



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 13 de marzo de 2013
No. 50

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO "ESTANCIAS PARA EL
DESARROLLO INFANTIL".

MANUAL DE ORGANIZACION CLINICA DE CONSULTA EXTERNA
ODONTOLOGICA MORELOS.

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL

FEBRERO DE 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Febrero de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Mex.

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

INDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama**VII. Objetivo y Funciones por Área**

- Dirección
- Administración
- Área de Pediatría
- Área de Banco de Leche
- Área de Pedagogía
- Área de Psicología
- Área de Odontología
- Área de Nutrición
- Área de Cocina
- Área de Trabajo Social

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización**

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de la Estancia Infantil.

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

I. Antecedentes

En el año de 1969 se estableció en el capítulo Sexto de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados, dentro del régimen de seguridad social, la creación de Guarderías y Estancias Infantiles, así como de Centros Vacacionales y Campos Deportivos o Recreativos, que coadyuvaran a mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales de los servidores públicos del Gobierno del Estado de México.

Más tarde, el 18 de septiembre de 1972, se fundó la Estancia de Bienestar Infantil "Margarita Maza de Juárez", cuyo objetivo principal era proporcionar a los hijos de servidores públicos, en edad lactante-maternal, atención, cuidado y cariño, así como estimulación temprana que contribuyera a mejorar su bienestar y su educación. Esta Estancia atendía a 250 niños y ofrecía los servicios de odontología, pediatría, pedagogía, psicología y nutrición, y contaba con un personal de 30 servidores públicos.

Para el año de 1983, con la reforma a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados se mantenía, en el artículo 39, fracción II, la creación de

Guarderías y Estancias Infantiles, Centros Vacacionales y Campos Deportivos o Recreativos, como parte de las prestaciones y promociones especiales que el Instituto pretendía otorgar a las personas físicas sujetas a ésta Ley.

Posteriormente, el 11 de septiembre de 1991 se inauguró la Estancia para el Desarrollo Infantil "Profra. Rosa Ma. Sánchez Mendoza", con capacidad para atender a 250 niños, de tres meses a cinco años y siete meses de edad, con el propósito de brindar atención, protección y cuidado a los hijos de madres trabajadoras en edad lactante, maternal y preescolar y al mismo tiempo elevar el bienestar integral, el nivel educativo y el adecuado desarrollo de los infantes. En este mismo año se propuso ofrecer servicios orientados a garantizar un mejor desarrollo físico y mental de los infantes, proporcionando los servicios de pediatría, psicología, nutrición, odontología, pedagogía (estimulación temprana, educación musical y educación física), banco de leche y trabajo social.

El 20 de octubre de 1994, entró en vigor la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual en el Título Cuarto de las Prestaciones Sociales y Culturales, establecía que el Instituto, de conformidad con su disponibilidad presupuestal y con la capacidad de sus instalaciones, proporcionaría a los derechohabientes las prestaciones de: Estancia para el Desarrollo Infantil, Centros Sociales y Asistenciales para Pensionados, Centros Vacacionales y Centros Comerciales.

Esta Ley refirió, por primera vez, que para el sostenimiento y operación de las Estancias para el Desarrollo Infantil, los servidores públicos que hacen uso del servicio, así como las Instituciones Públicas en las que laboran, sufragarían un porcentaje del costo unitario del mismo, el cual sería determinado anualmente por el H. Consejo Directivo del Instituto.

Más adelante, entró en vigor la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el 1 de julio de 2002, misma que continuó considerando las prestaciones sociales y culturales, como lo enunciaba la Ley del ISSEMYM del año de 1994.

Esta nueva Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios estableció que el Instituto seguiría brindando el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la capacidad de las instalaciones, o bien, mediante la firma de convenios con terceros (artículo 156).

Actualmente, la Estancia para el Desarrollo Infantil "Margarita Maza de Juárez" tiene una capacidad para atender a 300 niños, en cuanto a la Estancia para el Desarrollo Infantil "Profra. Rosa María Sánchez Mendoza", su capacidad es de 260 niños.

Las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ofrecen los servicios de odontología, psicología, pediatría, nutrición, trabajo social, pedagogía (logrando la incorporación ante la Secretaría de Educación Pública, la educación preescolar, así como la inclusión de clases básicas del idioma inglés a partir del año de 1999) y nutrición para infantes de tres meses a cinco años con once meses de edad.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Ley General de Prestaciones de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Diario Oficial de la Federación, 23 de octubre de 2011.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 10 de agosto de 1988.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2005.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 5 de agosto de 2005.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de junio de 2009.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
26 de febrero de 2010. En resguardo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

[...]

Artículo 17.- Corresponden a la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social las atribuciones siguientes:

- I. Establecer lineamientos y mecanismos que garanticen a los derechohabientes su acceso a las prestaciones establecidas en la Ley y vigilar que se otorguen en términos de la normatividad aplicable.
- II. Promover que el régimen de seguridad social cuente con datos de la vigencia de derechos de los servidores públicos y sus dependientes económicos afiliados, así como del pensionado.
- III. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud, el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
- IV. Elaborar el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de las prestaciones señaladas en el Título Cuarto de la Ley y someterlo a la consideración del Director General.
- V. Presentar al Director General el proyecto de incremento anual de montos de pensiones, de conformidad con lo establecido por la Ley.
- VI. Elaborar los proyectos de montos máximos a otorgar para los créditos a corto, mediano y largo plazos, y someterlos a la consideración del Director General.
- VII. Elaborar los proyectos de convenios de portabilidad de derechos, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, y someterlos a consideración del Director General.
- VIII. Celebrar convenios con terceros que ofrezcan bienes o servicios, a fin de promover la protección al salario de los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social, con base a los mecanismos que para tal efecto se establezcan.
- IX. Solicitar a las instituciones públicas y derechohabientes, los documentos y datos necesarios para cumplir con las funciones que en materia de seguridad social establece la Ley.
- X. Establecer procedimientos y mecanismos para que los derechohabientes se registren en el sistema que les permita acceder a las prestaciones que establece la Ley.
- XI. Presentar a la consideración del Director General el proyecto de fondo de garantía para los créditos a corto, mediano y largo plazos.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral de los niños en edad lactante, maternal y preescolar que asisten a la Estancia, proporcionando la atención, protección y cuidados requeridos, a través de la instrumentación de programas educativos, sociales, recreativos y asistenciales que les permitan la formación necesaria para su ingreso al sistema escolarizado formal.

V. Estructura Orgánica

203F40000

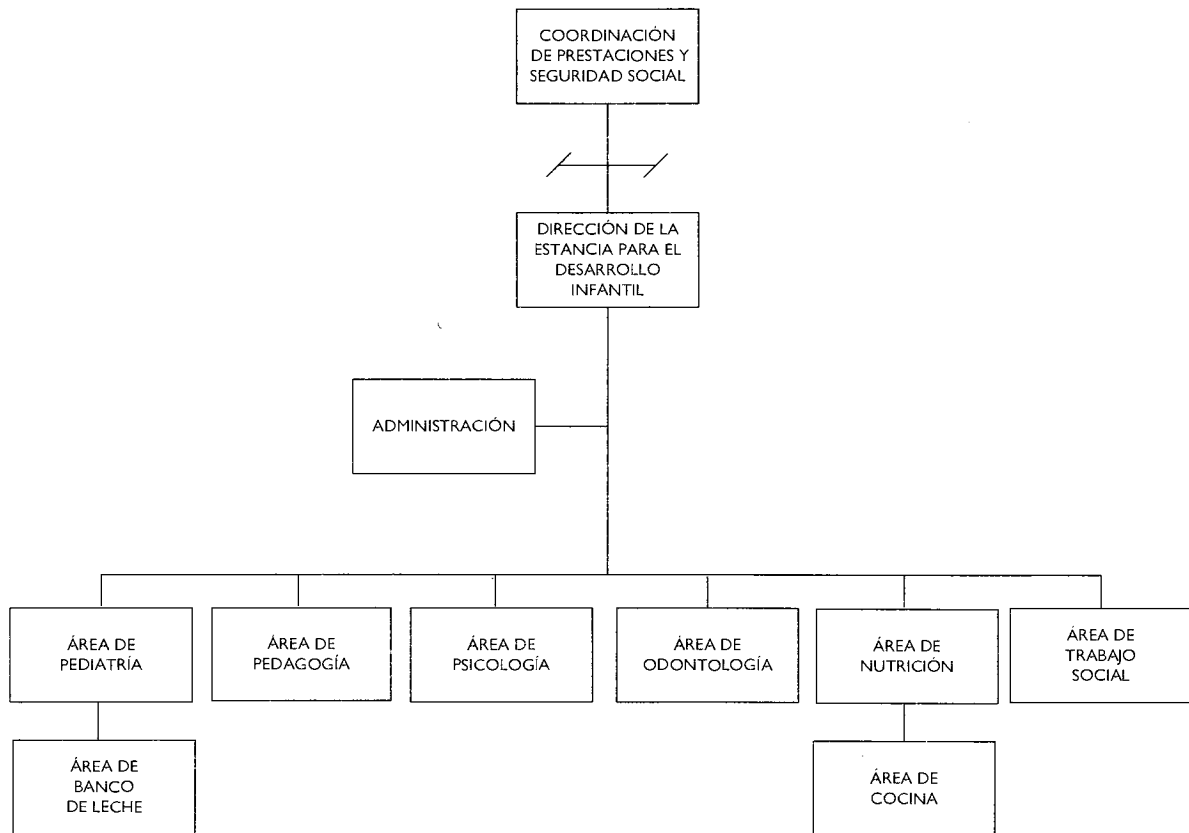
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

203F4-EDII000	Dirección
203F4-EDII001	Administración
203F4-EDII010	Área de Pediatría
203F4-EDII011	Área de Banco de Leche
203F4-EDII020	Área de Pedagogía
203F4-EDII030	Área de Psicología
203F4-EDII040	Área de Odontología
203F4-EDII050	Área de Nutrición
203F4-EDII051	Área de Cocina
203F4-EDII060	Área de Trabajo Social

VI. Organigrama

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

ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL



VII. Objetivo y Funciones por Área

203F4-EDII000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los servicios que proporciona la Estancia; así como coordinar la elaboración, instrumentación, vigilancia y control de los programas establecidos para el desarrollo de las actividades educativas, sociales, recreativas y asistenciales en beneficio de los niños inscritos en la misma.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Estancia y presentarlo al Departamento de Centros Asistenciales para su revisión y aprobación.

- Coordinar la integración del anteproyecto de ingresos y egresos de la Estancia, para su autorización.
- Solicitar al Departamento de Centros Asistenciales la realización de estudios auxiliares de diagnóstico para el personal encargado de realizar la preparación de alimentos.
- Formular y aplicar los programas educativos, asistenciales y de seguridad que habrán de desarrollarse en la Estancia, de conformidad con las normas que determinen el manejo de los mismos.
- Establecer mecanismos que permitan agilizar el proceso de inscripción y reinscripción de los niños a la Estancia, de conformidad con el calendario establecido.
- Solicitar a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente del Instituto de Salud del Estado de México, la realización de estudios bacteriológicos al agua potable de cocina y banco de leche.
- Realizar investigaciones en materia de servicios asistenciales, a fin de elaborar proyectos que permitan mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a los niños inscritos en la Estancia.
- Observar y contribuir en la aplicación de las normas administrativas y operativas, generales y particulares, emitidas por las autoridades institucionales para la atención de los asuntos de su competencia.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, conforme se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Proporcionar asesoría técnico-pedagógica al personal que labora en la Estancia, para la instrumentación de programas de maduración, evaluación y diagnóstico a desarrollar.
- Implementar actividades que coadyuven a lograr que los niños que asisten a la Estancia, adquieran un crecimiento y desarrollo armónico de acuerdo a su edad.
- Integrar la carpeta inherente a la operación del programa interno de Protección Civil de la Estancia y la de Seguridad e Higiene, así como realizar las acciones para su actualización permanente.
- Promover cursos de capacitación orientados a la superación profesional del personal de la Estancia y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Instrumentar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimientos, así como vigilar su permanente actualización.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, a través de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo de la Dirección.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de calidad, que habrán de observarse en la Estancia.
- Vigilar la aplicación y registro de las cuotas y aportaciones autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto, relacionado con el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Vigilar que la alimentación que se asigna a los infantes, corresponda a una dieta balanceada de acuerdo con su edad, así como verificar que se elabore bajo normas estrictas de calidad e higiene.
- Vigilar el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Estancia.
- Revisar y autorizar los informes mensuales de ingresos y egresos generados por el servicio de Estancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII001 ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, gestionar y controlar los recursos asignados a la Estancia, así como verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones de seguridad e higiene, realizando la correcta aplicación y registro de las cuotas de recuperación.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo a desarrollarse en el área a su cargo.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Estancia y llevar el control de su ejercicio.
- Administrar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Estancia.
- Establecer la metodología para la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas administrativos a realizarse en la Estancia.
- Participar en el proceso de inscripción, reinscripción y, en su caso, baja de los niños inscritos en la Estancia ante la instancia pública correspondiente.
- Gestionar, registrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Estancia.
- Gestionar y controlar la contratación, sustitución o baja del personal adscrito a la Estancia.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la realización de inventarios de bienes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo realizado en las instalaciones, maquinaria o equipo de la Estancia.
- Gestionar ante las instituciones públicas correspondientes la aplicación de descuento por cuotas y pago de aportaciones de los niños inscritos.
- Efectuar los estudios de actualización que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Estancia.
- Actualizar y modernizar los procedimientos operativos y los formatos bajo su responsabilidad, así como promover ante la Dirección de la Estancia, su validación y registro en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer mejoras para el registro y control de la documentación financiera (contable-presupuestal) y administrativa, derivada de las operaciones que se realizan en la Estancia.
- Ejecutar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, conforme se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Difundir y promover los programas de protección civil, así como las Normas de Seguridad e Higiene a desarrollar en la Estancia.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal que labora en la Estancia, impulsando su asistencia y participación en los cursos de capacitación que se desarrollen en el Instituto.
- Calcular, con base en la normatividad vigente, las cuotas que por concepto de servicio de Estancia deberán cubrir los familiares del infante inscrito en la misma.
- Supervisar constantemente con la Dirección de la Estancia, las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipo, respecto de la seguridad e higiene e implementar las mejoras o mantenimiento necesario.
- Verificar que el personal de vigilancia realice el registro de la entrada y salida de personas, bienes y artículos, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los infantes, personal, instalaciones, mobiliario y equipo de la Estancia.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes asignados a la Estancia.
- Validar y registrar la aplicación de cuotas y aportaciones en los reportes que genera la Ventanilla Única, para el control correspondiente.
- Realizar el registro estadístico que le sea requerido, derivado de las operaciones realizadas en la Estancia.
- Realizar los registros de los ingresos recaudados por los servicios proporcionados a los niños inscritos en la Estancia.
- Vigilar el estricto apego al presupuesto autorizado y, en su caso, solicitar a las instancias correspondientes la transferencia y modificaciones al mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII1010 ÁREA DE PEDIATRÍA**OBJETIVO:**

Proporcionar la atención médica pediátrica preventiva y curativa que requieren los infantes, inscritos y durante su permanencia en la Estancia, cuidando que se brinde con calidad, calidez y oportunidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección de la Estancia, el programa anual de trabajo a desarrollarse en el Área de Pediatría.
- Prevenir, atender y controlar los principales padecimientos que afectan la salud de los niños inscritos en la Estancia, coadyuvando a su bienestar durante su permanencia en las instalaciones, a través de la atención médica pediátrica.
- Otorgar consulta a los infantes, previo reporte del padre de familia o cuando presente malestar durante su permanencia en la Estancia e informar el diagnóstico y tratamiento de los padecimientos que presente, extendiendo la receta médica o la canalización con médico especialista.
- Realizar la revisión médica a la entrada a la Estancia, a efecto de controlar el ingreso diario de los niños con base en el estado de salud que presenten.
- Proporcionar asesoría a los padres de familia, sobre el esquema de vacunación e inmunizaciones que deben atender para el cuidado de sus hijos.
- Participar en los programas de enseñanza, capacitación e investigación en el área de pediatría, a los que lo convoque el Instituto.
- Participar en la integración y ejecución de los programas de protección civil a desarrollarse en la Estancia.
- Realizar pláticas informativas con los padres de familia, sobre temas relacionados con la preservación de la salud de sus hijos.
- Establecer coordinación permanente con el Área de Nutrición, a efecto de intercambiar información sobre la dieta de los niños que manifiestan algún problema de salud, así como para proporcionar una alimentación que contribuya al desarrollo y crecimiento físico de los niños inscritos en la Estancia.
- Revisar y mantener el equipo rojo completo y en óptimas condiciones de uso, a fin de proporcionar los primeros auxilios en situaciones de emergencia que se presenten en la Estancia.
- Promover y aplicar los diferentes programas institucionales en materia de medicina preventiva y fomento a la salud.
- Realizar campañas de vacunación dirigidas a la población infantil y al personal de la Estancia, a efecto de prevenir epidemias.
- Integrar los expedientes clínicos de los niños inscritos en la Estancia, registrando los síntomas, diagnósticos y tratamientos indicados para su atención en el consultorio médico.
- Supervisar la ingesta de alimentos de los infantes en el comedor o en la sala, a fin de sugerir la modificación de los menús, así como proponer que el servicio de alimentos se proporcione en sala cuando las inclemencias del tiempo no permitan a los infantes trasladarse al comedor.
- Supervisar el proceso de ablactación en los lactantes, con la finalidad de prevenir el riesgo de obesidad y alergias en el futuro.
- Supervisar las funciones y actividades del banco de leche y realizar el cambio de fórmula láctea a los infantes, según sea el caso.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Pediatría.
- Elaborar e integrar los informes y reportes requeridos por la Coordinación de Servicios de Salud y por la Dirección de la Estancia.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-ED11011 ÁREA DE BANCO DE LECHE**OBJETIVO:**

Vigilar que las fórmulas lácteas, así como las instalaciones del banco de leche cumplan con los lineamientos de preparación e higiene establecidos, así como suministrar los biberones con las fórmulas indicadas para cada niño en los horarios señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar que la preparación y distribución de las fórmulas lácteas se realice bajo las normas de higiene establecidas, así como proporcionar las dietas especiales a los niños, indicadas por el Médico Pediatra.

- Preparar las fórmulas lácteas del día, previo acuerdo con los padres de familia, de la autorización y supervisión del Médico Pediatra y de la lista de control de fórmulas.
- Realizar el proceso de esterilización de los biberones y utensilios utilizados en la elaboración de las fórmulas lácteas.
- Realizar recorridos a las salas para la entrega y recolección de las canastas de biberones, para su esterilización.
- Elaborar los reportes del número de biberones preparados por onzas, mililitros y totales, así como los desechados por los niños.
- Verificar que los biberones se encuentren perfectamente etiquetados antes de su entrega para su consumo, de acuerdo al listado de control de fórmulas.
- Realizar la limpieza general interna de las instalaciones del área de Banco de Leche, con el objeto de que se encuentren en condiciones de uso.
- Solicitar, mediante requisición, la dotación de leche entera y verificar que los envases y contenido se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos de atención de los infantes inscritos en la Estancia, conforme se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Participar en los programas y actividades de protección civil que promueve el Instituto para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
- Reportar a la Administración de la Estancia las fallas detectadas en el equipo bajo su resguardo, para la atención preventiva y correctiva del mismo.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y los registros que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-ED11020 ÁREA DE PEDAGOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el servicio educativo que se proporciona en las salas maternal y preescolar, asegurando el cumplimiento de los programas vigentes, mediante el uso de técnicas pedagógicas que faciliten el desarrollo integral de los niños inscritos en la Estancia.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección de la Estancia, el programa anual de trabajo a desarrollar en el Área de Pedagogía.
- Proponer y establecer la metodología para la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas pedagógicos a desarrollar en la Estancia.
- Proponer y ejecutar mecanismos que permitan evaluar y mejorar la calidad de los servicios pedagógicos que se proporcionan en la Estancia.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo que operan en el área educativa de la Estancia, a fin de proponer mejoras que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Promover la ejecución de actividades deportivas, musicales, sociales y culturales en la Estancia.
- Mantener comunicación permanente con las Áreas de Trabajo Social y de Pediatría, para coordinar el seguimiento y desarrollo integral de los niños inscritos en la Estancia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los programas educativos vigentes, favoreciendo el desarrollo integral y competencias en los niños de maternal y preescolar.
- Gestionar y promover la capacitación específica y permanente para el personal docente de la Estancia.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Pedagogía.
- Participar en los Programas de Protección Civil a desarrollarse en la Estancia para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, conforme se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Organizar y coordinar las guardias y suplencias del personal educativo, en caso de ausencia de los titulares o auxiliares.
- Supervisar y validar la planeación didáctica de las salas maternal y preescolar, de conformidad con los programas vigentes, así como recabar el visto bueno de la Dirección.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y realizar los registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII030 ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Desarrollar actividades de psicología preventiva y curativa, orientadas a salvaguardar y promover el desarrollo psicológico de los niños que asisten a la Estancia.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el programa anual de trabajo a desarrollar en el Área de Psicología.
- Proporcionar pláticas y asesoría a los padres de los niños inscritos en la Estancia, que presenten problemas de conducta.
- Proporcionar orientación al personal docente para atender o controlar los problemas de conducta que presenten los infantes.
- Aplicar las pruebas psicológicas a los niños que presenten problemas de conducta que afecten su desarrollo psicopedagógico o perturbe las reglas y límites dentro de la sala y, en su caso, canalizarlos a la institución especializada.
- Impartir pláticas a los padres de familia sobre el cuidado y tratamiento que deben proporcionar a los infantes en sus diferentes etapas de desarrollo.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de la Estancia y con las áreas de Pediatría, Trabajo Social, Nutrición y Pedagogía, a efecto de identificar a los niños que requieran cuidados y tratamientos especiales.
- Realizar visitas a las salas en diferentes horarios, así como al comedor durante la toma de alimentos para observar el comportamiento de los niños durante su permanencia en la Estancia.
- Realizar e integrar, en el área de su competencia, la historia clínica de los infantes, desde la solicitud de ingreso hasta su egreso, con el objeto de llevar un análisis integral de su desarrollo físico y mental.
- Coordinar la realización de clases abiertas con los padres de familia del área de lactantes, a fin de fomentar su desarrollo e integración en las actividades escolares.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Psicología.
- Participar en los Programas de Protección Civil a desarrollarse en la Estancia, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se realizan en la Estancia, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y los registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII040 ÁREA DE ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios odontológicos preventivos y curativos, así como los cuidados que requieran los infantes inscritos en la Estancia, cuidando que se brinden con calidad, calidez y oportunidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección de la Estancia el programa anual de trabajo a desarrollarse en el Área de Odontología.

- Elaborar el diagnóstico situacional de la salud bucal de los niños y determinar el tratamiento a seguir, así como realizar los registros de los tratamientos aplicados en el odontograma.
- Proporcionar consulta odontológica curativa y restaurativa, y dar seguimiento al estado de salud de los niños inscritos que presenten síntomas de enfermedad y, en su caso, gestionar la interconsulta para alguna subespecialidad.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de la Estancia y Áreas de Trabajo Social, Pediatría y Pedagogía para la canalización de niños que requieran cuidados y tratamientos odontológicos.
- Realizar e integrar, en el área de su competencia, la historia clínica de los infantes, desde la solicitud de ingreso hasta su egreso de la Estancia.
- Participar en reuniones con los padres de familia, en las que se aborden temas de interés para la prevención de enfermedades bucales.
- Enseñar a los infantes la técnica de cepillado y la aplicación de flúor, a efecto de fomentar los hábitos de higiene bucal.
- Participar en los Programas de Protección Civil a desarrollarse en la Estancia, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Odontología.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDI1050 ÁREA DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Planear, determinar y evaluar los menús que deberán ingerir los infantes de la Estancia, de acuerdo con su edad, así como realizar el seguimiento de peso y talla, y supervisar la elaboración de alimentos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección de la Estancia, el programa anual de trabajo a desarrollarse en el Área de Nutrición.
- Planear, proponer y vigilar la elaboración de los menús y dietas que deban ingerir de acuerdo a su edad, los niños inscritos en la Estancia.
- Determinar la cantidad requerida de víveres para uso de la Estancia y verificar que la elaboración de alimentos se realice mediante las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Probar los alimentos y autorizar su distribución.
- Asesorar al personal de cocina en materia de nutrición, así como supervisar el manejo higiénico de los alimentos y de los utensilios en el área de trabajo.
- Solicitar semestralmente a la Dirección de la Estancia la realización de estudios bacteriológicos de agua de cocina y banco de leche, para garantizar que estén libres de bacterias.
- Solicitar semestralmente a la Dirección de la Estancia la realización de estudios auxiliares de diagnóstico, para el personal que elabora los alimentos para los infantes.
- Mantener comunicación constante, con la Dirección y las áreas de Trabajo Social, Pediatría y Psicología, con el propósito de atender a los niños que requieran alimentación especial.
- Supervisar el proceso de ablactación de alimentos en los infantes en edad lactante para, en su caso, introducir alimentos diferentes en los menús.
- Supervisar la distribución e ingesta de alimentos en el comedor y en las salas, a efecto de verificar que los menús que se proporcionen estén planificados para los infantes.
- Verificar la calidad de los víveres utilizados para la elaboración de los alimentos.

- Participar en los Programas de Protección Civil a desarrollarse en la Estancia, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII051 ÁREA DE COCINA**OBJETIVO:**

Preparar los menús y los alimentos indicados por el Área de Nutrición, bajo las mejores condiciones de limpieza, higiene y calidad establecidas.

FUNCIONES:

- Preparar los alimentos indicados en los menús para los niños inscritos en la Estancia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Entregar los alimentos de desayuno al personal docente a las 9:00 a.m. y a las 12:30 p.m. la comida para distribuirlos a los infantes, considerando la ablactación oportuna de los mismos.
- Distribuir en el comedor los alimentos de los niños, de cada una de las salas, de conformidad con los horarios establecidos.
- Recoger y contar los utensilios proporcionados para la ingesta de alimentos, a fin de mantener el control, limpieza y cuidado de los mismos y resguardarlos en los lugares establecidos para tal efecto.
- Participar en los Programas de Protección Civil que se desarrollan en la Estancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Cocina.
- Vigilar el uso racional de los recursos asignados para la preparación de los alimentos a los niños inscritos en la Estancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F4-EDII060 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**OBJETIVO:**

Participar en la elaboración de programas orientados a establecer estrategias y mecanismos para promover el desarrollo de las habilidades y el mejoramiento de la conducta de los niños, que contribuyan en la educación integral, a través del análisis de los factores internos que inciden en el proceso enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección de la Estancia el programa-anual de trabajo a desarrollarse en el Área de Trabajo Social.
- Proponer la metodología para la ejecución e instrumentación de los programas a desarrollarse en el Área de Trabajo Social de la Estancia.
- Proporcionar a los interesados la información relacionada con la prestación del servicio de Estancia.
- Elaborar, en coordinación con las Áreas de Psicología y Pedagogía, programas que permitan establecer estrategias y mecanismos orientados a promover el desarrollo de las habilidades y el mejoramiento de la conducta de los niños.
- Establecer coordinación permanente con la Administración, a fin de realizar las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción de niños en la Estancia.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia de los niños inscritos en la Estancia, a fin de proporcionar la información sobre los trámites o requerimientos a atender para la permanencia de sus hijos.
- Mantener el control de los niños inscritos y de los lugares vacantes, así como promover su ocupación conforme a la lista de espera de aspirantes a ingresar a la Estancia.

- Realizar investigaciones y estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida y el ambiente familiar bajo el cual se desarrollan los niños inscritos en la Estancia.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Trabajo Social.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y los registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo su responsabilidad.
- Participar en el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos que se desarrollan en la Estancia, conforme se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad del ISSEMYM.
- Participar en los programas y actividades de Protección Civil que promueve el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Erasto Martínez Rojas

Secretario de Finanzas y Presidente del Consejo
Directivo del ISSEMYM

Lic. Delfino Reyes Paredes

Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. José Luis Téllez Becerra

Coordinador de Servicios de Salud

Lic. Jesús Ángel Duarte Téllez

Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Lic. Maura Annette Gutiérrez Cedillo

Coordinadora de Finanzas

Lic. Pablo Díaz Gómez

Coordinador de Administración

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy

Coordinador de Innovación y Calidad

Lic. Miguel Ángel Pérez Lugo

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Mtro. Jesús Romero Sánchez

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Ingrid Paola Madrigal Martínez

Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide

Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Lic. Víctor Hugo González Villegas

Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

IX. Validación

Lic. Delfino Reyes Paredes

Director General del Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios
(Rúbrica).

Lic. Pablo Díaz Gómez
Coordinador de Administración
(Rúbrica).

Lic. Jesús Ángel Duarte Téllez
Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social
(Rúbrica).

Mtro. Sergio A. Olgún Espinosa
Director de Administración
y Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

C. D. José Carlos González Flores
Director de Prestaciones
(Rúbrica).

Lic. Sandra Sofía Manjarrez Juárez
Directora de la Estancia para el Desarrollo Infantil
"Margarita Maza de Juárez"
(Rúbrica).

Lic. María del Carmen López García
Directora de la Estancia para el Desarrollo Infantil
"Profra. Rosa María Sánchez Mendoza"
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

El Manual de Organización Tipo de Estancias para el Desarrollo Infantil, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se elaboró en el mes de febrero de 2013.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CLÍNICA DE CONSULTA EXTERNA ODONTOLÓGICA MORELOS

FEBRERO DE 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Febrero de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Mex.

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

Índice

- Presentación**
- I. Antecedentes**
- II. Base Legal**
- III. Atribuciones**
- IV. Objetivo General**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Organigrama**
- VII. Objetivo y Funciones por Área**
- **Dirección**
 - Comités Técnicos Médicos
 - Enfermería
 - Farmacia
 - Relaciones Públicas y Archivo Clínico
 - Bioestadística
 - Atención Odontológica Preventiva con Enfoque Familiar y General
 - Atención Odontológica de Especialidad
 - Rayos X
 - Administración
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Clínica de Consulta Externa Odontológica Morelos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad de salud.

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

I. Antecedentes

El 4 de septiembre de 1978 la Clínica de Consulta de Medicina General inició su funcionamiento, la cual incluyó, entre otros servicios la consulta dental con dos unidades dentales y tres odontólogos.

Posteriormente, en el año de 1982, se incorporó a esta clínica el servicio de Cirugía Maxilofacial y en septiembre de 1987, con seis unidades dentales adquirió la denominación de Clínica de Consulta Externa de Odontología Morelos.

Más tarde, durante el periodo de 1989 a 1993, se renovó el equipo dental, se incrementaron las unidades dentales, de seis a nueve, y se les dotó del instrumental necesario para su adecuado funcionamiento.

Durante el periodo de 1994 a 1999, se construyó el módulo de odontopediatría con siete unidades: Central de Equipos y Esterilización (Área de CEYE); Gabinete de RX, Consultorio de Cirugía Maxilofacial; Almacén, Archivo Clínico; Farmacia y Área de Gobierno, lo anterior para mejorar y atender el aumento en la demanda de servicios de salud bucal.

En diciembre de 1999, se renovaron las unidades del servicio de cirugía maxilofacial y se promovió la atención dental por cuadrante, asimismo, se incrementó el tiempo de atención por paciente, a consultas de 40 minutos, con el propósito de que la atención y tratamiento de cada paciente se realizara en seis sesiones como máximo.

En este contexto, se abrió la especialidad en Ortodoncia y Endodoncia en el servicio de Cirugía Maxilofacial, en las cuales se ha atendido a pacientes con labio y paladar hendido y, en coordinación con el servicio de ortodoncia, se han realizado procedimientos de cirugía ortognática para atender aquellos pacientes que sufren una grave maloclusión.

En junio de 2004, se abrió la especialidad de Periodoncia, renovando nueve unidades dentales y se incrementó la plantilla de personal. Asimismo, se implementó el servicio de Odontología Preventiva, a efecto de promover el cuidado de la salud bucal, mediante la difusión, entre los derechohabientes de técnicas correctas para la limpieza bucal como son el uso de hilo dental y el cepillado correcto, entre otros.

En el mes de enero de 2012, la Coordinación de Servicios de Salud aprobó ajustes a la estructura orgánica de la Clínica de Consulta Externa Odontológica Morelos, la cual actualmente se integra por una Dirección y por las áreas de Enfermería, Farmacia, Relaciones Públicas y Archivo Clínico, Bioestadística, Atención Odontológica Preventiva con Enfoque Familiar y General, Atención Odontológica de Especialidad, Rayos X y una Administración.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2006.
- 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 Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Diario Oficial de la federación, 10 de agosto de 1988.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1996.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de marzo de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento para los Médicos Residentes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 2 de agosto de 2007.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 4 de junio de 2009.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009.
- Reglamento de la Comisión de Vigilancia de las Inversiones de las Reservas Financieras del Sistema Solidario de Reparto y de los Fondos del Sistema de Capitalización Individual del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno para el Otorgamiento de Becas de Capacitación y Desarrollo para el Personal Médico, Paramédico y Afín que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, otorga la facultad que se indica al personal adscrito a este Órgano de Control Interno.
Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-1998 del Expediente Clínico.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.
Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Bases para la Celebración de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de mayo de 2008.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

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

- I. Planear, organizar y operar el sistema de salud institucional, a fin de otorgar las prestaciones de salud a los derechohabientes, en términos de la Ley y demás disposiciones en la materia.
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las entidades rectoras del sector salud.
- III. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto y disponer, en su caso, las medidas para mejorar la eficiencia y calidad de sus servicios.
- IV. Promover la ejecución de proyectos y mecanismos de corresponsabilidad entre los derechohabientes, el Instituto y demás instituciones públicas, a fin de preservar la salud de los derechohabientes.
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica que determine el Director General, de conformidad con las disposiciones y recomendaciones que al respecto determine el Gobierno del Estado.
- VI. Proponer al Director General los servicios de salud que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios.
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y control de costos, relacionados con los servicios de salud.
- VIII. Determinar los procesos estadísticos que permitan calcular las primas por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- IX. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité de Riesgos de Trabajo, el catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo.
- X. Calificar los casos de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con el catálogo respectivo.
- XI. Someter a consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:

- a. Actualización del cuadro básico de medicamentos cuando menos una vez al año y en los casos en que las condiciones del mercado lo justifiquen.
 - b. Creación de nuevas unidades médicas, con base en estudios de factibilidad.
 - c. Regionalización de los servicios de salud.
 - d. Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios de salud.
 - e. Tarifas y su actualización para el cobro de los servicios de salud que se proporcionen a los no derechohabientes, en cumplimiento a la Ley General de Salud.
- XII. Aplicar los recursos conferidos para investigación y enseñanza médica asignados en el presupuesto de egresos y demás recursos provenientes de fuentes externas.
 - XIII. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de técnicas de aplicación médica y de enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto.
 - XIV. Celebrar convenios con instituciones de educación superior para la ejecución de programas de formación y capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería del Instituto.
 - XV. Establecer programas de conservación, mantenimiento y renovación del equipamiento médico en las unidades médicas del Instituto.
 - XVI. Impulsar la medicina preventiva entre la población derechohabiente, a fin de que, en un esquema de corresponsabilidad, se involucren más en el cuidado de su salud.
 - XVII. Atender oportuna y eficientemente, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, las quejas o demandas que con motivo de los servicios de salud se presenten.
 - XVIII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo.
 - XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

IV. Objetivo General

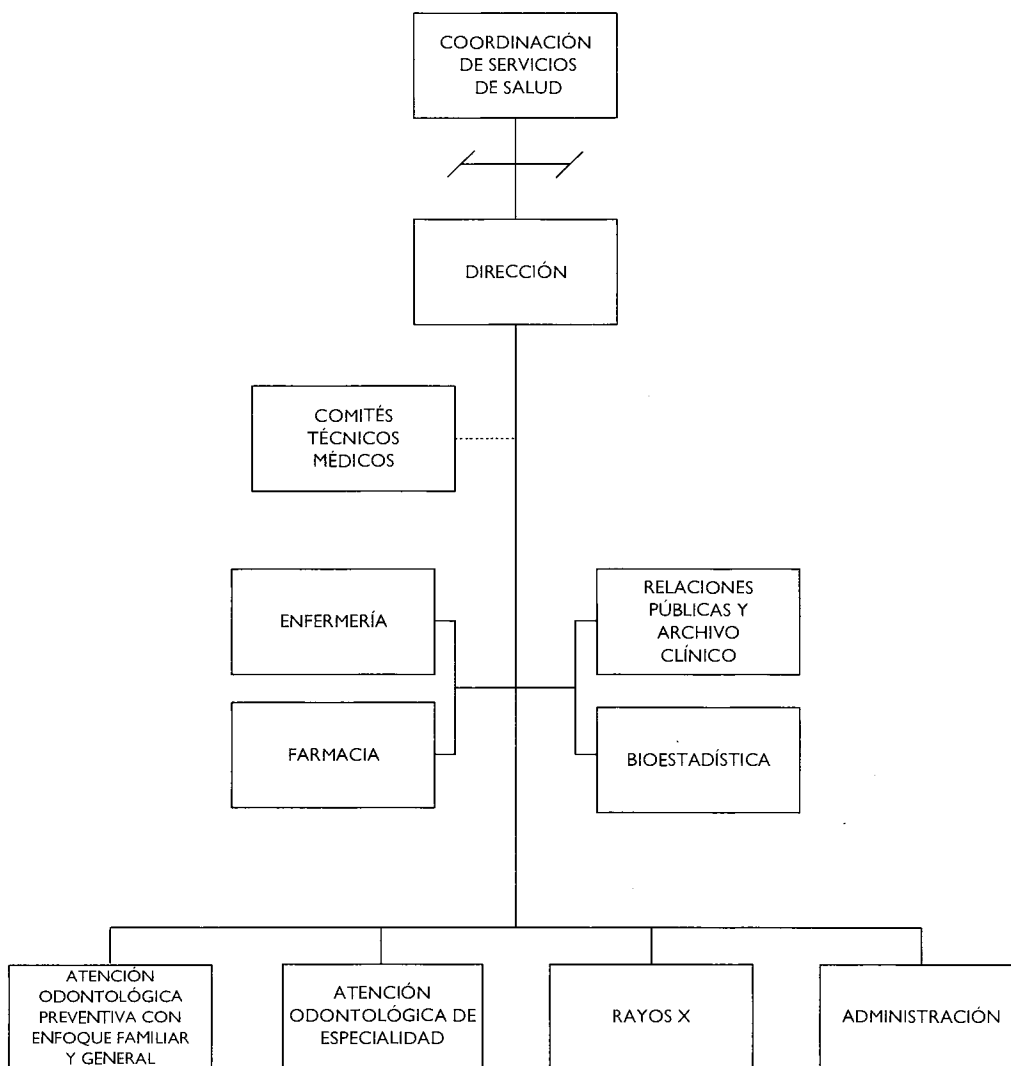
Planear, organizar y coordinar la atención odontológica a los pacientes de la Clínica, con padecimientos buco-dentales maxilares, de manera adecuada, con calidad y calidez, mediante la determinación del diagnóstico y tratamiento correspondiente.

V. Estructura Orgánica

203F30000	Coordinación de Servicios de Salud
203F3-COMI000	Dirección
	Comités Técnicos Médicos
203F3-COMI001	Enfermería
203F3-COMI002	Farmacia
203F3-COMI003	Relaciones Públicas y Archivo Clínico
203F3-COMI004	Bioestadística
203F3-COMI010	Atención Odontológica Preventiva con Enfoque Familiar y General
203F3-COMI020	Atención Odontológica de Especialidad
203F3-COMI030	Rayos X
203F3-COMI040	Administración

VI. Organigrama

CLÍNICA DE CONSULTA EXTERNA ODONTOLÓGICA MORELOS



VII. Objetivo y Funciones por Área

203F3-COMI000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar el funcionamiento operativo y financiero de la Clínica, de conformidad con la normatividad establecida, a efecto de dar cumplimiento a los planes y programas orientados a mantener el estado de salud bucal de los derechohabientes y a proporcionar los servicios con oportunidad y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y las metas programáticas, así como el presupuesto de egresos de la unidad médica y proponerlo al área correspondiente para su aprobación.
- Realizar el seguimiento a los planes, programas y presupuesto que se ejecutan para el funcionamiento de la Clínica.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, así como el servicio de rayos "X" que se proporcionan a los derechohabientes, con la finalidad de preservar o recuperar la salud bucal de los derechohabientes en un entorno físico seguro y protegido.

- Presidir las sesiones de los Comités Técnicos Médicos que correspondan a la Clínica, así como realizar el seguimiento a los acuerdos para mejorar la calidad en la atención.
- Difundir entre el personal de la Clínica el marco jurídico, así como la visión, misión, modelo de gestión de servicios de salud, políticas, normas, procedimientos y manuales de organización que la rigen, con el objeto de que sean de su conocimiento.
- Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la unidad médica, a fin de contar con los elementos necesarios para su operatividad.
- Participar en los programas y acciones de educación e investigación médica continua, que permitan al personal su actualización constante en materia de salud.
- Proponer la plantilla del personal adecuada para el funcionamiento óptimo de las áreas de la Clínica y gestionar su implementación.
- Gestionar y verificar que el personal de nuevo ingreso cuente con la capacitación que requiera el perfil del puesto para el logro de los objetivos de la unidad.
- Tomar las decisiones médico-administrativas pertinentes para corregir las desviaciones observadas en la prestación de los servicios de salud y fortalecer la calidad en la atención médica a los pacientes.
- Promover la comunicación y coordinación en todas las áreas de la Clínica, con el fin de que los objetivos, políticas, normas y otras disposiciones establecidas sean conocidas por el personal que labora en la misma.
- Realizar el seguimiento a los indicadores y metas del Sistema de Evaluación del Desempeño y los que sean necesarios para evaluar la adecuada ejecución de los procesos y los avances de programas.
- Coordinar y supervisar los programas de formación, capacitación continua e investigación, con el personal médico y administrativo adscrito a la Clínica de Consulta Externa Odontológica Morelos.
- Analizar los resultados de las supervisiones que se efectúan y validar las acciones de mejora propuestas por los responsables o jefes de servicio de la unidad médica, así como dar seguimiento a su ejecución, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios.
- Promover y coordinar el trabajo en equipo para impulsar los procesos de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la acreditación y certificación en los servicios de la unidad médica.
- Promover entre el personal, la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades académicas, a fin de mejorar la calidad de los servicios en la Clínica de Consulta Externa Odontológica Morelos.
- Supervisar que los certificados de incapacidad se otorguen con base en los lineamientos establecidos, así como realizar el registro en el expediente clínico correspondiente.
- Revisar y difundir el cuadro básico de medicamentos y el catálogo de insumos autorizado por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el bienestar del derechohabiente.
- Realizar la referencia de pacientes que lo ameriten a unidades médicas de segundo y tercer nivel, así como dar seguimiento a la contrareferencia, a fin de garantizar a los derechohabientes la continuidad en la atención.
- Controlar los blocks de incapacidades existentes en la Clínica, a fin de implementar lo necesario para la entrega y recepción a los diferentes servicios de salud.
- Elaborar, controlar y remitir, en tiempo y forma, los informes epidemiológicos, bioestadísticos, administrativos, de recursos humanos y otros que sean solicitados por el Instituto.
- Responder ante las autoridades del Instituto de la operación y funcionamiento de la Clínica, así como la aplicación y uso de los recursos, del cumplimiento de las funciones y actividades del personal, y de la atención que se otorgue a los derechohabientes.
- Informar al área correspondiente el desarrollo de las actividades realizadas, así como la problemática detectada en la unidad médica, sugiriendo alternativas de solución y estrategias para mejorar los servicios.
- Establecer estrategias que permitan vigilar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan en la unidad médica, a fin de incrementar la satisfacción de la población derechohabiente, así como mejorar y mantener la imagen institucional.

- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Clínica, utilicen el equipo de protección personal de acuerdo a sus funciones, con el objeto de salvaguardar su integridad física.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMITÉS TÉCNICOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Contribuir, con la Dirección de la Clínica, en la toma de decisiones para mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan, así como llevar a cabo la orientación, implantación y operación de las recomendaciones específicas y los procedimientos técnico-administrativos para la atención odontológica integral.

FUNCIONES:

- Integrar los informes requeridos por la Dirección de la Clínica, para la planeación y revisión de las metas programadas.
- Elaborar estrategias unificadas de inversión y financiamiento que permitan la utilización total de la capacidad instalada con la que cuenta la Clínica, así como su desarrollo.
- Desarrollar los mecanismos para establecer el diagnóstico situacional de la unidad y tomar decisiones orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de los servicios odontológicos que se otorgan.
- Contribuir a establecer los procesos que permitan jerarquizar los problemas detectados y atenderlos en función de la emergencia que cada uno representa.
- Establecer equipos multidisciplinarios que proporcionen opiniones y sugerencias en materia específica en cada Comité, a fin de retroalimentar consensada, operativa y tangiblemente la implementación de los proyectos y planes de trabajo.
- Aportar elementos para la comunicación y coordinación entre las áreas de la Clínica, a fin de mantener la interrelación permanente entre las mismas.
- Priorizar el consenso entre las estrategias definidas por los diversos Comités, para el funcionamiento coordinado de la Clínica.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones acordadas en cada sesión de los Comités, así como verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal e institucional, en el desarrollo de estrategias y acciones para el mejoramiento de los servicios que se proporciona en la Clínica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COM1001 ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Realizar las funciones y operar los programas de enfermería, con el objeto de proporcionar cuidados integrales a los pacientes, con oportunidad, calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar las actividades de enfermería, a fin de otorgar un servicio de calidad a los derechohabientes que lo requieran.
- Realizar el diagnóstico situacional del área de enfermería, así como el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en la materia.
- Coadyuvar con el personal médico en el cuidado de los pacientes, así como tomar los signos vitales y aplicar los medicamentos relacionados con la salud bucal.
- Establecer mecanismos de información y comunicación para el personal de enfermería, a fin de difundir normas y procedimientos relacionados con el área.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de servicios de odontología.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal de enfermería, mediante su participación en los programas de enseñanza e investigación, a fin de mantenerlo constantemente actualizado.

- Participar en los programas y acciones de educación e investigación médica continua, que permitan al personal de enfermería mantener una constante actualización en materia de odontología.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los diferentes servicios de la Clínica, con el propósito de agilizar las funciones de enfermería que contribuyan a solucionar los problemas específicos relacionados con la atención y cuidados generales del paciente.
- Realizar acciones en materia de medicina preventiva, así como fomentar el autocuidado y corresponsabilidad de la salud bucal entre los derechohabientes, a efecto de elevar su calidad de vida.
- Promover el uso y utilizar el equipo de protección personal, con la finalidad de salvaguardar su integridad física en el desempeño de sus funciones.
- Registrar en el expediente clínico, las actividades propias de enfermería, con el propósito de cumplir con lo dispuesto por la Secretaría de Salud en la Norma Oficial Mexicana NOM 168 que establece los criterios para la elaboración, integración, uso y archivo del expediente clínico.
- Promover entre la población derechohabiente, los programas de medicina preventiva, así como los eventos que se realicen en este rubro, con el objeto de disminuir enfermedades y riesgos de salud bucal.
- Controlar la distribución de medicamentos, material de curación, instrumentos médicos y todos aquellos recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados, así como entregarlos en tiempo y forma en el área de Bioestadística, para su análisis.
- Identificar y solucionar la problemática en materia de personal de enfermería, así como las necesidades propias del servicio, a fin de detectar oportunidades de mejora.
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos, con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM 087, a fin de resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Verificar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los equipos, de acuerdo al calendario establecido.
- Realizar las acciones de mejora identificadas en el servicio o, mediante el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de las diversas supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la Clínica, a fin de informar los avances de los programas, necesidades y problemas presentados, con el objeto de detectar oportunidades de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COMI002 FARMACIA

OBJETIVO:

Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, de acuerdo con los requerimientos en los servicios odontológicos de la Clínica, así como realizar el surtimiento o subrogación de las recetas médicas otorgadas a los pacientes.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, integrando su requerimiento de insumos para la salud en la atención médica que proporciona la Clínica y presentarlo a la Dirección de la Clínica para su revisión y aprobación.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de medicamentos subrogados o fuera de cuadro básico, con la finalidad de proporcionar la atención médica a los pacientes que por su padecimiento así lo requieran.
- Mantener la red de frío en condiciones de uso para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, así como implementar y mantener actualizada la bitácora de registro para controlar que no existan fluctuaciones.
- Mantener el stock de medicamentos, normado por el cuadro básico oficial, reponiendo periódicamente todos los insumos que hayan tenido salida, a fin de contar con el surtimiento necesario y dar respuesta a la demanda presentada por los derechohabientes.
- Mantener el abasto suficiente de medicamentos y material de curación, a través del cálculo de máximos y mínimos, cubriendo así los requerimientos de los diferentes servicios de salud bucal de la Clínica.

- Informar a la Dirección de la Clínica los avances del programa de trabajo inherentes a la farmacia, así como las necesidades y problemática detectadas.
- Verificar que los medicamentos recibidos cumplan con las especificaciones, cantidad y calidad solicitada y que tengan la temperatura o medio ambiente especiales requeridos, con el objeto de que cumplan con las condiciones de seguridad establecidas.
- Identificar y reportar el incumplimiento de los diferentes contratos y, en su caso, realizar el seguimiento a los proveedores que se encuentran bajo este régimen.
- Controlar la captura que se realiza en los diversos sistemas de la farmacia, con la finalidad de que se encuentren actualizados para emitir los informes que le sean requeridos por las instancias correspondientes.
- Vigilar y cumplir las normas, criterios de orden, almacenamiento de los medicamentos y buenas prácticas de higiene en materia de prevención y control de la fauna nociva.
- Controlar el suministro, entrega y resguardo de medicamentos, a través de recetas, requisiciones internas, recetarios y vales de subrogación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar, a través de inventarios diarios y periódicos, el consumo de medicamentos y soluciones, para cruzar las existencias físicas con los registros, a fin de detectar posibles desviaciones o errores.
- Vigilar periódicamente la caducidad de los medicamentos para formular anticipadamente, cuando así se precise, su devolución o canje a las instancias abastecedoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COM1003 RELACIONES PÚBLICAS Y ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO:

Proporcionar atención personalizada a los pacientes y a sus familiares en los diferentes servicios de la Clínica, mediante la orientación e información oportuna con calidad y ética profesional, así como integrar, archivar y conservar los expedientes clínicos de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de la Clínica en el establecimiento de lineamientos para la atención personalizada de los derechohabientes.
- Planear y organizar las funciones relacionadas con el servicio de archivo para contribuir a la prestación del servicio en la Clínica.
- Participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios en la consulta externa, aplicando las medidas preventivas y correctivas que permitan otorgar un servicio de calidad.
- Ejecutar las acciones de los diferentes programas institucionales relacionados con el proceso de atención al derechohabiente.
- Proponer programas que coadyuven a mejorar la atención que se proporciona a los pacientes y a disminuir los tiempos de espera.
- Administrar la agenda médica de consulta externa y laboratorio de rayos "X", con el objeto de orientar e informar al derechohabiente sobre la prestación del servicio.
- Proporcionar diariamente los expedientes clínicos a los médicos responsables de los servicios, a fin de brindar una atención integral.
- Mantener el orden y custodia de los expedientes clínicos.
- Organizar y elaborar el resguardo y depuración de los expedientes clínicos y radiológicos de los pacientes, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Integrar la apertura de los expedientes clínicos y radiológicos que sean requeridos por los diferentes servicios de la Clínica, a fin de dar cumplimiento a las Normas NOM 013 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales y la NOM 168 del Expediente Clínico.

- Supervisar la vigencia de derechos en la base de datos del Sistema Integral de Información de las Instituciones Públicas (SIHIP), cuando los pacientes acudan a solicitar servicios de salud y reportar las inconsistencias a la instancia respectiva.
- Organizar, clasificar y controlar los expedientes clínicos que sean requeridos por los diferentes servicios, para otorgar la atención médica a los pacientes conforme a lo establecido en la Norma NOM I68.
- Vigilar que se realice la fumigación del área de archivo clínico, a fin de evitar la fauna nociva.
- Vigilar el control del préstamo de expedientes clínicos, utilizados en los diversos servicios de la Clínica, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de la Clínica, a fin de informar los avances de los programas inherentes a su competencia, así como de las necesidades y problemas presentados, con objeto de que se implementen acciones de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COMI004 BIOESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Administrar la información de estadísticas vitales, derivadas de los servicios de salud para elaborar los informes requeridos y sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Contribuir en la capacitación y orientación sobre temas de bioestadística del personal médico y paramédico que labora en la Clínica, para mejorar el requisitado de los controles establecidos.
- Participar en la capacitación del personal que maneja la información de estadísticas vitales y elaborar los reportes, a efecto de elevar la calidad en sus actividades.
- Participar en las reuniones convocadas por el Instituto, a fin de proporcionar la información relacionada con el avance de los programas en la unidad médica.
- Organizar y coordinar el registro e integración de información de los diferentes servicios de la Clínica.
- Procesar los datos reportados por las áreas para integrar los reportes requeridos por la Dirección de la Clínica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ISSEMYM.
- Realizar el manejo, control y conservación de la información estadística institucional, así como integrar y validar la requerida por otras instancias gubernamentales.
- Realizar las acciones de mejora identificadas en el servicio, a través del Sistema de Gestión de la Calidad o de las supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en la Dirección de la Clínica, en tiempo y forma, para su análisis correspondiente.
- Participar en el análisis estadístico y proponer mejoras en la materia, cuando se detecten desviaciones.
- Revisar los reportes estadísticos, a efecto de evitar incongruencias y omisiones en la información recopilada.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de estadística médica, a fin de otorgar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COMI010 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA PREVENTIVA CON ENFOQUE FAMILIAR Y GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención odontológica preventiva familiar y general con calidad y trato digno, con el objeto de mantener la salud bucal de los derechohabientes y evitar padecimientos, mediante la promoción de hábitos higiénicos bucales preventivos.

FUNCIONES:

- Otorgar consulta odontológica preventiva familiar o general, observando los lineamientos establecidos y asegurando la calidad en la prestación de los servicios odontológicos.

- Participar activamente en los programas de enseñanza e investigación establecidos en la unidad médica.
- Proporcionar atención médica de primer nivel a los derechohabientes, a fin de contribuir en la recuperación de la salud.
- Promover, con cada paciente, una cultura responsable de salud bucal aplicable dentro del entorno familiar.
- Referir a los pacientes que por su estado deban recibir los servicios de otro nivel de atención médica, de conformidad con la normatividad establecida.
- Dar a conocer la importancia que tiene la cavidad oral como componente del sistema digestivo y su repercusión en el organismo, como parte integral del mismo.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la operación de programas odontológicos encomendados a la Clínica.
- Impartir al personal de la Clínica conocimientos de la etiología de los diversos padecimientos buco-dentales y la relación de éstos con las diferentes enfermedades de origen sistémico.
- Proporcionar atención primaria, indicando la técnica de cepillado, manejo de auxiliares dentales, colocación de selladores de fosas y fisuras, resinas preventivas y aplicación de flúor.
- Dar a conocer al paciente las acciones e indicaciones a realizar durante la atención odontológica y, después de ésta, como mantener su estado de salud bucal.
- Elaborar los expedientes clínicos de los pacientes atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar los servicios de medicina preventiva en materia de salud bucal, así como pláticas de orientación en educación y fomento a la salud, para mejorar los hábitos de higiene buco-dental de los derechohabientes.
- Informar, educar y orientar al paciente en materia de salud bucal, sobre la importancia de las enfermedades buco-dentales para su prevención.
- Realizar el seguimiento a la evolución y tratamiento de los pacientes, registrando en sus expedientes clínicos los datos de su estado inicial, diagnóstico, plan de tratamiento, medicamentos y demás indicaciones que sean necesarias.
- Promover el bienestar general de la familia reforzando la difusión de información referente a enfermedades sistémicas, con la finalidad de que los derechohabientes conozcan la relación que existe entre algún padecimiento y la salud bucal.
- Realizar la referencia del paciente a otro nivel de atención, previa valoración Clínica bucal integral, que justifique la necesidad de requerir estudios especiales para integrar diagnóstico o para instituir el tratamiento especializado.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal en materia odontológica, mediante su participación en los programas de enseñanza e investigación.
- Proporcionar información a pacientes y familiares, sobre el diagnóstico buco-dental integral y el tratamiento a seguir.
- Validar los certificados de incapacidad otorgados a los pacientes que lo ameriten por su enfermedad, con base a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar los recursos materiales y el equipo médico con el que cuenta el servicio, mediante el uso racional de los mismos y su máximo aprovechamiento.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por las autoridades superiores del ISSEMYM, en el desempeño de las funciones encomendadas.
- Participar en los programas de calidad y mejora continua, relacionada con los servicios de salud bucal, a fin de detectar oportunidades de mejora en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COM1020 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ESPECIALIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar a los derechohabientes del Instituto atención odontológica especializada con calidad, eficiencia y trato digno, a fin de restituir y/o mejorar su salud bucal, contribuyendo así a elevar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Diagnosticar enfermedades bucales para evitar complicaciones y optimizar la calidad de vida del paciente.
- Otorgar la atención médica a los pacientes que requieran del servicio de especialidades odontológicas con calidad y trato digno.
- Preservar la salud bucal utilizando técnicas de tratamiento específicas, de acuerdo al servicio de especialidad al que sea remitido el paciente.
- Establecer un plan de tratamiento para cada paciente de acuerdo a la especialidad indicada y con base en el diagnóstico.
- Participar activamente en los programas de enseñanza e investigación establecidos en la unidad médica, que coadyuven a su actualización permanente.
- Elaborar los expedientes clínicos de los pacientes atendidos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Observar y contribuir en la aplicación de normas y lineamientos institucionales para el otorgamiento de los servicios de atención odontológica de especialidad a la población derechohabiente de la Clínica.
- Optimizar los recursos de la Clínica, a través del uso de su criterio médico para la solicitud de exámenes de laboratorio y de gabinete, así como verificar la adecuada ministración de los medicamentos que requieran los pacientes de acuerdo a su padecimiento.
- Realizar el seguimiento a la evolución y tratamiento de los pacientes registrando en sus expedientes clínicos los datos de su estado inicial, diagnóstico, plan de tratamiento, medicamentos y demás indicaciones que sean necesarias.
- Elaborar los informes requeridos por las diferentes áreas del Instituto, a fin de tener constancia de las actividades encomendadas.
- Efectuar la referencia del paciente, previa valoración clínica bucal integral, que justifique la necesidad de requerir estudios especiales para integrar el diagnóstico o para instituir el tratamiento especializado.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal de servicio de consulta externa odontológica y su participación en los programas de enseñanza e investigación.
- Proporcionar información a los pacientes y familiares, sobre el diagnóstico buco-dental integral y el tratamiento a seguir.
- Validar los certificados de incapacidad otorgados a los pacientes que lo ameriten por su enfermedad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Controlar los recursos materiales y el equipo médico disponible en la Clínica, mediante el uso racional de los mismos y su óptimo aprovechamiento.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto, así como mantener el control de los mismos.
- Cumplir con las políticas y lineamientos dictados por las autoridades superiores del ISSEMYM, en el desempeño de sus funciones.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la ejecución de acciones para la implantación, documentación, supervisión y mejora continua de los servicios de la Clínica.
- Participar en los programas de calidad y mejora continua relacionada con los servicios de salud bucal, a fin de detectar oportunidades de mejora en el servicio.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la operación de los programas odontológicos encomendados a la Clínica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COMI030 RAYOS "X"**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo a los servicios médicos que se otorgan en la Clínica, mediante la realización de los estudios de rayos "X" indicados, que coadyuven a sustentar diagnósticos o tratamientos adecuados para los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios radiológicos que sean solicitados, de acuerdo a la capacidad instalada para apoyar al médico tratante.
- Participar en los Comités Técnicos Médicos, a fin de contribuir en la mejora de la calidad en la atención de los servicios de salud bucal.
- Utilizar las técnicas radiológicas que permitan mantener o incrementar el nivel de calidad y servicio que se proporciona a los derechohabientes.
- Participar en las acciones y programas de educación médica continua, con el propósito de mantener actualizado al personal en materia de rayos "X".
- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad e higiene, así como el manejo de los residuos peligrosos biológico infeccioso (RPBI) Norma NOM 087, para resguardar la integridad física del personal y de los pacientes.
- Reportar e interpretar los resultados de los estudios solicitados, para agilizar el tratamiento de los pacientes atendidos en la Clínica.
- Proporcionar a los pacientes las indicaciones específicas para la realización de los estudios y las complicaciones potenciales durante la ministración de medios de contraste, a efecto de evitar riesgos.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el manejo de las sustancias tóxicas, corrosivas o irritantes y radiación ionizante, a fin de asegurar la integridad del paciente y del personal de la Clínica.
- Controlar los bienes bajo su custodia, con el objeto de proteger el patrimonio propiedad del Instituto, desde su asignación, a través del resguardo correspondiente.
- Informar a la Administración, los requerimientos, reparación o adecuación de equipos, instrumental y materiales, a fin de mantener la calidad de los servicios que se brindan a los pacientes.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos en tiempo y forma, para su análisis en el área de Bioestadística.
- Realizar las acciones de mejora identificadas en el servicio, a través del Sistema de Gestión de la Calidad o de las supervisiones realizadas por las instancias del Instituto.
- Vigilar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los equipos radiológicos, de acuerdo al calendario establecido y mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Vigilar que se realice la fumigación periódica del servicio para evitar riesgos de infecto-contagiosidad en los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203F3-COMI040 ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de los servicios de la Clínica, que permitan otorgar atención integral con oportunidad, eficiencia y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Dirección, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos de la Clínica, para su análisis y aprobación, en su caso.

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que apoyen la atención médica de la Clínica.
- Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos, en coordinación con la Dirección, a fin de que los servicios se apeguen a las disposiciones y procedimientos establecidos en el mismo.
- Observar y contribuir con la aplicación de las normas administrativas emitidas por las autoridades institucionales, para la prestación de los diferentes servicios que se proporcionan en la Clínica.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados a la Clínica, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Gestionar el pago de los salarios al personal médico, paramédico y administrativo, conforme a las normas establecidas, a fin de cubrir las percepciones quincenales.
- Mantener estrecha comunicación con la Delegación Administrativa de la Coordinación de Servicios de Salud y con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a fin de que los asuntos relacionados con el personal de base, contrato, sustitución y servicio social se atiendan en tiempo y forma.
- Implementar mecanismos de seguridad e higiene y protección civil que sean necesarios, para prevenir siniestros y atender las contingencias que se presenten en la Clínica.
- Resolver los problemas y necesidades en materia de administración de personal y de recursos materiales, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
- Controlar el fondo revolvente de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Clínica.
- Realizar los informes administrativos que le sean solicitados y entregarlos, en tiempo y forma, para su análisis a la Dirección de la Clínica.
- Supervisar las acciones financieras y contables que se realicen durante la aplicación de los recursos asignados a la Clínica.
- Supervisar y verificar el funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario de la Clínica y garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recolección, separación, almacenamiento temporal, transporte externo y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, con la empresa recolectora, a través del Departamento de Servicios del Instituto.
- Supervisar, a través de servicios generales, que el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, herramientas e instalaciones de la Clínica se realice conforme al calendario establecido, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales, así como del Reglamento Interno de Escalafón del ISSEMYM, y la normatividad emitida por la Coordinación de Administración en materia de personal.
- Verificar que exista orden, limpieza y vigilancia en la Clínica, a fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y la seguridad de los pacientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas y Presidente del Consejo
Directivo del ISSEMyM

Lic. Delfino Reyes Paredes

Director General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios

M. C. José Luis Téllez Becerra

Coordinador de Servicios de Salud

Lic. Jesús Ángel Duarte Téllez

Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Lic. Maura Annette Gutiérrez Cedillo

Coordinadora de Finanzas

Lic. Pablo Díaz Gómez

Coordinador de Administración

M. C. Francisco Javier Rojas Monroy

Coordinador de Innovación y Calidad

Lic. Miguel Ángel Pérez Lugo

Jefe de la Unidad de Contraloría Interna

Mtro. Jesús Romero Sánchez

Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva

Lic. Ingrid Paola Madrigal Martínez

Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Mtro. Juan Pablo Ortiz de Iturbide

Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Lic. Víctor Hugo González Villegas

Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

IX. Validación**Lic. Delfino Reyes Paredes**

Director General del Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios
(Rúbrica).

Lic. Pablo Díaz Gómez

Coordinador de Administración
(Rúbrica).

M. C. José Luis Téllez Becerra

Coordinador de Servicios de Salud
(Rúbrica).

Mtro. Sergio A. Olguín Espinosa

Director de Administración y
Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

C. D. Mónica Ortiz Ortega

Directora de la Clínica de Consulta Externa
Odontológica Morelos
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización