atención integral de pacientes hospitalizados y ambulatorios, permitiendo la rehabilitación psicosomática, así como participar en los programas de educación, orientación, enseñanza, investigación y calidad.

FUNCIONES:

- Organizar el servicio de enfermería para apoyar la atención integral de las y los pacientes, coordinando sus labores con los distintos servicios del hospital.
- Establecer mecanismos de información y comunicación en materia de enfermería, así como difundir normas, procedimientos y elementos que enriquezcan el conocimiento del personal del área médica y de enfermería.
- Coordinar y supervisar el programa de rotación del personal de enfermería, con el objetivo de asegurar el servicio en las áreas del hospital.
- Elaborar y entregar de manera precisa y oportuna, los reportes de actividades realizadas, así como cualquier otro reporte solicitado por la o el titular de la Dirección o asistentes.
- Apoyar a la Subdirección Médica en la elaboración de solicitudes de recursos humanos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios del hospital.
- Supervisar las actividades de enfermería, vigilando la atención integral a las y los pacientes en los distintos servicios.
- Verificar la adecuada utilización de los recursos de enfermería asignados para los distintos servicios.
- Participar en los comités intrahospitalarios como integrante de los mismos, así como implementar las medidas de mejora en su ámbito de competencia.
- Preparar y administrar conforme a la normatividad vigente y bajo estricta indicación médica los sucedáneos de leche materna.
- Proporcionar información mediante pláticas o talleres en tópicos de planificación familiar, embarazo, parto, puerperio y cuidados de la recién nacida o del recién nacido, de los servicios que proporciona el Hospital Amigo del Niño y de la Niña, y la promoción de la lactancia materna.
- Informar sobre los programas educativos efectivos dirigidos a la población femenina en edad fértil, con objeto de mejorar el autocuidado de la salud femenina, así como la prevención de enfermedades durante esa etapa de la vida, asimismo, brindar información sobre datos de alarma en el embarazo, parto y puerperio.
- Promover la participación en actividades de actualización, capacitación, enseñanza e investigación en materia de enfermería.

- 
- Participar activamente en la promoción y aplicación del programa de anticoncepción post evento obstétrico en coordinación con los servicios de Ginecología y Obstetricia, y de Epidemiología y Medicina Preventiva.
 - Vigilar el control y distribución de medicamentos, material de curación e insumos para la salud en los servicios correspondientes del hospital.
 - Coordinar con el Servicio de Epidemiología y Medicina Preventiva la correcta aplicación de los programas prioritarios de atención materna infantil.
 - Coordinar y dirigir el apoyo de enfermería hacia los diferentes servicios del hospital.
 - Establecer estrategias y supervisar mecanismos de comunicación efectiva entre las áreas del servicio de enfermería, en los distintos turnos, para mejorar las entregas de los pendientes en pro de la seguridad de la o del paciente.
 - Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
 - Organizar y autorizar el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.2. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Colaborar con el equipo de salud y participar en las actividades de medicina preventiva y de educación para la salud, mediante programas motivacionales dirigidos a pacientes y familiares, así como la atención de la salud integral de las y los pacientes, investigando y estudiando los factores socioeconómicos que obstaculicen su rehabilitación y reintegración social.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico y tratamiento médico-social, requerido para la atención integral de las pacientes ambulatorias y hospitalizadas.
- Elaborar y presentar informes periódicos con fines de educación e investigación, que sean requeridos por las áreas médicas y administrativas del hospital.
- Desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psicosociales y socio laborales que estén en relación con las pacientes, apoyándoles con acciones intra y extra hospitalarias.
- Coordinar con el personal médico tratante en el servicio que corresponda, la autorización para las necropsias y los egresos de pacientes por defunción.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de clasificación de la información de la morbilidad, establecidos en el manual de clasificación estadística internacional de enfermedades.
- Informar a las personas usuarias de los servicios que proporciona el hospital, acerca de la normatividad y de los procedimientos que deben acatar durante el proceso de atención médica.
- Atender con oportunidad las solicitudes de internamiento expedidas por el personal del área médica tratante y tramitar el egreso de la o del usuario, por curación, mejoría, defunción o alta voluntaria.
- Asistir y participar en los casos de código MATER, fungiendo como enlace con familiares y otros agentes externos, para intercambiar información y obtener otros servicios, asimismo, sensibilizar a las y los familiares sobre la naturaleza y gravedad del padecimiento que motivó el código MATER.
- Brindar la asistencia médico-social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades del hospital, grupos de promotores voluntarios, organizaciones sociales e instancias de gobierno.
- Mantener actualizada la información de la o el paciente contenida en los formularios de trabajo social, que incluya estudios de investigaciones, plan terapéutico, evolución, resultados del tratamiento y seguimiento del caso.
- Gestionar los traslados a otras Unidades médicas en conjunto con el personal médico



tratante y trabajo social de las unidades emisoras y receptoras.

- Establecer coordinación con instituciones del sector público, social y privado para resolver la problemática médico-social que afecta la salud de las y los pacientes, y de sus familiares.
- Promover y coordinar actividades de capacitación e investigación en materia de Trabajo Social.
- Realizar el pase de visitas con el personal de salud, para obtener información sobre el estado de salud de la paciente y sus necesidades.
- Realizar estudios socioeconómicos a las o los pacientes que lo requieran dentro de la unidad hospitalaria, con base en el manual de procedimientos del área, en su caso.
- Fungir como enlace entre la o el paciente y sus familiares, y el equipo de salud.
- Registrar los ingresos, transferencias y egresos de las o los pacientes, efectuados diariamente en los diferentes servicios del hospital.
- Reportar los casos médicos legales con oportunidad.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno, el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVO:

Proporcionar la atención médica de urgencia, de manera oportuna, a las o los pacientes que así lo requieran, priorizando por nivel de gravedad y canalizando a los servicios y áreas correspondientes para resolver el problema de salud y limitar el daño del motivo de la atención.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal médico y paramédico del servicio, priorizando la prestación de los servicios de salud.
- Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Urgencias, especificando actividades administrativas, asistenciales, educativas, de investigación y presentarlo a la Subdirección Médica para su aprobación.
- Participar en la elaboración, integración o modificación de manuales e instructivos técnicos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la prestación del servicio.
- Planear y ejecutar acciones de supervisión en los distintos turnos y áreas del servicio a su cargo, con el fin de identificar la problemática y necesidades del mismo, actuando en consecuencia.
- Coordinar y evaluar la correcta realización del Triage.
- Vigilar que las acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento de las o los pacientes, a cargo de su servicio, se lleven a cabo con base en las guías de práctica clínica vigentes, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar que el personal médico a su cargo tenga acceso a dichos documentos.
- Coordinar los distintos servicios de apoyo y paramédicos, así como las actividades que se requieran para la atención inmediata de las y los pacientes.
- Colaborar en la coordinación de los servicios hospitalarios de especialidades y subespecialidad, las interconsultas que requieran las o los pacientes en el área de urgencias.
- Coordinarse con el área de trabajo social para proporcionar información acerca del estado de salud de las y los pacientes, y las necesidades propias de los mismos.
- Verificar las actividades de solicitud y otorgamiento de interconsultas.
- Coordinar el trámite de egreso y de alta correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida para las y los pacientes en las diferentes áreas del servicio.
- Identificar y analizar los casos de estancia prolongada de pacientes en observación, solicitando las revaloraciones o estudios necesarios para su egreso del servicio con destino a domicilio, hospitalización u otra unidad médica.
- Realizar las solicitudes de material, equipo y de infraestructura que se requieran de

acuerdo a las necesidades del servicio de urgencias.

- Supervisar el funcionamiento del sistema de clasificación y gestión de urgencias para priorizar la atención a las y los pacientes más graves y optimizar los recursos del servicio.
- Atender toda solicitud de servicio, con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir el diagnóstico y el seguimiento del mismo.
- Activar de manera oportuna y eficiente el código MATER en todos los casos que así se requieran, realizando las actividades clínicas correspondientes a su servicio.
- Asistir a reuniones a las que sea convocados y realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos generados en el ámbito de su competencia.
- Revisar que se lleven a cabo, de manera oportuna, con estándares de calidad y seguridad para las y los pacientes, los procesos de atención en el servicio de urgencias.
- Participar y promover la capacitación para el personal del área urgencias en tópicos de las principales causas de atención.
- Participar activamente en los procesos que impliquen mejorar la calidad de atención (acreditación, reacreditación, etc.).
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el ingreso de las y los pacientes a los servicios de urgencias.
- Orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su responsabilidad.
- Asegurar la aplicación del Manual de Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes entre unidades médicas y servicios de atención primaria, atención hospitalaria y servicios de especialidad.
- Reportar al servicio de epidemiología y medicina preventiva los casos de enfermedades infecto-contagiosas y/o sujetas a notificación inmediata que se detecten dentro del servicio de urgencias.
- Verificar la correcta integración y el correcto llenado de los expedientes clínicos y su manejo en el servicio de urgencias por paciente.
- Vigilar la óptima utilización de los recursos tecnológicos, materiales y humanos con los que cuenta el servicio.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Integrar la información del servicio de urgencias al expediente clínico de las y los pacientes en base a la normatividad establecida.
- Organizar y actualizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. SERVICIO DE PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica eficiente y oportuna a la población pediátrica en sus diferentes etapas (neonatología, lactantes, preescolar y escolares), para la prevención, tratamiento, control y rehabilitación de los padecimientos propios de la infancia, tanto ambulatorios como hospitalizados.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Pediatría, especificando actividades administrativas, asistenciales, educativas, de investigación y presentarlo a la Subdirección Médica para su aprobación.
- Elaboración, integrar o modificar los manuales e instructivos técnicos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la prestación del servicio.
- Organizar y coordinar las actividades de pediatría en los diferentes servicios médicos, paramédicos y administrativos que proporciona el hospital, procurando garantizar la continuidad de los servicios y respetar las condiciones generales de trabajo.
- Participar de manera activa en la iniciativa del Hospital Amigo del Niño y de la Niña en coordinación con los demás servicios del hospital, promoviendo y fortaleciendo la lactancia materna para el mejor desarrollo de las y los infantes.
- Participar en el desarrollo de las sesiones de los diferentes comités hospitalarios, para el mejoramiento de la calidad de la atención médica en el servicio.
- Participar y promover la capacitación para el personal de pediatría, en tópicos de las principales causas de atención pediátrica en el hospital.
- Realizar supervisiones a los procesos integrales de atención para asegurar la calidad proporcionada a las y los pacientes.
- Realizar la valoración y manejo integral de la y del paciente pediátrico en los distintos servicios y áreas del hospital, con base en la normatividad y práctica clínica vigente.
- Recibir, registrar y otorgar oportunamente las interconsultas solicitadas al servicio de pediatría en las distintas áreas del hospital, con base en la gravedad de los padecimientos y en la disponibilidad de especialistas, priorizando siempre a las y los pacientes más graves.
- Supervisar y participar activamente en los programas prioritarios de salud del niño, tales como Hospital Amigo del Niño y de la Niña, atención gineco-obstétrica, atención del recién nacido, vacunación del recién nacido, tamiz neonatal e hidratación oral, generando acciones de mejora continua.
- Vigilar la integración de la información del servicio de pediatría en el expediente clínico de las y los pacientes, conforme a la normatividad vigente en materia de pediatría.

- Realizar el correcto llenado del certificado de nacimiento de la o del recién nacido en los servicios del hospital y en el trayecto al hospital, en caso de partos fortuitos, así como gestionar el abasto de certificados de nacimiento con las autoridades hospitalarias y jurisdiccionales.
- Diseñar y ejecutar programas educativos dirigidos a la población más vulnerable con el fin de brindar información útil para el cuidado de las niñas y niños, y la prevención de enfermedades propias de la infancia.
- Revisar el cuadro básico de medicamentos y material de curación, necesario para la atención de las y los pacientes pediátricos en los diferentes servicios del hospital.
- Analizar los datos estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio y proponer estrategias de mejora.
- Acudir de manera inmediata a la convocatoria de código MATER, y enterarse de la gravedad del padecimiento de la mujer embarazada y organizar su servicio con lo indispensable para la atención de la o del recién nacido.
- Recabar, integrar y emitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia, que soliciten las distintas áreas del Instituto de Salud del estado de México.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Planear y ejecutar acciones de supervisión en los distintos turnos y áreas del servicio a su cargo, con el fin de identificar la problemática y necesidades del mismo, actuando en consecuencia.
- Vigilar que las acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento de las y los pacientes a cargo de su servicio, se lleven a cabo con base en las guías de práctica clínica, lineamientos federales y estatales vigentes, así como establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el personal médico del servicio de pediatría tenga acceso a dichos documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVO:

Brindar atención médica a la mujer en las diferentes etapas de su vida, principalmente en la reproductiva, con la finalidad de promover y preservar la salud de la mujer no embarazada, embarazada y del binomio madre-hija (o) durante la gestación, la resolución y su control posterior.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Servicio de Ginecología y Obstetricia, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Coordinar las actividades relacionadas al Programa de Planificación Familiar, Atención Post Evento Obstétrico (APEO), alojamiento conjunto y lactancia materna.
- Coordinar la utilización del módulo MATER y de la activación del código MATER en los casos que lo ameriten.
- Integrar y analizar de manera oportuna las estadísticas y casos clínicos de código MATER, mortalidad materna, resultados perinatales adversos, actuando en consecuencia, y enterando a las autoridades hospitalarias correspondientes.
- Integrar la información del servicio de Ginecología y Obstetricia al expediente clínico de las pacientes con base a la normatividad establecida.
- Coordinar las actividades de Ginecología y Obstetricia con los demás servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico, para otorgar una atención integral a las y los pacientes.
- Supervisar las actividades del área médica de las diversas especialidades para el apoyo y manejo multidisciplinario de las pacientes del servicio de Ginecología y Obstetricia.
- Coordinar las acciones correspondientes a los programas prioritarios de salud, tales como Hospital Amigo del Niño y de la Niña, planificación familiar, atención adecuada del trabajo de parto en sus diferentes etapas, entre otros.
- Promover y coordinar actividades de capacitación e investigación en materia de atención obstétrica y ginecológica.
- Informar oportunamente a las personas usuarias, sobre los programas prioritarios de salud, como Hospital Amigo del Niño y de la Niña, planificación familiar, atención adecuada del trabajo del parto puerperio y cuidados del recién nacido y la promoción de la lactancia materna.
- Valorar a la paciente hospitalizada y dictaminar su permanencia o egreso de la unidad médica.
- Promover y vigilar el respeto a los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las mujeres, así como el apego a los derechos generales de las pacientes, facilitando en todo momento la atención intercultural en los casos que así se requieran.
- Vigilar la correcta aplicación del sistema de gestión y clasificación de urgencias

obstétricas a través del “Triage Obstétrico” y a la toma de decisiones conforme al resultado.

- Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Subcomité de Prevención y Estudio de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal, manteniendo informadas a las autoridades hospitalarias sobre los avances y pendientes de las recomendaciones emitidas por dicho Subcomité.
- Gestionar la inclusión en cuadro básico de los medicamentos e insumos que considere indispensables para la atención de las pacientes en las áreas de consulta externa, urgencias, hospitalización, en base a las guías de práctica clínica y con prioridad en código MATER.
- Vigilar que se apliquen los lineamientos técnicos federales y estatales relacionados a la atención obstétrica a la madre y de la o del recién nacido.
- Vigilar y supervisar la cirugía obstétrica durante la atención a la paciente, a su hija o hijo.
- Integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia, a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionabilidad del servicio.
- Planear y ejecutar acciones de supervisión en los distintos turnos y áreas del servicio de Ginecología y Obstetricia, con el fin de identificar la problemática y necesidades, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad.
- Vigilar que las acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento de las personas usuarias a cargo del servicio de Ginecología y Obstetricia, se lleven a cabo en base a las guías de práctica clínica y lineamientos técnicos federales y estatales vigentes, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar que el personal médico del servicio de Ginecología y Obstetricia tenga acceso a dichos documentos.
- Participar de manera activa en los comités hospitalarios a los que sea convocado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4. SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar de manera oportuna, segura y humana el manejo anestésico integral a las y los pacientes quirúrgicos, con el fin de restablecer su salud.

FUNCIONES:

- Formular el Plan Anual de Trabajo del Servicio de Anestesiología, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Programar y realizar de manera oportuna y eficiente las valoraciones pre-anestésicas que permitan conocer y evaluar el estado de salud de las y los pacientes.
- Gestionar la dotación de medicamentos que serán utilizados por el personal médico de anestesiología.
- Integrar la información del servicio de anestesiología al expediente clínico de las y los pacientes con base a la normatividad establecida.
- Acudir de manera inmediata y participar activamente ante cualquier convocatoria de código MATER, proporcionando soporte vital, manejo vía aérea y reanimación cardiopulmonar, en su caso, facilitar el acceso oportuno de los servicios anestésicos para procedimiento quirúrgico, siendo corresponsable de la evolución del paciente desde la activación del código MATER hasta el egreso.
- Proporcionar el manejo anestésico con el consentimiento de la usuaria, o de su representante legal, en caso de que la o el paciente esté inconsciente o no cuente con personalidad legal, se procurará que el manejo anestésico sea administrar en base a la mejor evidencia científica, preferencias de la usuaria o el usuario y disponibilidad de equipos e insumos en el hospital.
- Detectar las necesidades de capacitación de las y los especialistas del servicio para gestionar las acciones encaminadas a proporcionar servicios de calidad.
- Participar en la planificación y sistematización del calendario de acciones preventivas y correctivas de los equipos de anestesia, en coordinación con ingeniería biomédica y la empresa subrogada, en caso de existir, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Conocer y vigilar el cumplimiento de los contratos e informar a la Subdirección Médica las incidencias relacionadas con ellos.
- Revisar que se lleven a cabo de manera oportuna y con estándares de calidad y seguridad para la paciente, los procesos de atención operatoria quirúrgica.
- Vigilar el uso adecuado y correcto de los equipos destinados para las funciones del servicio de anestesiología.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.

- 
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Planear y ejecutar acciones de supervisión en los distintos turnos y áreas del servicio a su cargo con el fin de identificar la problemática y necesidades del mismo, y proporcionar servicios de calidad.
 - Vigilar que las acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento de las y los pacientes a cargo de su servicio se lleven a cabo con base en las guías de práctica clínica vigentes, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar que el personal médico del servicio de anestesiología tenga acceso a dichos documentos.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5. SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar el diagnóstico, tratamiento oportuno y confiable de los problemas que presenta la población usuaria de la Unidad Médica, mediante la coordinación, supervisión y operación de las técnicas y procedimientos de los servicios de radiodiagnóstico, laboratorio clínico, banco de sangre y anatomía patológica, conforme a normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades del servicio, procurando el máximo grado de eficacia en el auxilio y soporte de la atención médica integral que se brinda a las y los pacientes.
- Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de estudios y determinar la prioridad que requiera el tratamiento o diagnóstico según sea el caso.
- Estandarizar y aplicar los métodos y procedimientos de trabajo, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento en Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Acudir a la convocatoria de código MATER y coordinar la toma de muestras para la realización de estudios, así como supervisar la entrega de resultados a la brevedad.
- Coadyuvar y participar con el área de enseñanza, investigación y calidad en las labores docentes asistenciales e investigación que tiene a su cargo el hospital.
- Informar al o al superior jerárquico las actividades realizadas, así como las acciones emprendidas para garantizar el diagnóstico y tratamiento adecuado de la o del paciente.
- Verificar que se lleven a cabo los procesos de competencia de servicio, con los mayores estándares de calidad y seguridad para la o el paciente, así como evaluar los estándares de calidad de las instancias externas.
- Vigilar en coordinación con las autoridades del hospital, el cumplimiento de las normas establecidas en materia de diagnóstico y tratamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, manteniendo un estricto control de los equipos, uso de uniformes, reactivos y demás productos utilizados en el tratamiento de las y los pacientes.
- Vigilar en coordinación con las y los responsables de las áreas de los diferentes servicios, el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de aparatos, equipos y demás accesorios de trabajo en el servicio, que se realice conforme a lo establecido en la normatividad estatal y federal, manuales y guías de operación de la materia.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas áreas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.

- 
- Participar de manera activa en los comités hospitalarios a los que sea convocado.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.5.1. LABORATORIO

OBJETIVO:

Auxiliar a los servicios médicos del hospital en el estudio, resolución y tratamiento los problemas clínicos de las y los pacientes del hospital, así como mantener el correcto funcionamiento de los procedimientos técnicos administrativos dentro del laboratorio.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Laboratorio, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Estandarizar y aplicar los métodos y procedimientos de trabajo, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento en Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Implementar y aplicar procedimientos técnico-administrativos internos, encaminados a mejorar el funcionamiento del laboratorio, aplicados conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades de análisis clínicos con las áreas de los distintos servicios del hospital.
- Practicar los exámenes de laboratorio clínico de rutina y atender las solicitudes presentadas por el personal médico tratante de la o del paciente en hospitalización o ambulatorio.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la toma de muestras y productos a pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.
- Cumplir con las normas de seguridad implementadas dentro del laboratorio.
- Informar periódicamente a la o al superior inmediato sobre las actividades realizadas en el área, relativas a la prestación de los servicios clínicos y patológicos.
- Coordinar con el Área de Servicios Generales y Mantenimiento, el Programa de Mantenimiento, Preventivo y Correctivo del Equipo de Laboratorio.
- Implementar los mecanismos de control de calidad en los estudios realizados en el servicio de laboratorio.
- Establecer y actualizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, la dotación de material e insumos de consumo.
- Asistir de manera inmediata a la convocatoria de código MATER, realizando la toma y procesamiento inmediato de muestras, así como la entrega de resultados al líder del Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica (ERIO).
- Apoyar, en caso de urgencia, el proceso de cruce y disposición de productos sanguíneos.

- 
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las áreas del Instituto de Salud del Estado de México.
 - Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.5.2. IMAGENOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar a los servicios del hospital las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico, así como satisfacer las demandas de estudios radiológicos y de ultrasonografía, y demás estudios especializados del área de imagen para las y los pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Imagenología, especificando actividades administrativas, de servicios, educativas y de investigación.
- Estandarizar y aplicar los métodos y procedimientos de trabajo, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento en Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Establecer, en coordinación con el Área de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.
- Coordinar las actividades de radiodiagnóstico con las áreas de los distintos servicios del hospital.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa la dotación de materiales e insumos necesarios para las actividades del área de imagenología.
- Realizar los estudios radiológicos solicitados por el personal médico tratante, con la prioridad que requiera el caso.
- Interpretar de forma clara los estudios radiológicos y, en su caso, presentar las placas al servicio solicitante.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la protección de emanación radioactiva del personal y pacientes.
- Mantener actualizadas las técnicas radiológicas para la correcta atención y seguridad de la o del paciente.
- Controlar el funcionamiento del archivo electrónico o virtual de estudios radiológicos, así como la información correspondiente.
- Vigilar el correcto funcionamiento del equipo radiológico y procesador para optimizar la presentación del servicio.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas de seguridad implementadas, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del área radiológica.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área de imagenología, encaminadas al reforzamiento del diagnóstico de patología materno-fetal.

- 
- Acudir a la convocatoria de código MATER y brindar la asistencia necesaria para la realización de los estudios de radiología e imagen requeridos, especialmente en aquellos para determinar condiciones críticas.
 - Apoyar en la interpretación o segunda opinión de imágenes radiológicas de pacientes de los distintos servicios en especial las pacientes de código MATER.
 - Recabar, integrar y remitir de manera oportuna, la información del área de su competencia a las instancias de nivel superior que lo soliciten.
 - Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.3. NUTRICIÓN Y DIETOLOGÍA

OBJETIVO:

Suministrar los alimentos y colaciones de forma oportuna y adecuada a las y los pacientes, en base a las prescripciones médicas, así como al personal del hospital, proporcionando la evaluación, consejo y asesoría nutricional a todo paciente y servicios que requiera, y mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la valoración nutricional, cálculo y alimentos con la cantidad requerida.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Nutrición y Dietología, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Coordinar el suministro de los alimentos a las y los pacientes dentro del hospital.
- Implementar programas institucionales encaminados a promover una sana cultura alimenticia, de prevención y control del sobrepeso y la obesidad, tanto con los pacientes como con el personal de salud.
- Efectuar cálculos dietéticos de las y los pacientes con base en los hábitos alimenticios presentados.
- Controlar el consumo de alimentos por medio de registro de raciones servidas a pacientes o personal del hospital, para fines estadísticos y financieros.
- Establecer los horarios para servir alimentos al personal del hospital, sin que esto afecte la prestación continua de los servicios de salud a las y los pacientes.
- Supervisar que las dietas proporcionadas a las y los pacientes del hospital, sean suficientes en cantidad y adecuadas en calidad.
- Controlar el almacenamiento y conservación de víveres que se realice en condiciones óptimas.
- Vigilar en coordinación con el área de servicios generales y mantenimiento y la Subdirección Administrativa, el cumplimiento de la prestación del servicio de cocina y comedor por parte de la empresa subrogada, conforme al contrato vigente.
- Valorar el estado nutricional de las y los pacientes, en coordinación con el personal del área médica tratante.
- Proporcionar apoyo a las indicaciones establecidas por el personal médico tratante, en relación a las dietas y la mejor opción para las y los pacientes en los diferentes servicios del hospital.
- Promover una cultura de información para las y los consumidores de alimentos en el hospital, basada en estudios científicos sobre una mejor alimentación.
- Proporcionar la consulta de nutrición en cada unidad que sea requerido el servicio, conforme a las normas de nutrición establecidas.

- 
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las instancias de nivel superior que lo soliciten.
 - Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.5.4. PUESTO DE SANGRADO

OBJETIVO:

Establecer y operar mecanismos de control, sanidad, y oportunidad que permitan el buen uso y manejo de la sangre recolectada, así como proporcionar sangre segura de acuerdo a la normatividad vigente, en cantidad suficiente y con la calidad requerida a las y los pacientes del hospital que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Puesto de Sangrado, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Planear y ejecutar las acciones de capacitación necesarias en lo referente a transfusión de derivados hemáticos.
- Organizar y controlar la atención otorgada a la o al paciente en el puesto de sangrado, en coordinación con el personal médico tratante de los servicios del hospital que correspondan.
- Elaborar y ejecutar el programa de recolección, tanto a pacientes del hospital, como a las personas que acuden al hospital para realizar donaciones de sangre.
- Controlar y garantizar que se efectúen las pruebas de compatibilidad antes de cada transfusión, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Vigilar la entrega y salida de los insumos utilizados en los procesos de transfusión, así como la optimización durante su uso, a fin de mantener el funcionamiento continuo del servicio.
- Vigilar la existencia de un stock mínimo de concentrados globulares y plasmas frescos congelados, necesarios para la atención a la paciente con emergencia obstétrica.
- Acudir a la convocatoria del código MATER procurando de manera pronta y expedita las unidades suficientes de hemoderivados que sean solicitados por parte del equipo médico.
- Realizar los exámenes de pre-donación para la evaluación de donaciones procedentes y remitirlos al banco de sangre que corresponda.
- Vigilar que la sangre captada de las y los donantes se conserven de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conservar la sangre que le sea remitida al hospital para su transfusión de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar las condiciones necesarias de limpieza y sanidad de instalaciones, material y personal para la prestación del servicio.
- Promover la donación altruista, a fin de contar con reservas suficientes para el abasto de sangre segura, así como contar con un programa de promoción y una bitácora de



actividades en el mismo sentido.

- Seleccionar y realizar historia clínica de la sangre que se conserve dentro del hospital.
- Supervisar el sangrado de los donadores, así como el registro de los ingresos y egresos de la sangre al hospital.
- Realizar pruebas pre-transfusionales a pacientes del hospital que lo requieran.
- Efectuar el control de reactivos y aparatos de hemoderivados.
- Supervisar el correcto llenado del expediente clínico, en lo referente a transfusión sanguínea, con base a la normatividad aplicable, e informar a la o al responsable del servicio de apoyo del diagnóstico y tratamiento, así como a la o el titular de la Subdirección Médica cualquier desviación.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Organizar y coordinar las actividades de hemovigilancia, así como coordinar con las autoridades del hospital, la implementación y aplicación de políticas para la búsqueda y aceptación de los donadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, programar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios diversos dotados a la unidad, así como controlar el suministro y aplicación de los mismos en los servicios y áreas del hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con los servicios y áreas del hospital, atendiendo a las necesidades y requerimientos presentados por los mismos.
- Administrar, coordinar su aplicación y comprobar los recursos asignados al hospital, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Vigilar las actividades administrativas, inherentes al ámbito de su competencia, que se lleven a cabo dentro del hospital.
- Coordinar, con el área de recursos humanos, el control de la nómina de personal del hospital y los pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Coordinar la adquisición y almacenamiento de los bienes que se requieran en el hospital.
- Supervisar el suministro de los recursos e insumos, así como el material de curación y medicamentos que solicitan las diferentes áreas y servicios del hospital.
- Proporcionar los diferentes servicios administrativos, del ámbito de su competencia, que cubran las demandas de las diferentes áreas y servicios del hospital.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para mantener el mobiliario y la infraestructura del hospital en buenas condiciones.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Mantener comunicación con las o los diferentes proveedores de servicios, a fin de definir requerimientos de material e insumos necesarios para el funcionamiento del hospital.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del hospital, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Supervisar que el trabajo que realizan las áreas de la Subdirección Administrativa, sea conforme a los lineamientos aplicables para la operatividad de la unidad hospitalaria.
- Supervisar la correcta distribución de los recursos financieros en los servicios y áreas del hospital.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del hospital.

- Verificar las altas y bajas del personal, así como participar en la incorporación del nuevo personal a ingresar al Hospital.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección, la observancia de lineamientos aplicables en las áreas y servicios de la unidad hospitalaria.
- Supervisar en forma conjunta con las instancias correspondientes, la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al hospital.
- Revisar la información contable, así como conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del hospital.
- Revisar y validar la información que se reporta en los informes, relacionados con las actividades de su competencia.
- Vigilar que el personal cumpla con los requisitos mínimos de puntualidad y de asistencia.
- Acudir a la convocatoria de código MATER, coordinando el apoyo por parte de las áreas administrativas hacia el Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica (ERIO), principalmente en lo referente a la disponibilidad y funcionalidad del equipo biomédico, así como el abasto de medicamentos e insumos para la resolución de la emergencia obstétrica.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar los recursos financieros del hospital, así como registrar contablemente los gastos efectuados, vigilando su aplicación racional en cada una de las partidas presupuestales autorizadas, conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar informes y reportes periódicos, de acuerdo con las políticas financieras establecidas por la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar los sistemas específicos de registro, control financiero y presupuestal de acuerdo a los procedimientos administrativos del Instituto de Salud del Estado de México.
- Supervisar que los gastos financieros que se lleven a cabo en el hospital, cumplan con las normas y lineamientos establecidos en materia de contabilidad.
- Realizar el depósito y registro diario de las cuotas de recuperación en la institución bancaria respectiva, y realizar el registro correspondiente.
- Realizar arqueos para la caja de ingresos.
- Revisar la información contable, así como conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del hospital.
- Revisar las condiciones bancarias a fin de analizar y determinar oportunamente el estado financiero del hospital.
- Custodiar y controlar los recursos financieros asignados al hospital.
- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y gastos diversos que genere el gasto corriente.
- Expedir recibos de ingresos por cada uno de los cobros que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Resguardar los libros, registros auxiliares, información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras del hospital.
- Vigilar y controlar el ejercicio del fondo revolvente.
- Auxiliar al Área de Recursos Materiales y a la Subdirección Administrativa en la adquisición de los insumos y servicios necesarios para los casos de código MATER emergencias médicas y pacientes críticos, independientemente del turno y horario.
- Vigilar que se elabore e integre el expediente clínico, cumpliendo con la normatividad vigente, así como abrir la tarjeta índice de la o del paciente para el control de caja.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su



competencia a las instancias de nivel superior que lo soliciten.

- Organizar y autorizar de visto bueno, el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento las estancias e instalaciones de la unidad hospitalaria, mediante las acciones de limpieza, vigilancia, transportes, lavado de ropa y del servicio de mantenimiento en su carácter preventivo y correctivo, en caso de servicios subrogados, así como coordinar las acciones relacionadas a la presentación de los servicios, vigilando de manera puntual el cumplimiento del contrato celebrado entre la empresa prestadora del servicio y el Instituto de Salud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, de conformidad a las necesidades de los diversos servicios otorgados por las áreas médicas y administrativas del hospital.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa y el Área de Recursos Materiales, los inventarios de equipo médico y electromecánico que se encuentran en el hospital.
- Elaborar propuestas de normas operativas del ámbito de su responsabilidad, cuyo fin sea mantener un correcto funcionamiento en la unidad hospitalaria.
- Diseñar y aplicar un programa de supervisión al equipo médico y electromecánico de la unidad hospitalaria.
- Supervisar la limpieza y saneamiento del hospital, de acuerdo a las recomendaciones del servicio de medicina preventiva.
- Realizar supervisión interna de las áreas del hospital, e informar de los resultados obtenidos a la o al director, así como adoptar las medidas correctivas para el mejoramiento del servicio en la unidad hospitalaria.
- Realizar el traslado de pacientes, así como la transportación del personal y de los bienes materiales del hospital.
- Realizar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y supervisar que se realice de acuerdo a los términos establecidos en el contrato respectivo.
- Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos o, en su caso, la sustitución o adecuación de los mismos, conforme al diagnóstico específico para cada equipo.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, a fin de mejorar la organización y operación de los servicios en la unidad hospitalaria.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los trabajos o servicios de mantenimiento, y verificar que estén debidamente concluidos y bajo la satisfacción del responsable del servicio o área competente del hospital.

- Realizar inventarios periódicos de ropería y, en su caso, efectuar la baja de prendas en mal estado, así como gestionar su reposición.
- Integrar en expedientes la documentación generada por la ejecución de proyectos especiales y de tipo electromecánico, así como de la conservación y mantenimiento del equipo médico del hospital.
- Emitir dictamen técnico sobre el equipo médico y electromecánico, debido a no encontrarse en condiciones óptimas para su funcionamiento, requiere darse de baja.
- Verificar que las o los proveedores proporcionen la capacitación e información necesaria sobre las condiciones de cuidado y operación en las que habrán de funcionar los equipos adquiridos.
- Efectuar el control de la distribución y uso de ropa, en los diferentes servicios hospitalarios.
- Registrar el flujo de personas que ingresan, permanecen y egresan de la unidad.
- Conocer, difundir e implantar las normas relacionadas con la operación de los servicios y vigilar su correcta aplicación.
- Participar activamente ante la activación del código MATER procurando la disponibilidad y funcionalidad del equipo biomédico necesario.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicio subrogados en su área de competencia, así como reportar el incumplimiento a la Dirección del Hospital y a la Subdirección Administrativa.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo al perfil del puesto, así como verificar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y disposiciones jurídicas a las que está dispuesto el personal que labora en el hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área de Recursos Humanos conjuntamente con los responsables de los servicios y áreas del hospital.
- Coordinar, con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, la capacitación y actualización del personal de todos los servicios del hospital.
- Formular los reportes de deducciones y prestaciones e instructivos procedentes, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer, con base en los lineamientos y normas establecidos, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los motivos que lo ameriten.
- Realizar evaluaciones al personal respecto al desempeño de su trabajo, tales como iniciativa, conducta, experiencia y todos aquellos que marquen los formatos de evaluación respectiva.
- Realizar los trámites referentes a la nómina en cuanto a pagos, deducciones, descuentos, gratificaciones, compensaciones, entre otros.
- Realizar los pagos de cheques y comprobantes a las trabajadoras y trabajadores del hospital.
- Realizar la comprobación de la nómina, cotejando las responsivas faltantes o no recibidas en la oficina de pagos del Instituto de Salud del Estado de México.
- Participar en la elaboración y actualizar de manuales administrativos del hospital, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa.
- Diseñar e instrumentar sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal y/o aplicar los ya existentes.
- Tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, transferencias, reubicaciones, promociones, supervisiones, licencias, permisos, permutas y bajas del personal, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.
- Tramitar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del hospital.
- Aplicar sanciones al personal médico o administrativo, que haya sido acreedor a éstas, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo con el conocimiento y autorización de la Dirección del Hospital.
- Verificar que la nómina y responsivas coincidan con los cheques y comprobantes que

entrega la Oficina de Pagos del Instituto de Salud del Estado de México.

- Verificar que las trabajadoras y los trabajadores del hospital se encuentren en nómina y, en su caso, generar Nomina Blanca del personal que no se encuentren en la misma.
- Entregar a la o al encargado de la nómina en físico los cheques del personal que no hayan cobrado su quincena, con el correspondiente sello de cancelado.
- Actualizar el catálogo de puestos del personal que trabaja dentro del hospital.
- Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento, contratación de candidatas o candidatos a ocupar las plazas vacantes y tramitar las altas del personal previamente seleccionado y autorizado.
- Aplicar los lineamientos y normas aplicables en el control de asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas administrativas del personal del hospital, en su caso.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal del hospital.
- Controlar el registro del personal que se encuentra adscrito al hospital.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, la información del área de su competencia a las distintas áreas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4. ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar la adquisición de los bienes que se requieran en el hospital, cuando la normatividad así lo permita y no existan en los almacenes centrales del Instituto de Salud del Estado de México.
- Supervisar el suministro de medicamentos y material de curación por parte de la farmacia subrogada.
- Validar la facturación del servicio subrogado.
- Mantener el control de los insumos del almacén, mediante los sistemas y procedimientos de registro adecuados.
- Apoyar al Almacén del hospital en la recepción del equipo nuevo, verificando que éste cumpla con lo establecido en las bases de licitación, contratos escritos y facturas.
- Surtir de forma oportuna el medicamento y material de curación de los diferentes servicios del hospital.
- Vigilar que los insumos cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad requeridas.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas áreas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.5. ARCHIVO CLÍNICO Y REGISTRO HOSPITALARIO

OBJETIVO:

Manejar de manera responsable, organizada, eficiente y confidencial la información relacionada con la atención médica brindada en el hospital, a través del control de expediente clínico, así como realizar la captura, conservación y análisis de la información derivada de los reportes médicos y paramédicos para contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar con los servicios de consulta externa y de urgencias, los sistemas y procedimientos a que se sujetan los ingresos de los pacientes en el servicio de hospitalización.
- Establecer los mecanismos de control en la ocupación hospitalaria y proporcionar información inherente a los servicios del hospital.
- Conocer, difundir e implementar las normas relacionadas con la operación del área de Archivo Clínico y Registros Hospitalarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de registro, manejo de información y codificación de los catálogos o expedientes de las y los pacientes que se laboran en el hospital al ingresar o egresar.
- Integrar la documentación requerida en el ingreso de pacientes.
- Mantener el control cotidiano de la ocupación de camas dentro del hospital.
- Apoyar al servicio de trabajo social en lo referente a las solicitudes de internamiento expedidas por el personal médico tratante de consulta o urgencias y tramitar el egreso del enfermo por curación, mejoría, defunción o alta voluntaria.
- Revisar, conforme a los lineamientos establecidos, la generación de los datos estadísticos del hospital y realizar un reporte a las áreas correspondientes para su análisis y correcciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro, manejo de información y codificación de catálogos de expedientes.
- Integrar, controlar y depurar el archivo del hospital, vigilando que se concentren los expedientes de los usuarios en activos, pasivos, defunciones, ingresos y egresos.
- Realizar acciones de apertura, integración y control de los expedientes clínicos del hospital de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y clasificar permanentemente el archivo del hospital.
- Vigilar que se elabore con toda oportunidad el expediente clínico, así como abrir la tarjeta índice de la o el paciente para el control de caja, descargando de la misma el egreso.
- Vigilar que se formule la hoja de ingreso hospitalario, hoja de autorización, tratamiento y



que esté debidamente firmada por la o el paciente y la o el testigo.

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de codificación de expedientes y de la información clínica y estadística del hospital.
- Establecer los controles necesarios en coordinación con los servicios médicos para evitar al máximo el extravío o fuga de información clínica.
- Facilitar los procesos administrativos para el ingreso, integración del expediente, traslado en su caso del paciente código MATER.
- Recabar, integrar y remitir, de manera oportuna, toda información del área de su competencia a las distintas instancias de nivel superior que lo soliciten.
- Organizar y autorizar de visto bueno el ausentismo programado del personal a su cargo, priorizando la continuidad y funcionalidad del servicio.
- Facilitar el acceso a la información clínica con los fines de investigación.
- Mantener actualizada la depuración de expedientes clínicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza

Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Francisco Javier Fernández Clamont

Secretario de Salud y Director General del ISEM

Dr. Jesús Reyna Figueroa

Responsable del Despacho de la Coordinación de Salud

Dra. Yolanda Anahid Salyano Peñuelas

Subdirectora de Atención Médica

Lda. Daniela Cortés Ordoñez

Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa

Jesús Rafael Pacheco Alcántara

Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

IX. VALIDACIÓN

**MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ
CLAMONT**
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RÚBRICA)

DR. JESÚS REYNA FIGUEROA
RESPONSABLE DEL DESPACHO
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD
(RÚBRICA)

**DRA. YOLANDA ANAHID SALYANO
PEÑUELAS**
SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA
(RÚBRICA)

LDA. DANIELA CORTÉS ORDOÑEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

JESÚS RAFAEL PACHECO ALCÁNTARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

X. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 247, aprobó el presente **“Manual de Organización Tipo para Hospitales Materno Infantiles del ISEM”**.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
15 de diciembre de 2021	ISE/247/008

DRA. JESSICA THALÍA GARFIAS MERCADO

Directora de Administración y
Secretaria del Consejo Interno del ISEM
(RÚBRICA)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización Tipo para Hospitales Materno Infantiles del ISEM se elaboró en el mes de octubre de 2021.





XII. CRÉDITOS

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

© MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA HOSPITALES MATERNO INFANTILES DEL ISEM

Responsables de su elaboración:

Dra. Yolanda Anahid Salyano Peñuelas- Subdirectora de Atención Médica

*Dr. José Miguel Contreras Salazar - Jefe del Departamento de Atención Médica
de Segundo y Tercer Nivel*

Responsables de su integración:

Lda. Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa

Jesús Rafael Pacheco Alcántara- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Mariacelia Guadalupe Becerril Delgado- Analista

Toluca. México

Octubre, 2021.