

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA HOSPITALES DE 90 CAMAS O MÁS DEL ISEM

ENERO, 2023

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación.....	3
I. Antecedentes.....	4
II. Base Legal	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Objetivo General.....	10
V. Estructura Orgánica.....	11
VI. Organigrama.....	14
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	15
1.0 Dirección	15
1.0.1 Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad	17
1.0.1.1 Área de Enseñanza	19
1.0.1.2 Área de Investigación.....	20
1.0.1.3 Área de Calidad.....	22
1.0.2 Asistencia Médica.....	24
1.0.3 Epidemiología y Medicina Preventiva	25
1.1 Subdirección Médica.....	27
1.1.0.1 Servicio de Enfermería	29
1.1.0.2 Trabajo Social	31
1.1.1 Servicio de Urgencias	33
1.1.1.1 Unidad de Terapia Intensiva	35
1.1.2 Servicio de Pediatría.....	36
1.1.2.1 Unidad de Neonatología.....	38
1.1.3 Servicio de Gineco-Obstetricia	39
1.1.4 Servicio de Anestesiología.....	41
1.1.5 Servicio de Medicina Interna	42
1.1.6 Servicio de Cirugía General	43
1.1.7 Servicio de Diagnóstico y Tratamiento.....	44
1.1.7.1 Rayos X.....	45
1.1.7.2 Laboratorio Clínico y Patología	46

1.1.7.3 Banco de Sangre	47
1.1.7.4 Dietología y Nutrición	48
1.1.7.5 Anatomía Patológica	50
1.1.7.6 Inhaloterapia	51
1.1.7.7 Archivo Clínico y Registro Hospitalario	52
1.2 Subdirección Administrativa.....	54
1.2.1 Área de Recursos Humanos	56
1.2.2 Área de Servicios Generales.....	58
1.2.3 Área de Recursos Materiales	60
1.2.4 Área de Recursos Financieros	61
1.2.5 Área de Ingeniería y Mantenimiento	62
1.2.6 Área de Sistematización	64
VIII. Directorio	65
IX. Validación.....	66
X. Aprobación.....	67
XI. Hoja de Actualización	68
XII. Créditos.....	69

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 de 90 camas o más documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de los hospitales del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

Con base en los acuerdos de la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas realizada en 1972, se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región. Así, en 1976, la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus **servicios, renovó, amplió y construyó Centros de Salud “B” con objeto de transformarlos en hospitales regionales como apoyo a los Centros de Salud “C”, que eran parte de la infraestructura de las unidades hospitalarias.**

Dentro de los estudios efectuados para determinar la pertinencia de tener unidades de mayor capacidad resolutive, así como para atender la demanda de servicios con hospitalización en comunidades alejadas y de baja densidad poblacional, se encuentra el realizado por las Direcciones Generales de Asuntos Especiales y Proyectos Especiales, de Regulación de los Servicios de Salud y de Planeación y Desarrollo en 1991. Para **tal fin, se aplicó la “Cédula de Información Básica de Centro de Salud con Hospitalización” en una muestra de 199 unidades** en todas las entidades del país.

La significancia se determinó aplicando la recta de regresión como estándar, estableciendo el número de unidades con valores por arriba y por debajo de éstas según números de camas. La distribución permitió calcular los porcentajes de unidades con valores superiores al estándar. Los resultados demostraron que los centros de salud presentaban de 1 a 32 camas.

Como resultado de este estudio, se incorporaron estas unidades en la actualización del MASP del año de 1992, y en 1993 se difundió a todas las entidades federativas el Manual de Organización considerando a estas unidades como Centros de Salud con Hospitalización.

Es hasta el año de 2005 que se lleva a cabo una reestructuración de los hospitales del Instituto de Salud del Estado de México y se dividen en hospitales Municipales y Generales, siendo el número de camas y el número de especialidades que ofertan la diferencia entre ellos, así como su capacidad y nivel resolutive.

Por lo que el 20 de octubre de 2014, se autoriza la estructura orgánica para hospitales de 90 camas o más, 60 camas, 30 camas y menos de 30 camas respectivamente.

Finalmente y con el propósito de contar con un documento que regule la operatividad de los Bancos de Leche Humana al interior del Instituto de Salud del Estado de México, se adicionan las funciones correspondientes al servicio de pediatría, junto con dietología y nutrición, resaltando que estas serán de aplicación únicamente en las unidades que implementen los ya mencionados.

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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Diario Oficial de la Federación. 4 de diciembre de 2014, 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 Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010.
- 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 General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- 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 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.
- 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 de Sistema Nacional de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 12 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- 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-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-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 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-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y de la hipertensión arterial sistémica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2010.
- 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 007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social a menores y adultos mayores.
Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-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-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2020.
- 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 agosto de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2021, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de infecciones por Virus de Inmunodeficiencia Humana.
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 2010.
- 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.
- Programas de **Acción Específico “Salud Sexual y Reproductiva” 2020-2024.**
Secretaría de Salud, 7 de junio 2021.

III. ATRIBUCIONES

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.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

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.

TITULO DÉCIMO SEXTO INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DEL CONSEJO INTERNO

Artículo 293.- - El Consejo Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar poderes al Director del Instituto o a quien estime necesario para efecto de que realicen actos de administración y dominio y para pleitos y cobranzas.
- II. Emitir los acuerdos de delegación de facultades necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- III. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- IV. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del Instituto y los manuales de procedimientos y de servicios al público.

- 
- V. Designar y remover, a propuesta del Director General del Instituto, a los servidores públicos con funciones de autoridad.
 - VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario y del auditor externo.
 - VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás libertades.
 - VIII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión
 - IX. Conocer y aprobar los proyectos de inversión
 - X. Determinar la integración de los comités técnicos y grupos de trabajo temporales.
 - XI. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud.
 - XII. Integrar comités técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la prestación de los servicios de salud.
 - XIII. Definir, en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas en materia de salud a seguir por el instituto.
 - XIV. Aprobar los proyectos de programas del Instituto y presentarlos a consideración para su trámite ante los gobiernos estatal y federal
 - XV. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados.
 - XVI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo y la correcta administración de las cuotas de recuperación.
 - XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades.



IV. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios de atención médica especializada y de calidad, a pacientes con diversos padecimientos en su salud, conforme a las normas aplicables en los hospitales del Estado de México.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

HOSPITALES DE 90 CAMAS O MÁS DEL ISEM

208C0101110100T	HOSPITAL GENERAL TOLUCA “DR. NICOLÁS SAN JUAN”
208C0101110200T	HOSPITAL GENERAL NAUCALPAN “DR. MAXIMILIANO RUÍZ CASTAÑEDA”
208C0101110300T	HOSPITAL GENERAL ATIZAPÁN DE ZARAGOZA “DR. SALVADOR GONZÁLEZ HERREJÓN”
208C0101110400T	HOSPITAL GENERAL CUAUTITLÁN “GRAL. JOSÉ VICENTE VILLADA”
208C0101110500T	HOSPITAL GENERAL NEZAHUALCOYOTL “DR. GUSTAVO BAZ PRADA”
208C0101110600T	HOSPITAL GENERAL ECATEPEC “DR. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ”
208C0101110700T	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
208C0101110900T	HOSPITAL GENERAL CHIMALHUACÁN
208C0101111300T	HOSPITAL GENERAL TEXCOCO “GUADALUPE VICTORIA” BICENTENARIO
208C0101111600T	HOSPITAL GENERAL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD “DR. FERNANDO QUIROZ GUTIÉRREZ”
208C0101111700T	HOSPITAL GENERAL NEZAHUALCÓYOTL “LA PERLA”
208C0101112300T	HOSPITAL GENERAL ECATEPEC “LAS AMÉRICAS”
208C0101112500T	HOSPITAL GENERAL AXAPUSCO
208C0101112600T	HOSPITAL GENERAL AMECAMECA “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS”

- 1.0 Dirección
 - 1.0.1 Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad
 - 1.0.1.1 Área de Enseñanza
 - 1.0.1.2 Área de Investigación

- 1.0.1.3 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 Trabajo Social
 - 1.1.1 Servicio de Urgencias
 - 1.1.1.1 Unidad de Terapia Intensiva
 - 1.1.2 Servicio de Pediatría
 - 1.1.2.1 Unidad de Neonatología
 - 1.1.3 Servicio de Gineco-Obstetricia
 - 1.1.4 Servicio de Anestesiología
 - 1.1.5 Servicio de Medicina Interna
 - 1.1.6 Servicio de Cirugía General
 - 1.1.7 Servicio de Diagnóstico y Tratamiento
 - 1.1.7.1 Rayos X
 - 1.1.7.2 Laboratorio Clínico y Patología
 - 1.1.7.3 Banco de Sangre
 - 1.1.7.4 Dietología y Nutrición
 - 1.1.7.5 Anatomía Patológica
 - 1.1.7.6 Inhaloterapia
 - 1.1.7.7 Archivo Clínico y Registro Hospitalario
- 1.2 Subdirección Administrativa
 - 1.2.1 Área de Recursos Humanos
 - 1.2.2 Área de Servicios Generales
 - 1.2.3 Área de Recursos Materiales
 - 1.2.4 Área de Recursos Financieros
 - 1.2.5 Área de Ingeniería y Mantenimiento



1.2.6 Área de Sistematización

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Brindar servicio médico integral y de calidad a pacientes de diversos padecimientos en su salud y así contribuir al bienestar social de la población de la entidad mexiquense y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del programa operativo anual del hospital, del proyecto de presupuesto de egresos e ingresos y presentarlo a las instancias que correspondan para su aprobación.
- Planear, coordinar y evaluar el programa anual de trabajo y el plan estratégico del hospital para la prestación de servicios de salud, con base en las normas políticas vigentes.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la emisión de los informes periódicos del hospital.
- Programar sesiones clínicas con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para revisar tópicos acordes a la demanda de atención médica hospitalaria en la materia.
- Promover la atención integral a las y los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas del hospital.
- 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 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.
- 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 el Consejo Técnico del hospital, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Establecer e 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.

- 
- Coordinar el funcionamiento del hospital e informar lo conducente a las autoridades correspondientes del Instituto de Salud del Estado de México.
 - 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.
 - Promover la mejora continua de los procesos de atención médica, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de las y los usuarios.
 - Integrar y presidir las reuniones de los diferentes comités y subcomités intrahospitalarios.
 - 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.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO:

Diseñar y establecer procesos de enseñanza, investigación y desarrollo de gestión de la calidad en los servicios de salud, dentro del hospital, fomentando la investigación y difusión del conocimiento en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Implementar los planes y programas del Comité Estatal de Calidad, promoviendo la educación integral de calidad para el personal de los servicios de salud.
- Autorizar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Coordinar la elaboración de los programas de enseñanza, investigación y calidad para el desempeño y desarrollo del personal del hospital.
- Coordinar y evaluar el otorgamiento de estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico y de enfermería.
- Coordinar y operar el Sistema Estatal de Información de Investigación en Salud.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Enseñanza e Investigación.
- Participar en las Comisiones de Investigación, Ética y de Bioseguridad, para el seguimiento de la aplicación de la normatividad en materia de investigación y enseñanza.
- Proponer mecanismos y elementos técnicos para la gestión de la calidad entre el hospital, el nivel jurisdiccional y estatal.
- Solicitar y autorizar la asignación de plazas para la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Supervisar los programas de enseñanza, investigación y calidad en los tres niveles de atención.
- Supervisar y controlar la distribución del material didáctico y de apoyo para la capacitación del personal del Instituto.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad en los servicios otorgados en el hospital, con énfasis en la seguridad de la o el paciente, consolidando el Modelo de Gestión de la Calidad Total y que ésta sea percibida por las y los usuarios.
- Establecer un sistema de información confiable de indicadores de calidad, estandarizado a la clasificación de pacientes.

- 
- Fomentar, dirigir y evaluar el desarrollo de líneas de investigación en los hospitales, con énfasis en los problemas prioritarios de salud.
 - Promover una cultura de calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para las y los profesionales de la salud.
 - Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de capacitación, desarrollo y formación de recursos humanos para la salud.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1.1 ÁREA DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar programas de enseñanza, capacitación y desarrollo del personal perteneciente al hospital, así como implementar procesos de investigación y de gestión de la calidad en su área de competencia, con base en el estudio de la capacitación y educación continua del personal que labora en el hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área de Enseñanza realizando el seguimiento a las acciones contenidas en éste, actualizando su contenido y metas.
- Elaborar la Memoria Anual de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad así como el informe de actividades del área.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM los manuales o documentos administrativos que correspondan a su área.
- Proponer a las autoridades competentes, el reconocimiento a las y los profesionales que se destaquen por su compromiso con la calidad y la seguridad de los pacientes.
- Desarrollar, identificar y controlar las capacidades organizacionales clave, aplicando prácticas innovadoras en procesos y servicios, con el fin de mejorar la calidad técnica, la seguridad de la o el paciente y la calidad percibida.
- Diseñar y operar los mecanismos que promuevan la participación de los diferentes servicios del hospital en las convocatorias federales para financiamiento, reconocimiento y estímulos de los trabajadores.
- Documentar y difundir los códigos ético conductuales al personal del hospital, así como a las y los usuarios de los servicios.
- Capacitar y sensibilizar al personal operativo del hospital en la implantación del modelo de gestión de calidad total hacia la competitividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1.2 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar las investigaciones en materia de salud, que generen alternativas de solución a las diferentes enfermedades para brindar una mejor atención médica a la población que utiliza los servicios del hospital.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo de Investigación para someterlo a consideración y aprobación de la Dirección.
- Entregar los protocolos e investigaciones en salud al Sistema Estatal de Registro e Investigación en Salud (SERIS), realizadas en las unidades médicas del hospital.
- Coordinar los trabajos de investigación que se realicen en las unidades aplicativas del hospital, en el marco de las convocatorias emitidas por el nivel federal.
- Coordinar, verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, y metas de los proyectos de investigación de mejora continua de la unidad hospitalaria, enviando la información de los resultados obtenidos a la dirección del hospital.
- Coordinar la integración de las comisiones de investigación, ética y bioseguridad en las unidades aplicativas.
- Supervisar las investigaciones en salud biomédica, clínica y en salud pública en las unidades de atención a la salud, así como en todas las unidades hospitalarias y gestionar el registro respectivo.
- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Investigación.
- Promover la asociación a proyectos de investigación en salud dentro del hospital, siguiendo y supervisando los avances obtenidos.
- Participar en la capacitación del personal de salud operativo, en el desarrollo de líneas de investigación, con énfasis en los problemas prioritarios del Estado, así como en la mejora continua de la calidad de los servicios de salud, tanto en el aspecto interpersonal como en el técnico.
- Fomentar el desarrollo de líneas de investigación para la mejora continua de la calidad de los servicios de salud del hospital.
- Registrar las investigaciones en salud, en coordinación con las áreas de enseñanza e investigación de las Unidades Médicas del Sector Salud.
- Difundir entre las unidades médicas del sector salud estatal, las investigaciones realizadas.

- 
- Vigilar y controlar el desarrollo de las investigaciones en el campo de la salud.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.0.1.3 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 la o el paciente, 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 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 institucionales médicas estatales y federales.
- Coordinar, organizar y participar en el establecimiento del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Coordinar la evaluación de las quejas, sugerencias y felicitaciones de las y los usuarios, para su resolución.
- Desarrollar y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de los servicios de atención médica, identificando la opinión y percepción del usuario sobre los servicios que se otorgan.
- Proponer mecanismos y elementos técnicos para la gestión de la calidad entre el hospital, el nivel jurisdiccional y estatal.
- Proponer 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 Secretario Técnico del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
- Asesorar y supervisar 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 de los programas específicos de calidad, evaluarlos y validarlos.
- 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 y los usuarios y el personal prestador del servicio.
- Gestionar ante el área estatal de calidad las visitas de acreditación y certificación.

- 
- Diseñar, operar y monitorear proyectos estratégicos de gestión, que promuevan la mejora de la calidad de los servicios de atención médica.
 - Determinar los componentes técnicos y metodológicos para promover e implantar el Modelo de Gestión de la Calidad en la unidad hospitalaria.
 - Difundir la normatividad que en materia de calidad sea necesaria para mejorar la prestación de los servicios de atención médica.
 - Establecer 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.
 - Establecer, 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 Acción Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
 - 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, en los diferentes turnos para conocer y hacer cumplir las normas y reglamentos generales del mismo.

FUNCIONES:

- Representar 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.
- Atender los asuntos turnados a la Dirección, así como mantenerle informado sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presentan.
- Autorizar la revisión de documentos, con base a las condiciones generales de trabajo, privilegiando siempre la operatividad del hospital.
- Revisar en conjunto con el Área de Enseñanza e Investigación la aplicación de indicadores, para valorar el desempeño del personal, así como analizar dichas evaluaciones para retroalimentar al Director.
- Revisar periódicamente con el Director, solicitudes de audiencias y otros requerimientos relacionados con sus funciones, para someter a su consideración asuntos que deban ser revisados por él.
- Realizar un seguimiento puntual a las encomiendas o instrucciones hechas por el Director, de casos especiales, para la operatividad del hospital o tareas solicitadas por las autoridades del Instituto.
- Realizar un seguimiento puntual a los informes que se deban emitir y entregarlos a las autoridades competentes.
- Establecer comunicación con el personal para la solución de conflictos de cada turno.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios del hospital, para garantizar atención de calidad y con calidez a las y los pacientes.
- 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, 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:

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de vacunación, de educación para la salud, y de prevención en las que deba participar el personal de Epidemiología y Medicina Preventiva.
- Coordinar las actividades del equipo de salud en la investigación de las condiciones ambientales del núcleo familiar que determinen la aparición o proliferación de enfermedades infecto-contagiosas.
- Coordinar con los servicios y áreas del hospital, la planeación y supervisión de campañas sobre prevención de accidentes dentro del mismo y en su área de influencia.
- Atender los casos de enfermedades transmisibles, así como efectuar una adecuada vigilancia epidemiológica.
- Establecer medidas preventivas necesarias, a fin de evitar contagios de enfermedades entre las y los empleados, pacientes y familiares con el personal y viceversa.
- Establecer, coordinar y vigilar los procedimientos de desinfección permanente de las áreas específicas del hospital que así lo requieran.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Epidemiología.
- Determinar la periodicidad con que se debe efectuar el examen médico al personal del hospital, a fin de detectar 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.
- Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal del hospital y de educación para la salud en la comunidad.
- Participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité para la Prevención y Reducción de Infecciones Nosocomiales.
- Cumplir con los reportes de nivel estatal requeridos al hospital presentando un informe a la dirección.

- 
- Evaluar los insumos utilizados para la previsión de infecciones nosocomiales, 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.
 - 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 los pacientes en los diferentes servicios que dependen de la Subdirección.
- Representar a la dirección en los actos o intervenciones cuando se le encomiende.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad los programas pertinentes para el desarrollo del personal de la Subdirección.
- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la subdirección para cumplir adecuadamente con las funciones que le corresponden.
- Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la vigilancia de las áreas por turno que se encuentran a su cargo.
- Establecer normas y lineamientos operativos para las diferentes áreas médicas, con enfoque a las y los usuarios y prestadores del servicio.
- Supervisar y evaluar las actividades médicas del hospital y establecer las medidas de mejora continua que se requieran.
- Supervisar y evaluar que todas las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas médicas, se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar sanciones al personal que se haga acreedor a éstas, conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- Participar en las acciones de mejoramiento del servicio de hospitalización.
- Mantener el control de los diferentes recursos que se encuentran en el área de su responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas y operativas generales emitidas por las autoridades para la prestación de servicios médicos.
- Informar por solicitud expresa el resultado de la evaluación realizada a las actividades de las diferentes áreas de la Subdirección.

- 
- Evaluar las condiciones y necesidades de las áreas a su cargo, así como proporcionar seguridad al usuario y personal del hospital.
 - Evaluar las actividades de los servicios, a través de indicadores de desempeño y establecer medidas tendientes a mejorarlos.
 - Vigilar que se integre con oportunidad el expediente clínico de las y los pacientes que se atiendan en el hospital.
 - 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 e investigación.

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.
- Establecer programas de capacitación y actualización permanente que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en su servicio.
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa de rotación del personal de enfermería, con el objeto de asegurar el servicio en cada una de las áreas del hospital.
- Elaborar y entregar de manera precisa y oportuna los reportes de actividades realizadas, así como de cualquier otro solicitado por la dirección o asistentes de la dirección.
- Apoyar a la Subdirección Médica en la elaboración de solicitudes de recursos humanos, de infraestructura y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los diferentes servicios del hospital.
- Supervisar las actividades de enfermería, vigilando la atención integral a las y los pacientes usuarios del servicio.
- 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 implantar las medidas de mejora en su ámbito de competencia.
- Proporcionar información mediante pláticas y/o talleres en tópicos de planificación familiar, embarazo, parto, puerperio y cuidados del recién nacido y de todos los programas que lo requieran.
- Promover la realización de maestrías, diplomados y cursos de actualización, así como la participación en actividades de capacitación, enseñanza e investigación en materia de enfermería.
- Evaluar de forma permanente las acciones de enfermería en cada servicio y verificar que éstas vayan acorde con los objetivos institucionales.

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



1.1.0.2 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 a pacientes y familiares, así como en la atención de la salud integral de los individuos, investigando y estudiando los factores socioeconómicos que obstaculicen la rehabilitación y la reintegración de pacientes.

FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico y tratamiento social, requerido para la atención integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Proponer alternativas de solución a la problemática que obstaculice la recuperación de la o el paciente.
- Elaborar y presentar informes periódicos con fines de educación e investigación, que sean requeridos por las áreas administrativas del hospital.
- Desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psicosociales y socio-laborales que estén en relación con las y los pacientes, apoyándoles con acciones intra y extra hospitalarias.
- Coordinar con el servicio de anatomía patológica la autorización para las necropsias y los egresos de pacientes por defunción.
- Coordinar la elaboración de los certificados de defunción, cuando la causa de la muerte sea atribuible al padecimiento que se consultaba y, en su caso, realizar la notificación al ministerio público.
- 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 elaboran dentro del hospital al ingresar o egresar.
- Supervisar que se observen las normas y procedimientos de clasificación de la información de la morbi-mortalidad, establecidos en el manual de clasificación estadística internacional de enfermedades.
- Orientar a los usuarios de los servicios acerca de la normatividad y de procedimientos a los que se deben sujetar en el ingreso de las y los pacientes a hospitalización.
- Atender con oportunidad las solicitudes de internamiento expedidas por los médicos tratantes de consulta o urgencias y tramitar el egreso del enfermo por curación, mejoría, defunción o alta voluntaria.
- Brindar la asistencia médico-social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades del hospital y los grupos de promotores voluntarios.

- Mantener actualizada la información de la o del paciente contenida en los formularios de trabajo social, que incluya estudios de investigaciones, plan terapéutico, evolución, resultados del tratamiento y seguimiento del caso.
- Asegurar la aplicación del Manual de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas y servicios de atención primaria, atención hospitalaria y servicios de especialidad.
- 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 sus familiares.
- Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud, mediante programas que ayuden a su desarrollo profesional, social y personal.
- Impulsar el desarrollo profesional de los trabajadores sociales, mediante la promoción de cursos y talleres de actualización.
- Integrar y controlar el archivo del hospital, vigilando que se clasifiquen los expedientes de los usuarios en activos, pasivos, defunciones, ingresos y egresos.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que así lo ameriten.
- Realizar visita con el personal de salud, para obtener información sobre el estado de salud de las y los pacientes y sus necesidades.
- Realizar estudios socioeconómicos a todos los pacientes que lo requieran dentro de la unidad hospitalaria, con base en el manual de procedimientos del área.
- Fungir como enlace entre el usuario y sus familiares y el equipo de salud.
- Registrar los ingresos, transferencias y egresos de pacientes efectuados diariamente en las áreas de hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Vigilar que se elabore con toda oportunidad el expediente clínico, así como abrir la tarjeta índice de paciente para el control de caja.
- Reportar los casos médico legales con oportunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. SERVICIO DE URGENCIAS

OBJETIVO:

Proporcionar la atención médica inmediata a las y los pacientes, priorizando el área de servicio para la canalización, determinando la valoración de cada caso para prevenir complicaciones en el estado de salud de la o del paciente.

FUNCIONES:

- Organizar al personal médico y paramédico del área, priorizando la prestación de los servicios de salud.
- Elaborar los manuales, documentos de organización y procedimientos de su área de responsabilidad.
- Coordinar, con los distintos servicios de apoyo y paramédicos, actividades que se requieran para la atención inmediata de las y los pacientes.
- Coordinar, con los servicios hospitalarios de especialidad y subespecialidad, las interconsultas que requieran las y los pacientes en las áreas de hospitalización.
- 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.
- Coordinar las actividades de solicitud y otorgamientos de interconsultas.
- Realizar el trámite de egreso correspondiente de acuerdo a la normatividad establecida para las y los pacientes de las diferentes áreas del servicio, consulta, yesos, curaciones y hospitalización.
- Realizar las solicitudes de material, equipo y de infraestructura que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio de urgencias.
- Atender y valorar a las y los pacientes, con base en el sistema de clasificación **estandarizado “triage”, que cursan cierto grado de gravedad y solicitan el servicio de urgencias** en el hospital.
- Atender toda solicitud de servicio, con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir el diagnóstico y el seguimiento del mismo.
- Asistir a reuniones a las que sea convocado y realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en el ámbito de competencia.
- Revisar que se lleven a cabo, de manera oportuna, con estándares de calidad y seguridad para la o el paciente, todos los procesos de atención en el servicio de urgencias.
- Participar y promover la capacitación para todo el personal del área de urgencias en tópicos de las principales causas de atención.

- 
- Participar activamente en todos los procesos que impliquen mejorar la calidad de atención (acreditación, reacreditación, etc).
 - Establecer las normas y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el ingreso de los pacientes a los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.
 - Orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su responsabilidad.
 - Asegurar la aplicación de las normas de referencia y contrarreferencia de pacientes en los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.
 - Instituir programas de educación, asistencia e investigación relativos a las principales enfermedades que se atiendan en los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.
 - Reportar los casos de enfermedades infecto-contagiosos que se detecten dentro del hospital al Servicio de Medicina Interna y Epidemiología.
 - Vigilar 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.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO:

Incrementar las posibilidades de sobrevivencia de las y los pacientes que se encuentran en estado crítico, mediante la provisión de atención médica constante e integral y de equipo médico especializado.

FUNCIONES:

- Coordinar, con los demás servicios de atención médica, la canalización de la o el paciente y la interconsulta a otro servicio médico.
- Determinar criterios únicos para la admisión de pacientes al servicio y formular diagnóstico médico de supervivencia.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa los manuales y documentos administrativos del área de Terapia Intensiva.
- Proporcionar la información a los familiares acerca de su paciente en cada uno de los horarios establecidos o bien cuando las condiciones lo ameriten, así como la evaluación y estado de salud de los mismos.
- Proporcionar atención humana y técnica que permita incrementar las posibilidades de recuperación de la o del paciente, en estado de salud crítico.
- Supervisar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene en terapia intensiva, a fin de evitar accidentes y contaminación tanto para la o el paciente, como para el personal que interviene en la prestación del servicio.
- Supervisar que el empleo de material, equipo e instalaciones del servicio, se efectúe en forma óptima.
- Valorar y diagnosticar a las y los pacientes que son turnados a terapia intensiva para determinar su ingreso.
- Dar a conocer al personal sus derechos y obligaciones en el ámbito de su responsabilidad.
- Informar al superior jerárquico sobre las actividades realizadas en el área durante los diferentes turnos.
- 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, preescolares y escolares), para la prevención, tratamiento, control y rehabilitación de los padecimientos propios de la infancia, tanto ambulatorios como hospitalizados.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Pediatría, especificando actividades administrativas, asistenciales, educativas y de investigación.
- Organizar y coordinar los servicios de pediatría en los diferentes servicios médicos, paramédicos y administrativos que proporciona el hospital.
- Establecer y coordinar con el Área de Enseñanza e Investigación una estrategia para fortalecer la lactancia materna y los programas de Banco de Leche dentro del hospital.
- 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.
- 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 detección de padecimientos y con base en esto prescribir los medicamentos indicados a la o al paciente.
- Realizar acciones, conforme a los programas prioritarios de salud, 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, entre otros.
- Supervisar la aplicación de las guías de práctica clínica en materia de pediatría, así como los demás lineamientos federales y estatales.
- Integrar el expediente clínico de los pacientes, conforme a la normatividad vigente en materia de pediatría.
- Revisar a petición de la autoridad el cuadro básico de medicamentos y material de curación, necesario para la atención de la o el paciente pediátrico en los diferentes servicios del hospital.

- 
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM los manuales o documentos administrativos del servicio de pediatría.
 - Otorgar consulta externa a los pacientes pediátricos y programar las subsecuentes, así como su canalización para urgencias y hospitalización.
 - Atender a los pacientes que son referenciados por las Unidades Médicas de 1er y 2do nivel, así como de otros estados e instituciones que tienen convenio con el ISEM.
 - Analizar los datos estadísticos de morbilidad y mortalidad del servicio y proponer estrategias de mejora.
 - * Promover, proteger y apoyar la lactancia materna, con énfasis en el servicio de banco de leche humana.
 - * Asegurar el desarrollo y operatividad del servicio de banco de leche humana con la calidad y seguridad necesaria mediante la captación, procesamiento, almacenamiento, transporte y distribución de la leche materna y fomentar la vinculación con otros servicios.
 - * Garantizar la alimentación de los prematuros, neonatos y lactantes, con leche homologa y pasteurizada de la más alta calidad, priorizando las áreas de cuidados especiales y hospitalarias.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 - * Puede o no aplicar según la implementación de Banco de Leche Humana.

1.1.2.1 UNIDAD DE NEONATOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y evaluar las acciones del servicio de cuidados intensivos neonatales para la atención oportuna de los neonatos, asegurando el diagnóstico y tratamiento adecuado en busca de su bienestar general.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención médica a las y los pacientes neonatos que la requieran.
- Organizar los protocolos para la interconsulta a otras especialidades para proporcionar atención integral a la o al paciente.
- Recibir a las y los pacientes neonatales en estado crítico, provenientes de urgencias o de alguna Unidad Tocoquirúrgica.
- Integrar el diagnóstico de certeza, detección y tratamiento de las complicaciones que se presenten durante la estancia de la o del paciente en el hospital.
- Establecer criterios para el alta hospitalaria de las y los pacientes, así como realizar el seguimiento correspondiente a través de la consulta externa neonatal o pediátrica.
- Establecer mecanismos para priorizar la atención de pacientes neonatales, cuyo estado de salud comprometa la vida y/o alguna función, para su traslado al área de cuidados intensivos neonatales o pediátricos.
- Iniciar con la estimulación temprana para posteriormente gestionar la referencia a una unidad especializada para su rehabilitación.
- Proporcionar información adecuada a los familiares del menor para su cuidado al momento de su egreso del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 SERVICIO DE GINECO-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 del binomio madre-hija o madre-hijo durante la gestación, la resolución y su control posterior.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Gineco Obstetricia, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Coordinar las actividades relacionadas al Programa de Planificación Familiar, APEO (Atención Post Evento Obstétrico), alojamiento conjunto y lactancia materna.
- Coordinar la utilización del módulo mater y de la activación del código mater en aquellos casos que así lo amerite.
- Coordinar las actividades de Ginecología y Obstetricia con los demás servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico, para otorgar una atención médica integral.
- Coordinar las acciones correspondientes a los programas prioritarios de salud, tales como hospital amigo del niño y de la madre, 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.
- Valorar a la paciente hospitalizada y dictaminar su permanencia o egreso de la unidad médica.
- Valorar el ingreso de pacientes de acuerdo al padecimiento por el cual ingresa al hospital y la normatividad establecida en la materia.
- **Aplicar la clasificación de urgencias obstétricas a través del “triage”, de la valoración inmediata.**
- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Análisis de la Mortalidad Materna.
- Establecer un diagnóstico integral y diferencia de la paciente obstétrica para determinar su padecimiento y atenderle de forma precisa.
- Formular y establecer el cuadro básico de medicamentos para la atención de la mujer en las áreas de consulta externa, urgencias, hospitalización.
- Participar activamente en el Subcomité para la Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad de la Muerte Materna y Perinatal.

- 
- Vigilar que se apliquen los lineamientos técnicos federales y estatales durante la atención obstétrica a la madre y la o el recién nacido.
 - Difundir las acciones de “Cero Violencia Obstétrica” y verificar su aplicación.
 - Vigilar y supervisar la cirugía obstétrica durante la atención a la paciente y su hija o hijo.
 - Vigilar el correcto llenado de los expedientes clínicos y su manejo en el servicio de urgencias por paciente.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO:

Auxiliar de manera coordinada con las áreas médicas y quirúrgicas, el tratamiento de pacientes, mediante una comunicación adecuada que permita la acción de premedicación y recuperación, así como el manejo adecuado del almacenamiento de medicamentos anestésicos.

FUNCIONES:

- Coordinarse con los médicos quirúrgicos para realizar actividades de anestesiología.
- Programar las valoraciones pre-anestésicas que permitan conocer y evaluar el estado de las y los pacientes.
- Mantener un stock adecuado de medicamentos a utilizar por los médicos anestesiólogos.
- Identificar el padecimiento de la o el paciente para suministrarle la dosis recomendada de anestesia.
- Participar en la enseñanza y capacitación de los médicos del servicio de anestesiología.
- Participar en la actualización y enseñanza del personal, aportando conocimientos adquiridos para la investigación y para casos prácticos.
- Planificar y sistematizar el calendario de acciones preventivas y correctivas de los equipos de anestesia, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Revisar que se lleven a cabo de manera oportuna y con estándares de calidad y seguridad para la o el paciente todos los procesos de atención en el servicio de urgencias.
- Vigilar el uso adecuado y correcto de los equipos destinados para las funciones del servicio de anestesiología.
- Vigilar que el equipo de anestesia funcione en óptimas condiciones.
- Vigilar que los suministros de anestesiólogos sean los adecuados para cada padecimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVO:

Brindar atención médica en los diferentes niveles de atención, tanto en educación para la salud como en prevención, hasta la rehabilitación de los pacientes que son campo de la medicina interna.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Medicina Interna, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Planear, dirigir y evaluar las funciones y actividades del servicio de medicina interna.
- Coordinar los servicios de urgencias, medicina general, epidemiología, y cuidados intensivos en la prevención y atención de entidades nosológicas.
- Coordinar la atención médica que se otorgue a las y los pacientes de los servicios de hospitalización, consulta externa y urgencias.
- Colaborar en los servicios de rehabilitación de las y los pacientes de medicina interna en sus aspectos biopsico-sociales.
- Proporcionar información a las y los pacientes y familiares acerca de los estados de salud.
- Realizar visitas de manera conjunta con los médicos adscritos, en los casos que así lo ameritan por su complejidad.
- Elaborar certificados de defunción de aquellos pacientes que sean de su competencia.
- Atender de manera oportuna a las y los pacientes que ingresen al hospital, ofreciendo servicios médicos para cada padecimiento.
- Participar en los programas de investigación médica y en la capacitación de médicos para la atención médica interna del hospital.
- Controlar y evaluar periódicamente las actividades que realiza el personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios de medicina interna.
- Evaluar los servicios de atención médica proporcionada dentro del hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6 SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médico quirúrgica eficiente, oportuna y de calidad a los usuarios demandantes, tanto de cirugía general como de traumatología y ortopedia.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Cirugía General, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Programar, dirigir y efectuar las cirugías en los casos que ameriten su atención quirúrgica.
- Coordinar la atención quirúrgica, conforme a los lineamientos establecidos para las y los pacientes hospitalizados.
- Coordinar las actividades quirúrgicas con los demás servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico del hospital.
- Coordinar los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.
- Establecer el diagnóstico integral y diferencial de la o el paciente para su correcta atención médico quirúrgica.
- Determinar el padecimiento por el cual es atendido quirúrgicamente y prescribir los medicamentos indicados a la o al paciente.
- Realizar la supervisión y notificar al superior jerárquico sobre las contingencias y eventualidades que se presenten en el servicio de especialidad quirúrgica.
- Realizar supervisiones internas al servicio de especialidad quirúrgica para conocer su desarrollo e informar los resultados y, en su caso, establecer las medidas correctivas.
- Integrar el expediente clínico de los usuarios que requieran atención médico quirúrgica conforme a la normatividad establecida, integrando el acta correspondiente y hoja de referencia en su caso.
- Valorar a las y los pacientes que requieran atención quirúrgica y programarlos para su posterior atención.
- Vigilar que las intervenciones quirúrgicas programadas se efectúen adecuada y oportunamente, a fin de evitar riesgos innecesarios a las y los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7 SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las técnicas y procedimientos adecuados de los servicios de radiodiagnóstico, laboratorio clínico y patología, banco de sangre y anatomía patológica para garantizar el diagnóstico y tratamiento oportuno y confiable de los problemas que presenta la población usuaria del hospital.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de los servicios que integran la división, para obtener el máximo grado de eficacia en el auxilio y soporte de la atención médica integral que se brinda a 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.
- Coadyuvar y participar con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad en las labores docentes asistenciales e investigación que tiene a su cargo el hospital.
- Informar al superior jerárquico las actividades realizadas para garantizar el diagnóstico y tratamiento adecuado de la o el paciente.
- Supervisar que se lleven a cabo los procesos de cada servicio con los mayores estándares de calidad y seguridad para la o el paciente.
- Evaluar los estándares de las instancias externas en relación a la calidad.
- Vigilar en coordinación con las autoridades del hospital el cumplimiento de las normas establecidas en materia de diagnóstico y tratamiento.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, manteniendo un estricto control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados en el tratamiento de las y los pacientes.
- Vigilar, en coordinación con los jefes de servicios, que el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del hospital (aparatos, equipos y demás accesorios de trabajo) se realice conforme a lo establecido en el reglamento de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.1 RAYOS X

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades médicas del hospital las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico, así como satisfacer las demandas de estudios radiológicos, de ultrasonografía, tomografía, resonancia 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 Rayos X, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Establecer, con el Área de Ingeniería y Mantenimiento del hospital, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.
- Coordinar las actividades de radiodiagnóstico con las áreas y servicios de hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Coordinar con el área de administración la dotación de materiales de consumo, asegurando el correcto funcionamiento del equipo radiológico.
- Realizar los estudios radiológicos solicitados por las unidades especializadas 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 a la o al paciente.
- Controlar el funcionamiento del archivo electrónico o virtual de estudios radiológicos, así como la información correspondiente.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo radiológico y procesador para optimizar la prestación del servicio.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas de seguridad implementadas para el buen funcionamiento del área radiológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.2 LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo del Área de Laboratorio Clínico y Patología, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Elaborar y diseñar procedimientos técnicos administrativos internos para el correcto funcionamiento del laboratorio, en conjunto con las autoridades del hospital, para cumplir con las normas establecidas.
- Coordinar las actividades de análisis clínicos con las áreas y servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico.
- Practicar los exámenes de laboratorio clínico de rutina, y las solicitudes por hospitalización y urgencias de las y los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la toma de muestras y productos a pacientes hospitalizados y ambulatorios del hospital.
- Supervisar que se cumplan las normas de seguridad implementadas dentro del laboratorio.
- Informar periódicamente al superior inmediato sobre las actividades realizadas en el área, relativas a la prestación de los servicios clínico y patológico.
- Establecer con el Área de Ingeniería y Mantenimiento el programa preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- Establecer y actualizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, la dotación de material de consumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.3 BANCO DE SANGRE

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar la extracción, conservación y aplicación de la sangre y sus derivados, de acuerdo a los requerimientos del hospital, con base en reglamentación específica para el buen uso y manejo de la sangre.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Banco de Sangre, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Coordinar dentro y fuera del banco de sangre las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.
- Coordinar con las autoridades del banco de sangre las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores.
- Establecer con las autoridades del Banco Estatal de Sangre la conservación y extracción de la misma.
- Establecer el Subcomité de Medicina Transfusional.
- Supervisar que se cumplan las normas de calidad implantadas para los sueros hemoclasificadores.
- Atender oportunamente las solicitudes de sangre y sus derivados en las áreas de hospitalización y urgencias del hospital.
- Fomentar la donación de sangre en todos los pacientes y familiares que acuden a las unidades hospitalarias, en coordinación con Trabajo Social.
- Realizar el registro de los ingresos y egresos de la sangre al hospital, inspeccionando el sangrado de las y los donadores.
- Realizar pruebas pre-transfusionales para corroborar que el donante cumpla con las medidas médicas pertinentes.
- Realizar campañas de captación de los hemoderivados, en el ámbito de su competencia.
- Efectuar el control de calidad de reactivos y aparatos de hemoderivados.
- Vigilar la correcta aplicación de la sangre y sus derivados en los diferentes servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.4 DIETOLOGÍA Y NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar los alimentos y colaciones de forma oportuna y adecuada a las y los pacientes, con base en las prescripciones médicas. Así como al personal del hospital y mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la valoración nutricional, cálculo y alimentos con la calidad requerida.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Trabajo del Área de Dietología y Nutrición, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Coordinar y suministrar los alimentos a las y los pacientes dentro del hospital.
- Diseñar e implementar programas de prevención y control del sobrepeso y la obesidad con la participación de la sociedad.
- Efectuar cálculos dietéticos de las y los pacientes con base en los hábitos alimenticios presentados.
- Planear e implementar acciones tendientes a promover una sana cultura alimenticia.
- Controlar el consumo de alimentos por medio de registro de raciones servidas a pacientes o trabajadores del hospital, para fines estadísticos y financieros.
- Establecer los horarios más adecuados para servir los alimentos al personal del hospital.
- Supervisar las dietas proporcionadas a las y los pacientes del hospital.
- Supervisar el almacén y conservación de víveres en condiciones óptimas, para su preservación.
- Valorar el estado nutricional de las y los pacientes, en coordinación con el área de atención médica del hospital.
- Proporcionar apoyo al área médica en cuanto a las dietas y su mejor opción para las y los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios.
- Promover una cultura de información para los consumidores de alimentos en el hospital, basada en estudios científicos sobre la alimentación.
- Verificar que la consulta de nutrición en cada Unidad se realice conforme a las normas de nutrición establecidas.
- * Promover, proteger y apoyar la lactancia materna, con énfasis en el servicio de banco de leche humana.

- 
- * Asegurar el desarrollo y operatividad del servicio de banco de leche humana con la calidad y seguridad necesaria mediante la captación, procesamiento, almacenamiento, transporte y distribución de la leche materna y fomentar la vinculación con otros servicios.
 - * Garantizar la alimentación de los prematuros, neonatos y lactantes, con leche homologa y pasteurizada de la más alta calidad, priorizando las áreas de cuidados especiales y hospitalarias.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 - * Puede o no aplicar según la implementación de Banco de Leche Humana.

1.1.7.5 ANATOMÍA PATOLÓGICA

OBJETIVO:

Emitir el diagnóstico adecuado, mediante los estudios histopatológicos de piezas, muestras y líquidos orgánicos, que se requieran en los diferentes servicios del hospital y las necropsias realizadas en el mismo.

FUNCIONES:

- Formular el plan de trabajo del área de Anatomía Patológica, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Recibir, controlar y registrar las piezas, muestras y líquidos orgánicos que son autorizados al servicio para su análisis y diagnóstico patológico.
- Realizar estudios específicos de líquidos orgánicos, secreciones y exudados, que sean turnados de las diferentes unidades médicas.
- Efectuar análisis de piezas anatómicas y estudios transoperatorios para normar la conducta que ha de tomar el cirujano durante el acto quirúrgico.
- Efectuar autopsia para proporcionar un diagnóstico confiable sobre las posibles causas que motivaron la muerte de la o del paciente.
- Archivar todas aquellas muestras que por su rareza y excepcionalidad se utilicen con fines de enseñanza e investigación.
- Supervisar la integración, ordenamiento e individualidad de los expedientes, piezas o tejidos que se mantienen archivados.
- Emitir diagnósticos patológicos de las muestras analizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.6 INHALOTERAPIA

OBJETIVO:

Coadyuvar al tratamiento y rehabilitación de los padecimientos que afectan la función pulmonar de las y los pacientes, como procedimiento complementario de otras medidas terapéuticas.

FUNCIONES:

- Realizar el Plan de Trabajo del Área de Inhaloterapia, especificando actividades administrativas, de servicio, educativas y de investigación.
- Establecer, con el Área de Ingeniería y Mantenimiento del hospital, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de ventilación.
- Participar en las actividades de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico del servicio.
- Mantener el buen funcionamiento, conservación e higiene del Servicio de Inhaloterapia, enfatizando la revisión regular y periódica del material y equipo de las mismas.
- Verificar que se brinde una adecuada atención médica integral en su área de especialidad.
- Verificar que los tratamientos de padecimientos pulmonares y sus resultados se lleven a cabo en forma correcta.
- Valorar y estabilizar a los pacientes, sugiriendo al personal médico responsable, técnicas que contribuyan a mejorar el estado del paciente con problemas respiratorios.
- Realizar el control y seguimiento de las y los pacientes que ingresan al hospital para recibir el servicio correspondiente.
- Realizar la asepsia y antisepsia de los equipos bajo su resguardo.
- Realizar estudios pulmonares que informen el estado ventilatorio de las y los pacientes que así lo requieran.
- Mantener actualizada la información en el expediente del paciente respecto a la función pulmonar y proporcionar la atención que le sea requerida.
- Brindar a la o al paciente un trato basado en las normas de ética, valores humanos y de la complejidad de los problemas de salud que lo aqueja.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.7 ARCHIVO CLÍNICO Y REGISTRO HOSPITALARIO

OBJETIVO:

Manejar de manera responsable 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 las y los pacientes en el servicio de hospitalización.
- Coordinar con el área de trabajo social la notificación de casos médico legales.
- Establecer los mecanismos de control en la ocupación hospitalaria y proporcionar información inherente a los servicios del hospital.
- Conocer, difundir e implantar las normas relacionadas con la operación del área de Archivo Clínico y Registros Hospitalarios.
- Integrar la documentación requerida en el ingreso de la o el paciente.
- Mantener el control cotidiano de la ocupación de camas dentro del hospital.
- Atender con oportunidad las solicitudes de internamiento expedidas por los médicos tratantes 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 la apertura, integración y control de los expedientes clínicos del hospital.
- 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 paciente para el control de caja, descargando de la misma el egreso.

- 
- Vigilar que se formule la hoja de ingreso hospitalario, hoja de autorización y tratamiento y que esté debidamente firmada por paciente y testigos.
 - Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema de codificación de expedientes y de la información clínica y estadística del hospital.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, programar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios diversos, para apoyar las actividades de los servicios médicos, paramédico, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como apoyar logísticamente todas las áreas del hospital para mejorar su productividad.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Administrar, coordinar su aplicación y comprobar los recursos asignados al Hospital, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Coordinar 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 del hospital y los pagos que se realicen por concepto de servicios personales.
- Coordinar el registro y aplicación de los recursos financieros del hospital, así como supervisar el depósito diario de las cuotas de recuperación del mismo.
- Coordinar la adquisición y almacenamiento de los bienes que se requieran en el Hospital.
- Coordinar y 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.
- Coordinar los servicios informáticos y de comunicación que se brinden a las áreas y servicios del Hospital, así como supervisar el procesamiento de información y el buen funcionamiento de los recursos informativos instalados en la Unidad Hospitalaria.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Mantener contacto y comunicación con los diferentes proveedores que atienden a la unidad hospitalaria para abastecer faltantes de material necesario 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, se realicen bajo los lineamientos establecidos para cada uno de los servicios de la unidad hospitalaria.
- Supervisar la correcta distribución de los recursos financieros en todas las áreas y servicios del Hospital.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Supervisar las altas y bajas de personal, así como participar en la incorporación del nuevo personal.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección, la aplicación de los lineamientos establecidos para cada una de las áreas o servicios que se encuentran dentro de la Unidad Hospitalaria.
- Supervisar en forma conjunta con las oficinas 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 diferentes informes, relacionados con las actividades de su competencia.
- Llevar a cabo el pago de sueldos y servicios necesarios para cubrir la infraestructura del Hospital.
- Levantar incidencias al personal que no cumpla con los reglamentos interiores del hospital.
- Vigilar que el personal cumpla con los requisitos mínimos de puntualidad y de asistencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 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 junto con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- 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 percepciones e instructivos procedentes, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer con base en los lineamientos y normas fijados por las autoridades laborales, 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 las formas de evaluación respectiva.
- Realizar todos los trámites referentes a la nómina en cuanto a pagos, deducciones, descuentos, gratificaciones, compensaciones, etc.
- Realizar los pagos de cheques y comprobantes a los trabajadores del hospital.
- Realizar la comprobación de la nómina, cotejando las responsivas que no entregaron en la oficina de pagos del ISEM.
- Realizar y actualizar en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad los manuales administrativos del área.
- 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, promociones, 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
- Recoger y verificar que la nómina y responsivas coincidan con los cheques y comprobantes en la Oficina de Pagos del ISEM.

- 
- Verificar que los trabajadores del hospital se encuentre en nómina y, en su caso, generar Nómina Blanca de aquellos trabajadores que no se encuentren en la misma.
 - Entregar 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 candidatos a ocupar las plazas vacantes y tramitar las altas del personal previamente seleccionado y autorizado.
 - Aplicar los lineamientos y normas fijadas por las autoridades laborales en el control de asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas administrativas del personal del hospital.
 - Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal.
 - Controlar el registro del personal que se encuentra adscrito al Hospital.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

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 y, en caso de servicios subrogados, coordinar las acciones relacionadas a la prestación de los servicios, vigilando de manera puntual el cumplimiento de contrato celebrado entre la empresa prestadora y el Instituto de Salud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área de Servicios Generales en conjunto con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Elaborar el programa de conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al hospital y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con el área administrativa los inventarios del equipo médico y electromecánico que se encuentran dentro del hospital.
- Elaborar propuestas a las normas operativas del ámbito de su responsabilidad para mantener un correcto funcionamiento en la unidad hospitalaria.
- Diseñar y proponer un programa de supervisiones al equipo médico y electromecánicas de la unidad hospitalaria.
- Supervisar el servicio subrogado de vigilancia dentro del hospital.
- Supervisar la limpieza y saneamiento del hospital, de acuerdo a las recomendaciones del servicio de medicina preventiva.
- Realizar supervisión interna de todas las áreas del hospital, informar de los resultados obtenidos al director y adoptar las medidas correctivas para el mejoramiento del servicio dentro de 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 correctivo de los vehículos y supervisar que se realice de acuerdo a los términos establecidos.
- Realizar los programas de mantenimiento correctivo o, en su caso, la sustitución del mismo, conforme al diagnóstico específico para cada equipo.
- Participar en la elaboración del manual e instructivos que regulen la organización y funcionamiento de los servicios proporcionados en la unidad hospitalaria.

- Participar en los actos de entrega y recepción de los trabajos y/o servicios de mantenimiento, verificando que estén debidamente concluidos y bajo la satisfacción del hospital.
- Practicar inventarios periódicos de ropería y, en su caso, efectuar la baja de prendas en mal estado y gestionar su reposición.
- Integrar en expedientes la documentación que se genera por los 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 que requiere darse de baja debido a no encontrarse en condiciones óptimas para su funcionamiento.
- Verificar que los proveedores proporcionen la adecuada capacitación e información sobre las normas de cuidado y operación en las que habrá de funcionar el equipo.
- Efectuar el cuidado de la ornamentación de la unidad.
- 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.
- Controlar la entrada y salida de vehículos.
- Conocer, difundir e implantar las normas relacionadas con la operación de los servicios y vigilar su correcta aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3 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.
- 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 registros 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 a los diferentes servicios del hospital.
- Vigilar que los insumos cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4 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.

FUNCIONES:

- Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo con las políticas financieras establecidas por la normatividad vigente.
- Crear sistemas específicos de registro, control financiero y presupuestal del hospital.
- Supervisar que los gastos financieros que se lleven a cabo dentro del hospital, que cumplan con las normas y lineamientos establecidos en materia de contabilidad.
- Realizar el depósito diario de las cuotas de recuperación en la institución bancaria respectiva, realizando 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 documento comprobatorios de las operaciones financieras del hospital.
- Revisar las condiciones bancarias para 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 dentro de 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.5 ÁREA DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento el equipo médico del hospital, mediante un programa de mantenimiento preventivo y correctivo si así se requiere.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento para las Instalaciones, Mobiliario y Equipo del hospital.
- Elaborar las descripciones técnicas del equipo y realizar una correcta evaluación de la tecnología médica adecuada para el desarrollo de las actividades y procedimientos realizados por las áreas médicas usuarias.
- Elaborar las solicitudes de consumibles y/o refacciones junto con sus descripciones técnicas.
- Proveer soporte técnico y apoyo de ingeniería clínica a la administración del hospital, al personal médico, así como a los servicios hospitalarios que lo requieran.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo médico del hospital, mediante un programa de mantenimiento preventivo.
- Programar la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo médico del hospital.
- Participar activamente en la capacitación, relacionada con el uso correcto del equipo médico.
- Revisar todas las solicitudes de mantenimiento correctivo reportadas por el área usuaria y determinar la solución para restablecer el funcionamiento correcto de los equipos médicos reportados.
- Revisar que el equipo médico sea el adecuado para el área usuaria, asimismo verificar que se entregue en buenas condiciones de funcionamiento y operación.
- Supervisar si es necesario adquirir contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los equipos médicos, que por su complejidad no puedan ser realizados por el personal del área.
- Solicitar la cantidad y el tipo de materiales y herramientas adecuadas para atender las necesidades de las instalaciones, mobiliario y equipo del hospital.
- Controlar el equipo médico que sale del hospital, ya sea para mantenimiento preventivo, correctivo o cambio, a través de órdenes de salida firmadas por el personal autorizado, así como del proveedor quien recibe para reparación.

- 
- Vigilar que el contratista realice un buen manejo del mobiliario, los equipos y las instalaciones del hospital.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.6 ÁREA DE SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y establecer la infraestructura necesaria para los servicios informáticos y de comunicación, en apoyo a las disposiciones administrativas y operativas del hospital.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos informáticos que sean prioritarios dentro de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar e implementar sistemas de información, así como la ampliación de la red de voz, datos y de televisiones.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo informático de las diferentes áreas del hospital.
- Coordinar las actividades de procesamiento de información para la generación de reportes gerenciales.
- Supervisar, analizar y evaluar los procesos de información para mejorar el aprovechamiento de los recursos y bienes informáticos.
- Promover la capacitación constante del personal médico y administrativo en materia de informática.
- Establecer y aplicar las políticas del Área de Sistematización en la unidad hospitalaria.
- Difundir las normas y lineamientos de operación del Área de Sistematización aplicadas en el hospital.
- Garantizar la integridad de los recursos informáticos instalados en el hospital y la información de los sistemas de información existentes.
- Implantar nuevas tendencias tecnológicas en actividades y procesos.
- 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

Mtro. Baruch Delgado Peña
Coordinador de Salud

Dr. Jesús Reyna Figueroa
Director de Servicios de Salud

Mtra. Yolanda Anahid Salyano Peñuelas
Subdirectora de Atención Médica

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

IX. VALIDACIÓN

MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ
CLAMONT
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM

MTRO. BARUCH DELGADO PEÑA
COORDINADOR DE SALUD

DR. JESÚS REYNA FIGUEROA
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

MTRA. YOLANDA ANAHID SALYANO PEÑUELAS
SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA

LDA. DANIELA CORTÉS ORDOÑEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

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 254, aprobó el presente “Manual de Organización Tipo para Hospitales de 90 Camas o Más del ISEM”.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
23 DE FEBRERO 2023	ISE/254/016

LIC. DARLING DENISE CÉSARES GÁLVEZ
Directora de Administración y
Secretaria del Consejo Interno del ISEM



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización Tipo para Hospitales de 90 Camas o Más del ISEM, deja sin efectos al publicado en abril de 2015.



XII. CRÉDITOS

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

© *MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA HOSPITALES
DE 90 CAMAS O MÁS DEL ISEM*

Responsables de su elaboración:

Mtra. Yolanda Anahid Salyano Peñuelas.- Subdirectora de Atención Médica

*Dr. Ángel Salud Velázquez.- 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

Enero, 2023.