MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLÍNICA DE LA MUJER Y PARTO HUMANIZADO

Julio 2022

INDICE

Autorización	1
Introducción	2
Misión	3
Visión	4
Marco Normativo Aplicable	5
Estructura Orgánica	14
Organigrama General	15
Descripción de Funciones	16
Glosario	44
Grupo de Trabajo	46

Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto de Salud, se expide el presente Manual de Organización de la Clínica de la Mujer y Parto Humanizado, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2022.

Autoriza

Dr. José Manuel Cruz Castellanos
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud

Valida

Dra. Erika García Meza
Directora de la Clínica de la Mujer y Parto Humanizado

Introducción

En atención al interés del Ejecutivo Estatal, de implementar acciones que modernicen y doten de mayor capacidad de respuesta a los Organismos Públicos y que se cuente con instrumentos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y sirvan de apoyo y consulta para conocer la estructura orgánica y funciones que se han sido conferidos.

En este contexto, el Instituto de Salud, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo y en coordinación con los Órganos Administrativos que conforman la estructura orgánica de este Instituto, se ha dado a la tarea de integrar el Manual de Organización de la Clínica de la Mujer y Parto Humanizado, para así dar cumplimiento a lo fundamentado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud"; y en cumplimiento a la Ley de Salud del Estado de Chiapas para acercar los servicios de salud a los usuarios de manera eficiente y con la mayor oportunidad y calidad posibles.

El presente manual, es un instrumento de apoyo administrativo que describe la estructura orgánica de la clínica para normar y precisar funciones de cada área que lo integra, a la vez que delimita las responsabilidades en los niveles jerárquicos y el propósito del mismo. Dicho manual, tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la información básica de la clínica y el funcionamiento de cada área responsable de desarrollar sus funciones para lograr el aprovechamiento de los recursos.

El Manual de Organización contiene información referente a Autorización, Introducción, Misión, Visión, Marco Normativo Aplicable, Estructura Orgánica, Organigrama, Funciones, Glosario de Términos y Grupo de Trabajo.

Misión

Ofrecer a las mujeres que cursan con embarazo de bajo riesgo, la atención de un parto humanizado, intercultural y seguro, en un ambiente libre de violencia, con su participación en la toma de decisiones, para que puedan vivir la experiencia del nacimiento como un momento especial; así como fomentar la enseñanza y capacitación al personal de salud en este modelo de atención.

Visión

Ser una unidad médica modelo y de vanguardia en docencia y asistencia en materia de salud materna de bajo riesgo, con un enfoque basado en evidencias, con intervenciones técnico-medicalizadas solo en respuesta de riesgos y complicaciones y que cuente con el reconocimiento social por su compromiso con el servicio y su modelo de atención, generando satisfacción en las usuarias.

Marco Normativo

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico.
- Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código de Comercio.

Reglamentos

- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.

Normas Oficiales

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020.Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.
- Norma Oficial Mexicana NOM-EM-002-SSA2-2003. Vigilancia Epidemiológica Prevención de Infecciones Nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016. Para la práctica de la hemodiálisis.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993. De los servicios de planificación familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017. Para la práctica de la anestesiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017. Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013. Promoción de la salud escolar.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY- NOM-010-SSA2-2018. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011. Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico-uterino
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA2-2018. Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018. Para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-027-SSA2-2016. Para la prevención y control de la lepra.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014. Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014. Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011. Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012. Para la prevención y control de enfermedades en la peri-menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010. Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014. Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011. Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico- infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece los requisitos mínimos de estructura de equipamiento de hospitales y consultarías de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016. Instalación y operación de la farmacovigilancia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Atención pre-hospitalaria.

- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Planes y programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan de acción sobre salud mental 2015-2020.
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
- Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
- Programa Nacional de Normalización 2020.

Guías

- Guías de Prácticas Clínicas

Lineamientos

- Lineamiento técnico para la implementación y operación de salas de labor-parto-recuperación en las redes de servicios: Entornos habilitantes para una experiencia positiva durante la atención integral de la salud materna y perinatal.
- Lineamiento técnico: Triage Obstétrico, Código mater y equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Chiapas

Leyes

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Chiapas y sus municipios.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la Tramitación y Expedición de Permisos Previos de Importación.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, para la ejecución del Programa de Ampliación de Cobertura (PAC) en la Entidad.
- Acuerdo de Coordinación para la Delegación de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Chiapas, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública.

Planes y programas

- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Estatal en Salud 2013-2018.
- Programa Estatal de Protección Civil 2013-2018.
- Programa Institucional de la Secretaria de Salud 2019-2024.

Manuales

- Manuales Administrativos del Instituto de Salud.

Código de Ética de la Función Pública

Valores y Principios que deben aplicar se en el ejercicio de la Función Pública.

Honradez. - En el desarrollo de sus actividades los servidores públicos deben actuar con la máxima rectitud posible, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros. Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

Legalidad. - El servidor público debe ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones.

Prudencia. - En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá utilizar la razón, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular el bienestar colectivo.

Imparcialidad y Objetividad.- Los servidores públicos se encuentran comprometidos a proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

Compromiso. - Los servidores públicos deberán procurar que durante el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.

Responsabilidad. - El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en concordancia con los principios y valores previstos en el presente Código de Ética.

Dignidad y Decoro. - El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.

Transparencia y Discreción. - El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causas de interés público y la confidencialidad de datos personales, establecidos por las leyes de transparencia y acceso a la información, impidiendo o evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

Asimismo, no debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

Justicia. - El respeto al estado de derecho es una obligación de todo individuo que se integre a la sociedad, en este sentido el servidor público es quien se encuentra mayormente comprometido a ello, es por eso, que en el ejercicio de

sus funciones deberá conducirse con respeto hacia la sociedad y con estricto apego a las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho.

Igualdad. - El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia.

Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

Respeto. - Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Tolerancia. - El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior al ciudadano común, con respecto a las críticas del público y de la prensa.

Otros Principios y Valores que deben existir en el ejercicio de la Función Pública.

Idoneidad. - El servidor público deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas con la aptitud técnica, legal y moral, necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

Aunado a lo anterior, quien disponga la designación de un servidor público, deberá verificar éste, es apto para desempeñar la función que habrá de asignársele.

Capacitación. - Todo servidor público debe actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas que utilice para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, a efecto de prestar sus servicios con la calidad y excelencia necesaria.

Colaboración. - El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Organismo Administrativo al que se encuentre adscrito.

Obediencia. - El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización, de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas.

Obligación de denunciar. - El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

Puntualidad. - El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

Uso adecuado de los bienes y recursos. - El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Entorno Cultural y Ecológico. - El servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respecto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado.

Prohibiciones Éticas para los Servidores Públicos

El servidor público derivado de su cargo o comisión deberá abstenerse de lo siguiente:

a) Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.

b) Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.

c) Hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Se presumirá especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad que:

a) Lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

b) Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

c) Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

d) Procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

e) Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el servidor público.

Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

a) Los reconocimientos protocolares recibidos de los gobiernos municipal o estatal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

c) Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

De las Sanciones

Aquellos servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, actualicen algún supuesto responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

Estructura Orgánica

1 Director General y/o Secretario de Salud

1.7 Jefatura Jurisdiccional

1.7.4 Dirección de la Clínica de la Mujer y Parto Humanizado

1.7.4.0.1 Calidad

1.7.4.1 Coordinación Médica

1.7.4.1.1 Admisión
1.7.4.1.2 Consulta Externa
1.7.4.1.3 Tocología
1.7.4.1.4 Psicología
1.7.4.1.5 Urgencias
1.7.4.1.6 Archivo Clínico
1.7.4.1.7 Trabajo Social

1.7.4.2 Coordinación de Servicios Clínicos y Diagnósticos

1.7.4.2.1 Imagenología
1.7.4.2.2 Laboratorio Clínico
1.7.4.2.3 Colposcopia

1.7.4.3 Coordinación de Enfermería

1.7.4.3.1 Enfermería

1.7.4.4 Coordinación de Enseñanza

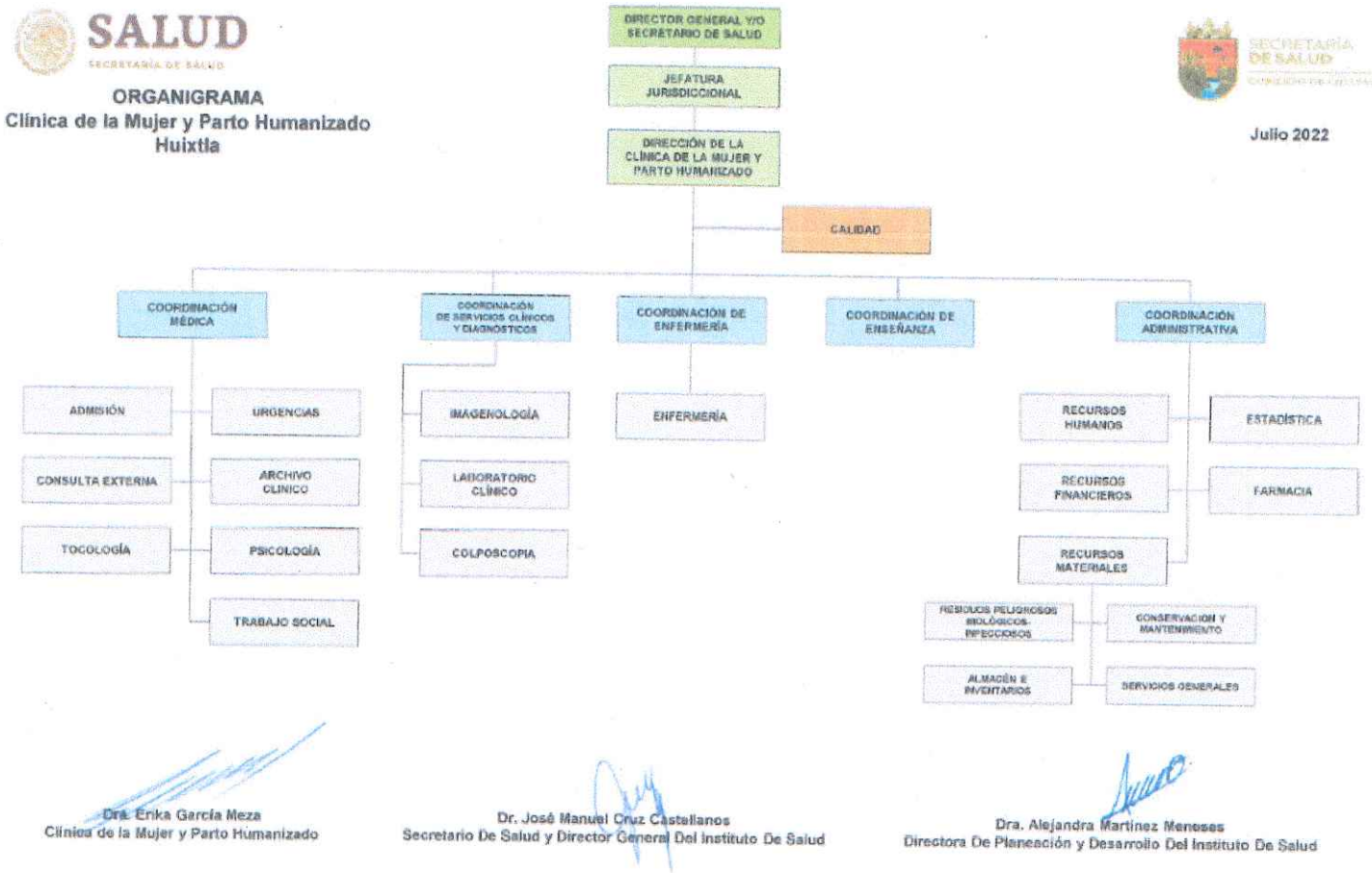
1.7.4.5 Coordinación Administrativa

1.7.4.5.1 Recursos Humanos
1.7.4.5.2 Recursos Financieros

1.7.4.5.3 Recursos Materiales
- 1.7.4.5.3.1 Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos
- 1.7.4.5.3.2 Almacén e Inventarios
- 1.7.4.5.3.3 Conservación y Mantenimiento
- 1.7.4.5.3.4 Servicios Generales

1.7.4.5.4 Estadística
1.7.4.4.5 Farmacia

Organigrama General



Dra. Erika García Meza
Clínica de la Mujer y Parto Humanizado

Dr. José Manuel Cruz Castellanos
Secretario De Salud y Director General Del Instituto De Salud

Dra. Alejandra Martínez Meneses
Directora De Planeación y Desarrollo Del Instituto De Salud

Órgano Administrativo: Dirección.

Propósito: Dirigir la prestación de los servicios de salud otorgados en la clínica de acuerdo a los programas de salud establecidos, de conformidad con la normatividad vigente y con criterios de calidad en la atención médica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los servicios de salud que se proporcionan en la clínica con base a los programas de salud establecidos y a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Diagnóstico Situacional de Salud de la Clínica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar acciones de salud y asistencia social en coordinación con las Unidades Médicas de Salud del Instituto de Salud e instituciones de los sectores públicos, social y privado, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios.
- Desarrollar el Sistema de Referencia y Contrareferencia de pacientes, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de medicamentos, insumos, material de curación y equipo médico de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar informes a la Jurisdicción Sanitaria de los documentos administrativos correspondientes al control y registro de los sistemas de información en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la integración y operación de los Comités Técnicos Hospitalarios, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la expedición, manejo, control y uso del certificado de nacimiento en la clínica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar al Jefe Jurisdiccional el Programa de Conservación y Mantenimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar al Jefe Jurisdiccional el Programa Anual de Adquisiciones de la clínica, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Calidad.

Propósito: Contribuir en fortalecer la calidad y calidez de los servicios de atención médica de la clínica, a través de la implementación de sistemas de gestión de calidad en salud, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

- Implementar el sistema de gestión de calidad basado en la mejora continua de procesos estratégicos y de apoyo, enfocados a la mejora de calidad de la atención.
- Desarrollar el Sistema Unificado de Gestión para la Atención y Orientación a los usuarios, en apego a los lineamientos establecidos.
- Coordinar acciones para el logro de la acreditación de la clínica, en coordinación con los Órganos Administrativos responsables del Instituto de Salud.
- Coordinar la operación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y subcomités en materia de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Implementar mecanismos de evaluación de la calidad de los servicios otorgados en la clínica, como instrumento para la identificación de áreas sólidas y de oportunidades de mejora.
- Otorgar capacitación sobre acciones esenciales y lavado de manos al personal de la clínica y a los usuarios.
- Fomentar la práctica de evaluación periódica de la calidad del expediente clínico, utilizando el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).
- Monitorear los resultados de la evaluación del expediente clínico, y asesorar al Comité del Expediente Clínico en la implementación de estrategias que contribuyan en mejorar la calidad de los registros del expediente clínico.
- Realizar el registro y monitoreo de indicadores de calidad de los servicios de la Clínica, en apego a los lineamientos establecidos.
- Promover acciones de participación ciudadana que permitan la mejora en la calidad de los servicios.

Órgano Administrativo: Coordinación Medica

Propósito: Coordinar la implementación de los servicios de salud otorgados a las pacientes y supervisar que la atención médica otorgada se realice de acuerdo al modelo de atención a las mujeres en el parto con enfoque humanizado, intercultural y seguro.

Funciones:

- Coordinar estrategias de operación para elevar la calidad de la atención médica otorgada a las pacientes y eficientar los servicios de salud.
- Supervisar que la ejecución de los servicios de salud implementados en la clínica se desarrolle de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que cuenta la clínica.
- Supervisar el grado de avance de los programas prioritarios de salud, en los servicios médicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dirigir la atención médica a la población en caso de urgencias epidemiológica y desastres naturales y/o situaciones de riesgo, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto de Salud.
- Participar en la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la clínica, en coordinación con el área responsable.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes e insumos para la salud, con base a las especificaciones técnicas y cuadros básicos institucionales.
- Participar en la integración del Programa operativo Anual y el Diagnostico Situacional de Salud de la clínica.

Órgano Administrativo: Admisión.

Propósito: Coordinar la gestión de las pacientes, desde su ingreso hasta su egreso de la clínica, traslados y altas, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Efectuar los trámites administrativos correspondientes para el ingreso, atención y egreso de las pacientes y recién nacidos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar la adecuada identificación, registro y control de las pacientes y recién nacidos durante su ingreso, estancia y egreso de la clínica.
- Realizar la apertura de Expediente Clínico a las pacientes de primera vez y subsecuentes y recién nacidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer un estricto control de las camas ocupadas disponibles en el área de observación.
- Realizar la asignación de camas para las pacientes que se van a ingresar.
- Realizar los trámites administrativos, para la entrega de citas médicas a consulta externa y laboratorio clínico.

Órgano Administrativo: Consulta Externa.

Propósito: Proporcionar servicios de atención médica de primera vez y subsecuentes a las mujeres embarazadas, con enfoque humanizado, intercultural y seguro y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Otorgar atención médica de consulta externa a las mujeres embarazadas, en apego a los programas establecidos.
- Referir a los pacientes que por su estado requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Elaborar e integrar el concentrado de la información mensual de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Participar en la operación de comités de salud que establezca la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la promoción de los servicios de planificación familiar a través de acciones de difusión para dar a conocer la importancia de la práctica de la planificación familiar para la salud.
- Proporcionar consejería en planificación familiar a las personas solicitantes de métodos anticonceptivos, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar la aplicación de métodos anticonceptivos a las personas solicitantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de integración, manejo y salvaguarda del expediente clínico.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.

Órgano Administrativo: Tocología.

Propósito: Proporcionar atención médica de valoración, preparación, vigilancia y atención a la mujer embarazada y al recién nacido, de acuerdo a los programas establecidos y a la normatividad vigente.

Funciones:

- Otorgar atención y vigilar la salud de la mujer durante el parto, con dignidad y seguridad, en apego a los programas establecidos y a la normatividad vigente.
- Proporcionar a los familiares de las pacientes la información oportuna y pormenorizada relacionada con el estado de salud de la paciente.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.
- Promover el apego madre-hijo/a irrestricto y la lactancia materna para la mejora en el estado de salud y nutrición de los niños.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de integración, manejo y salvaguarda del expediente clínico.
- Proporcionar consejería en planificación familiar a las personas solicitantes de métodos anticonceptivos, de acuerdo a los programas establecidos.
- Proporcionar orientación sobre salud reproductiva e información sobre métodos anticonceptivos disponibles.
- Realizar la aplicación de métodos anticonceptivos a las personas solicitantes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Psicología.

Propósito: Proporcionar atención e intervención psicológica a las pacientes de la clínica y realizar detección e intervención temprana y efectiva sobre los trastornos mentales y factores de alto riesgo.

Funciones:

- Otorgar atención psicológica preventiva y curativa a las pacientes con problemas de salud mental, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Referir a los pacientes que por su patología requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Realizar el adecuado registro en el expediente clínico y/o formatos institucionales para su reporte al área estadística respectivamente.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de integración, manejo y salvaguarda del expediente clínico.
- Promover la salud mental a través de pláticas psico-educativas, talleres y cursos dirigidos a las pacientes y/o familiares, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar capacitación al personal de la clínica de temas en materia de salud mental, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.

Órgano Administrativo: Urgencias.

Propósito: Proporcionar atención médica oportuna y eficaz a las mujeres embarazadas según su prioridad clínica; de acuerdo a los programas de salud establecidos y en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Otorgar atención médica de urgencia a las mujeres embarazadas según su prioridad clínica de acuerdo a los programas de salud establecidos.
- Canalizar oportunamente a la paciente a otras áreas o servicios para que reciba la atención médica correspondiente.
- Realizar la referencia y contra referencia de las pacientes de acuerdo con las necesidades de su atención y en apego a la normatividad vigente.
- Reportar los casos infecto-contagiosos al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Realizar el llenado de los certificados de defunción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que se efectúe adecuada y oportunamente las indicaciones terapéuticas para los pacientes, contenidas en el Expediente Clínico, en apego a la normatividad vigente.
- Informar a las pacientes y/o acompañantes acerca del estado de salud y el proceso a seguir para su atención y en apego a la normatividad vigente.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de integración, manejo y salvaguarda del expediente clínico.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que se soliciten, para tener información estadística adecuada.

Órgano Administrativo: Archivo Clínico.

Propósito: Contribuir en la calidad de la atención de la paciente a través de la integración, conservación y resguardo de los expedientes clínicos de las pacientes de la clínica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Proporcionar los expedientes clínicos a las áreas que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la conservación del buen estado de los expedientes clínicos y cumplir los criterios de confidencialidad en su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de la norma en materia de integración, manejo y salvaguarda del expediente clínico.

Órgano Administrativo: Trabajo Social.

Propósito: Brindar asesoría y apoyo a las pacientes y sus familiares, con un servicio de calidad y calidez que permitan eficientar los procesos de atención médica y asistencia social de las pacientes.

Funciones:

- Elaborar el estudio socioeconómico y el estudio médico social y familiograma de las personas que soliciten los servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones de apoyo para las pacientes y familiares de bajos recursos económicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Orientar a las pacientes y familiares sobre los trámites administrativos que deban realizar para su atención.
- Gestionar y tramitar la referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con las necesidades de su atención y en apego a la normatividad vigente.
- Notificar a las autoridades correspondientes de los casos de violencia detectados en los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones de traslado a pacientes que requieran referencia al siguiente nivel de atención.

CLÍNICA DE LA MUJER Y PARTO HUMANIZADO

Órgano Administrativo: Coordinación de Servicios Clínicos y Diagnósticos.

Propósito: Coordinar la implementación de los servicios clínicos y diagnósticos de salud que contribuyan al análisis y solución del proceso salud enfermedad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Supervisar que las ejecuciones de los servicios clínicos y diagnósticos de salud implementados en la clínica se desarrollen de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que cuenta la clínica.
- Participar en la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la clínica, en coordinación con el área responsable.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes e insumos para la salud, con base a las especificaciones técnicas y cuadros básicos institucionales.
- Participar en la integración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Clínica, en coordinación con el área responsable.

Órgano Administrativo: Imagenología.

Propósito: Contribuir en la atención integral de los pacientes a través de estudios de imagenología (ultrasonido, rayos X y mastografía), realizados con los altos estándares de calidad y medidas de bioseguridad.

Funciones:

- Realizar estudios de imagenología a las pacientes ingresadas y de consulta externa, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Realizar la interpretación de los resultados de los estudios de imagenología, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar los estudios de imagenología, para que el médico que solicitó el estudio formule, oriente y corrobore el diagnóstico de las pacientes.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a los pacientes.
- Verificar la correcta operación del equipo de ultrasonido y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Laboratorio Clínico.

Propósito: Brindar el apoyo en el diagnóstico a través de los estudios utilizados metodologías de punta para así contribuir en la mejora de las pacientes.

Funciones:

- Realizar la toma de muestras y análisis de pruebas de laboratorio, para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías en las pacientes.
- Informar en forma clara sobre los resultados de los estudios y enviarlos oportunamente al archivo clínico, o en su caso, entregarlos a las áreas solicitantes.
- Verificar la correcta operación del equipo de laboratorio y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y aplicación de normas en materia de residuos peligrosos biológicos-infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de insumos y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Realizar el llenado correcto y completo del sistema de información en salud vigente y los formatos que solicite, para tener la información estadística adecuada.

Administrativo: Colposcopia.

Propósito: Realizar los procedimientos colposcópicos necesarios, para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento oportuno del cáncer cérvico uterino de las pacientes, otorgando un servicio de calidad y con pleno respeto a la dignidad e intimidad de las pacientes.

Funciones:

- Informar a las pacientes y/o familiares sobre los procedimientos que se les practicarán, de acuerdo a los programas establecidos.
- Realizar la colposcopía a las pacientes y emitir el diagnóstico colposcópico correspondiente, si cuenta con monitor le explicará a la paciente los hallazgos en su cérvix.
- Realizar la gestión de insumos y equipo de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Tomar biopsia dirigida de las lesiones que haya diagnosticado y enviar el tejido al servicio de Patología.
- Tomar Papanicolaou o citología de canal endocervical a las pacientes que así lo requieran.
- Revisar nuevamente a aquellas pacientes en cuyo diagnóstico haya duda o discordancia colpo-histopatológica.
- Orientar a la paciente sobre el significado del diagnóstico que se le estableció, acerca de las características del tratamiento prescrito y de la importancia del seguimiento colposcópico.
- Realizar el tratamiento conservador correspondiente a cada paciente que así lo requiera.
- Referir a los pacientes que por su patología requieran atención en otro nivel resolutivo de acuerdo a la normatividad establecida, así como realizar su seguimiento.
- Reportar los casos infecto-contagiosos y sujetos a vigilancia epidemiológica al servicio correspondiente para que se le dé su adecuado seguimiento.
- Otorgar capacitación en materia de colposcopia al personal médico y paramédico del hospital, adscrito a este servicio.
- Verificar la correcta operación del equipo de colposcopia y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Integrar resultados de seguimiento, colposcópicos y histopatológicos, por tipos de tratamiento y reporte de la correlación diagnóstica.

Órgano Administrativo: Coordinación de Enfermería.

Propósito: Coordinar la prestación de los servicios de atención de enfermería, conforme a la implantación del modelo de atención a las mujeres en el parto con enfoque humanizado, intercultural y seguro.

Funciones:

- Difundir las normas, programas y procedimientos para la operación de los servicios de enfermería.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, programas y procedimientos de los servicios de enfermería, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Supervisar que la atención de los servicios de enfermería que se proporciona a las pacientes sea oportuna, con calidad y con trato digno.
- Coordinar el funcionamiento y operación de los servicios de enfermería, en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar proyectos y programas que mejoren el funcionamiento y organización de la prestación de los servicios de enfermería.
- Integrar las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal de enfermería, que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios de enfermería.
- Evaluar el desempeño del personal de enfermería para mejorar la prestación de los servicios de atención de enfermería.
- Integrar el diagnóstico de necesidades operativas de enfermería de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la dotación de material completo, instrumental, material de curación entre otros y funcionamiento del equipo de enfermería.

Órgano Administrativo: Enfermería.

Propósito: Desarrollar los programas de enfermería con enfoque humanizado, intercultural y seguro, que permitan contribuir en la calidad de los servicios de atención a la salud de las pacientes.

Funciones:

- Verificar la identificación de las pacientes con los respectivos expedientes clínicos y realizar toma de signos vitales y valoración con monitoreo de frecuencia fetal.
- Realizar las indicaciones médicas, así como proporcionar información del tratamiento, evolución y procedimientos aplicados a las pacientes dentro y fuera de la clínica.
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Registrar en la hoja de enfermería toda la información disponible de los problemas identificados en las pacientes.
- Realizar la esterilización de los materiales y equipos de acuerdo a sus especificaciones técnicas.
- Realizar la entrega y recepción de consumo de material y equipo estéril.
- Mantener actualizado el inventario de los insumos, las bitácoras, así como determinar los registros clínicos de la atención del paciente.
- Verificar el abasto oportuno del material completo, equipo, instrumental, material de curación entre otros, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar la promoción en materia de programas de salud pública a las pacientes y familiares, en apego a los lineamientos establecidos.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a los programas establecidos.
- Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), para mejorar la calidad y la seguridad en la atención de los usuarios.
- Verificar la correcta operación del equipo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover el apego madre-hijo/a irrestricto y la lactancia inmediata al nacimiento.
- Proporcionar orientación sobre salud reproductiva e información sobre métodos anticonceptivos disponibles.

Órgano Administrativo: Coordinación de Enseñanza.

Propósito: Implementar los lineamientos y programas en materia de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la clínica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar el Programa de Capacitación y el Programa de Interculturalidad, con base al diagnóstico de necesidades, para mejorar el desempeño y desarrollo de la prestación de los servicios de salud.
- Promover la enseñanza, capacitación continua y desarrollo de los trabajadores de salud de la cínica.
- Realizar la evaluación del impacto de la capacitación del personal de la clínica de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Órgano Administrativo: Coordinación Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que permitan eficientar la prestación de los servicios de salud y el logro de los objetivos de la clínica.

Funciones:

- Supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Realizar la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con el Órgano Administrativo del Instituto de Salud.
- Promover la normatividad establecida en materia de recursos humanos para su debida observancia entre los trabajadores de la clínica.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el levantamiento de actas a los trabajadores que hayan incurrido en infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad establecida.
- Coordinar el trámite de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los trabajadores de la clínica, ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto.
- Supervisar la atención de los asuntos laborales que formulen los trabajadores de la clínica, de acuerdo con la legislación vigente.
- Generar la información financiera de la clínica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la gestión y/o el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por la clínica, para asegurar la continua prestación del bien o servicio.
- Controlar los movimientos bancarios y de las chequeras de acuerdo con la asignación del techo financiero asignado a la clínica.
- Implementar la concentración y custodia de valores y documentos de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar las propuestas de adquisiciones de insumos, bienes muebles, materiales, equipos y servicios que soliciten las áreas requirentes, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, cadena de frío de biológicos e insumos, de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Supervisar que se realice la baja de bienes necesarios a solicitud del área responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que se realice la integración y actualización del Sistema de Mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y Distribución del Instituto de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración y el desarrollo del Programa de Operación de Conservación y Mantenimiento Correctivo y preventivo de las instalaciones y activos de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Coordinar la ejecución de los proyectos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la clínica.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en la clínica.

- Integrar y controlar el padrón vehicular de la clínica y el servicio de suministro de vales de gasolina, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la comprobación de combustible del padrón vehicular de la clínica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar el traslado de pacientes a través del servicio de ambulancia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de la información en salud en coordinación con las áreas de la clínica, para la planeación y programación de los servicios.
- Coordinar la operación del sistema de información en salud para asegurar la captación de la información estadística de la clínica, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

Órgano Administrativo: Recursos Humanos.

Propósito: Administrar y coordinar los recursos humanos de la clínica para el correcto otorgamiento de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Funciones:

- Difundir entre los trabajadores de la clínica la normatividad establecida en materia de recursos humanos para su debida observancia.
- Realizar el trámite de permisos, licencias y demás movimientos en los que estén involucrados los trabajadores de la clínica, ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto.
- Gestionar ante el Órgano Administrativo correspondiente del Instituto los movimientos nominales del personal de la clínica.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de la clínica con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
- Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos laborales que formulen los trabajadores de la clínica, de acuerdo con la legislación vigente.
- Registrar y analizar las incidencias de las actividades del personal asignado a la clínica.
- Promover los programas tendentes a reconocer, premiar y estimular al personal de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la organización y control de los expedientes del personal adscrito a la clínica de acuerdo con la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Recursos Financieros.

Propósito: Instrumentar y operar sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y control del recurso financiero de la clínica.

Funciones:

- Ejecutar los recursos financieros de la clínica autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Generar la información financiera de la clínica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Solicitar al Órgano Administrativo correspondiente las transferencias, ampliaciones y/o modificaciones que se requieran, de acuerdo a las necesidades de la clínica.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por la clínica, para asegurar la continua prestación del bien o servicio.
- Integrar información del Sistema Integral de Información y de la Cuenta de la Hacienda Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con las áreas de la clínica.
- Realizar el trámite de los oficios de comisión de acuerdo a las necesidades de las actividades y programas de la clínica.
- Controlar los movimientos bancarios y de las chequeras de acuerdo con la asignación del techo financiero asignado a la clínica.
- Implementar la concentración y custodia de valores y documentos de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Órgano Administrativo: Recursos Materiales.

Propósito: Administrar los recursos materiales de la clínica mediante la implementación y ejecución de los procedimientos de adquisición, almacenamiento y distribución, así como el suministro y control de los bienes.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los proyectos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la clínica.
- Integrar las propuestas de adquisiciones de insumos, bienes muebles, materiales, equipos y servicios que soliciten las áreas requirentes, con base a los programas autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración y control del padrón vehicular de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Supervisar que realice la baja de bienes necesarios a solicitud del área responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que realice la integración y actualización del Sistema de Mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y Distribución del Instituto de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración y el desarrollo del Programa de trabajo de Conservación y Mantenimiento de las tecnologías biomédicas de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en la clínica.
- Coordinar la implementación de sistemas informáticos que permitan el correcto funcionamiento, uso racional y aplicación de las tecnologías de la información en la clínica.

Órgano Administrativo: Residuos Peligrosos Biológicos - Infecciosos

Propósito: Garantizar el cumplimiento de las disposiciones para la separación, envasado, almacenamiento, recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en la clínica.

Funciones:

- Realizar la identificación y envasado de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de acuerdo con sus características físicas y biológicas infecciosas.
- Realizar la recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos de las áreas de la clínica de acuerdo con la normatividad vigente.
- Determinar los mecanismos para los procesos de supervisión de la recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Realizar el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar que el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos cumpla con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Organizar y resguardar los manifiestos de entrega, transporte y recepción de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Verificar el abasto oportuno de insumos y material de protección para el personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Otorgar capacitación sobre la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos al personal de la clínica.
- Realizar la gestión de insumos de acuerdo a las necesidades del servicio y en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el reporte de cédula de operación anual de los residuos peligrosos biológico-infecciosos generados en la clínica.

Órgano Administrativo: Almacén e Inventarios.

Propósito: Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de los bienes, cadena de frío de biológicos e insumos mediante los lineamientos y sistemas de control establecidos.

Funciones:

- Realizar las acciones de almacenamiento y distribución de bienes, de acuerdo a las necesidades del servicio del área requirente.
- Realizar la baja de bienes necesarios a solicitud del área responsable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar y actualizar el Sistema de Mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y Distribución del Instituto de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar y elaborar el levantamiento de inventarios y resguardos de mobiliario y equipo de la clínica.
- Revisar los insumos médicos por fecha de caducidad para formular anticipadamente su devolución y solicitar su reposición.
- Verificar la existencia de los insumos y materiales, a fin de mantener los stocks de consumos mensuales para hacer frente a las demandas de las áreas.
- Realizar los intercambios de materiales e insumos médicos, con otras Unidades Médicas, para darle empleo y circulación a aquellos de lento y nulo movimiento.

Órgano Administrativo: Conservación y Mantenimiento.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos, mobiliarios e instalaciones de la clínica, de acuerdo a los programas de mantenimiento correspondiente y a los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Operación de Conservación y Mantenimiento Correctivo y preventivo de las instalaciones y activos de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la clínica.
- Gestionar los recursos para el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Implantar mecanismos de seguridad que eviten riesgos físicos y/o profesionales que pudieran provocarse por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos y mobiliario de la clínica.

Órgano Administrativo: Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los servicios generales que se requieran en la clínica, en apego a la normatividad vigente y a los recursos disponibles.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Gestionar los recursos para el pago correspondiente de los servicios básicos de la clínica.
- Supervisar que se efectúen los servicios (limpieza, ropería, lavandería, vigilancia, etc.) que requieran las áreas de la clínica con base a los programas autorizados y en apego a los lineamientos establecidos.
- Integrar y controlar el padrón vehicular de la clínica y el servicio de suministro de vales de gasolina, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la comprobación de combustible del padrón vehicular de la clínica.
- Proporcionar el traslado de pacientes a través del servicio de ambulancia.
- Verificar los servicios de vigilancia y limpieza, que permitan la operación de las áreas de la clínica.

Órgano Administrativo: Estadística.

Propósito: Integrar y analizar la información estadística en salud generada en los servicios de la cínica, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Operar el sistema de información en salud para asegurar la captación de la información estadística de la clínica, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Integrar la información referente al Subsistema de Nacimientos de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar la información referente al Subsistema de Certificados de Defunción y Muerte Fetal de la clínica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el informe estadístico de los diferentes programas de salud y remitirlos oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar información de consultas externas en el Sistema de Servicios Otorgados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la codificación e integrar la información referente al Subsistema de Egresos, Urgencias y Lesiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, a todo el personal de la clínica, de acuerdo a su área de competencia.

Órgano Administrativo: Farmacia.

Propósito: Contribuir a los servicios de salud a través de la entrega oportuna y adecuada de medicamentos e insumos prescritos, realizando un control adecuado de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- Realizar la entrega de los medicamentos e insumos a las pacientes, de acuerdo a la receta médica prescrita por el médico.
- Realizar la entrega de los medicamentos e insumos de los recetarios colectivos a enfermería, de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Participar en el diagnóstico de necesidades de medicamentos e insumos de la clínica.
- Administrar los medicamentos e insumos para garantizar el suministro oportuno a la paciente.
- Implementar el sistema de alta de los medicamentos que ingresan a la farmacia y la baja para el control de las existencias.
- Informar a la Coordinación de Administración de los medicamentos con nulo y bajo movimiento, o próximos a caducarse, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Conservar los medicamentos y mantener en óptimas condiciones la red fría que permitan garantizar la calidad de los medicamentos.

Glosario

"A"

Administración: Procesó de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.
Adquisiciones: Compras que se realizan durante un ejercicio fiscal.
Atención Médica: Conjuntó de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
Aval Ciudadano: Son personas comprometidas con su sociedad, que dedican parte de su tiempo y esfuerzo de manera individual o grupal, comprobando la existencia de algunos avances o retrocesos en los servicios de salud y aportando sugerencias y opiniones para mejorarlos.

"C"

Calidad: Es la creación de valor percibida por los clientes y por los usuarios.
Capacitación: Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.
Comité: Reunión de personas elegidas para examinar ciertos asuntos.
Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

"D"

Desastre Natural: Hace referencia a las enormes pérdidas materiales ocasionadas por eventos o fenómenos naturales como los terremotos, inundaciones, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental y otros.
Diagnóstico: Procesó analítico, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de alguna (s) actividad (es).

"E"

Epidemiología: Estudió de la frecuencia y características de la distribución de enfermedades, así como de los factores que las determinan, condicionan o modifican siempre en relación con una población, en un área geográfica y en un periodo determinado.
Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluación: Procesó sistemático de recopilar y analizar datos para determinar la situación actual histórica o proyectada de una organización
Expediente Clínico Electrónico: Sistema Informático que almacena los datos del paciente en formato digital, que se almacenan e intercambian de manera segura y puede ser accesado por múltiples usuarios autorizados. Contiene información retrospectiva, concurrente y prospectiva y su principal propósito es soportar de manera continua, eficiente, con calidad e integral la atención y cuidados de salud.

"F"

Función: Capacidad de acción propia, papel que desempeña.

"J"

Jurisdicciones Sanitarias: Son organismos técnico-administrativos de la Secretaría de Salud, que tienen su origen en los distritos sanitarios creados en 1934, con el fin de vigilar la salubridad general en el territorio nacional.

"L"

Leyes: Resoluciones legislativas del Congreso de la Unión las cuales, se refieren al ámbito de la función pública.
Lineamiento: Orientación o directriz que Instituciones y Dependencias deben seguir para el cumplimiento de sus metas.

"M"

Manual de Organización: Documentó de consulta que contiene información referente a los objetivos, atribuciones, misión, visión y funciones de una organización.
Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, define el beneficio que pretende dar a las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

"O"

Órgano Administrativo: Es aquella unidad funcional abstracta perteneciente a una Administración Pública que está capacitada para llevar a cabo funciones con efectos jurídicos frente a terceros, y cuya actuación tiene carácter preceptivo
Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión y asesoría).

"P"

Presupuesto: Es la cantidad monetaria asignada a las diferentes Unidades Administrativas para cubrir las necesidades de la Dependencia. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre operaciones futuras.
Programa: Documento Administrativo en el que se detallan un conjunto de instrucciones y actividades que permiten ejecutar una serie de operaciones determinadas que conlleven al logro de los objetivos de la institución.

"R"

Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos(RPBI): Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según son definidos en esta Norma, y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

"T"

Tocología: Conjunto de áreas interrelacionadas, en donde se lleva a cabo la valoración, preparación, vigilancia y atención, tanto de la mujer embarazada, como del recién nacido.

"V"

Vigilancia Epidemiológica: Estudió permanente y dinámico del estado de salud, así como sus condicionantes, en la población.

Grupo de Trabajo

Dr. José Manuel Cruz Castellanos
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud

Coordinación

Dra. Alejandra Martínez Meneses
Directora de Planeación y Desarrollo

Lic. Reynold Rabaza Suárez
Subdirector de Programación, Organización y presupuesto

Ing. José Roberto Calvo Bustillos
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

Desarrollo del documento

Dra. Erika García Meza
Directora de la Clínica de la Mujer y Parto Humanizado

Colaboradores del Departamento de Desarrollo Organizacional

M.A.S.S. Ana Luisa Cortez Gómez
Lic. Liliana Vázquez García