

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE SALUD

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO DE 2023

#### ÍNDICE

- Presentación.....**
- I. Antecedentes .....**
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....**
- III. Atribuciones.....**
- IV. Objetivo General .....**
- V. Codificación Estructural.....**
- VI. Organigrama .....**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....**
  - Dirección General .....**
  - Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género. ....
  - Órgano Interno de Control.....
  - Área de Auditoría.....
  - Área de Auditoría.....
  - Área de Quejas .....
  - Área de Responsabilidades.....
  - Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.....
  - Dirección de Enseñanza e Investigación .....**
  - Subdirección de Enseñanza .....
  - Subdirección de Investigación .....
  - Dirección de Servicios Médicos .....**
  - Dirección del Hospital para el Niño.....**
  - Subdirección Médica.....
  - Subdirección Administrativa.....
  - Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia.....**
  - Subdirección Médica .....
  - Subdirección Administrativa.....
  - Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.....**
  - Subdirección Médica .....
  - Subdirección Administrativa.....

|              |   |
|--------------|---|
| •            | <b>Dirección de Administración y Finanzas</b> ..... |
| •            | Subdirección de Administración .....                |
| •            | Departamento de Recursos Humanos .....              |
| •            | Departamento de Recursos Materiales .....           |
| •            | Departamento de Servicios Generales .....           |
| •            | Subdirección de Finanzas.....                       |
| •            | Departamento de Tesorería .....                     |
| •            | Departamento de Control Presupuestal .....          |
| •            | Departamento de Contabilidad .....                  |
| <b>VIII.</b> | <b>Directorio</b> .....                             |
| <b>IX.</b>   | <b>Validación</b> .....                             |
| <b>X.</b>    | <b>Hoja de Actualización</b> .....                  |
| <b>XI.</b>   | <b>Créditos</b> .....                               |

## 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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo pugna 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, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplan la desregulación y simplificación de controles preventivos, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual General de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Materno Infantil del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

Durante el período 1999-2005, uno de los propósitos fundamentales se centró en la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico para regir la acción del gobierno, el cual se orientó en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, con un sentido humano y visión de largo plazo, basándose en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

En este contexto y ante la necesidad de contar en el Estado de México, con instituciones de atención especializada en materia de salud de tercer nivel, el titular del Ejecutivo Estatal instruyó al Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y a la Secretaría de Salud del Gobierno Estatal, realizar acciones en forma conjunta para desincorporar en un organismo público descentralizado, los servicios de salud que ofrecía el DIFEM a través del Hospital de Ginecología y Obstetricia, del Hospital para el Niño y del Centro de Especialidades Odontológicas.

Así, el 21 de noviembre de 2001, el Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en su sesión octava, autorizó la transferencia del personal médico y administrativo, recursos financieros y bienes muebles del Hospital de Ginecología y Obstetricia, del Hospital para el Niño y del Centro de Especialidades Odontológicas, al Instituto Materno Infantil del Estado de México en proceso de creación, así como la devolución al Ejecutivo del Estado de los inmuebles que ocupaban estas unidades médicas.

Posteriormente, el 13 de diciembre de 2001, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Código Administrativo del Estado de México, a través del cual se formalizó la creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México, como un organismo público descentralizado, con

personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad en el rubro materno infantil. Cabe señalar que este ordenamiento entró en vigor a los noventa días naturales posteriores a su publicación.

Para el desarrollo de sus funciones, al Instituto Materno Infantil del Estado de México se le autorizó en abril de 2002, una estructura de organización integrada por una Dirección General, tres unidades staff, tres direcciones de área, siete unidades con nivel de subdirección y 14 con nivel de departamento.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Derivado de estas reformas, el 6 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización a este organismo descentralizado, con el propósito de actualizar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, el cambio de denominación de sus unidades adscritas: Departamento de Auditorías a Áreas Médicas por Área de Auditoría y del Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras por Área de Auditoría, así como el cambio de denominación de la Unidad Jurídica y Consultiva por Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género, quedando integrada por las mismas 28 unidades administrativas: una Dirección General, tres unidades staff con nivel de subdirección, tres direcciones de área, siete unidades con nivel de subdirección y 14 unidades con nivel de departamento.

El 21 de febrero de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la que se crea el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades, adscritas al Órgano Interno de Control, quedando integrada por 30 unidades administrativas: una Dirección General, tres unidades staff con nivel de subdirección, tres direcciones de área, siete unidades con nivel de subdirección y 16 unidades con nivel de departamento.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, 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 Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
Diario Oficial de la Federación, 20 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, 29 de abril de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, 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 Insumos para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- 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 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Finanzas en la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de noviembre de 2010, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud, aplicables al Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, aplicables al Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, aplicables al Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Educación Pública, aplicables al Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Políticas y Procedimientos de Contratación de Personal de Suplente del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de octubre de 2012.
- Manual de Procedimientos para el Control de Cuotas de Recuperación en Unidades Médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2006.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de febrero de 2007.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de octubre de 2012.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

### III. ATRIBUCIONES

#### CÓDIGO ADMINISTRATIVO

#### LIBRO SEGUNDO

#### DE LA SALUD

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS INSTITUTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 2.13.-** Los Institutos Especializados de Salud son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad.

**A.** Serán Institutos Especializados de Salud del Estado de México, cada uno de los siguientes:

1. El Instituto Materno Infantil del Estado de México.

[...]

**B.** Los Institutos para el cumplimiento de su objeto, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Promover y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas en las áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas;
- II. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los afectados, así como promover medidas de salud;
- III. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- IV. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio y cooperación con instituciones afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- X. Asesorar y opinar en asuntos relacionados con el área de su especialización, cuando le sea solicitado por instituciones públicas de salud en el territorio del Estado;
- XI. Promover acciones para la prevención de la salud, y en lo relativo a padecimientos propios de sus especialidades;
- XII. Regular los procedimientos de selección e ingresos de los interesados en estudios de postgrado y establecer las normas para su permanencia en el Instituto de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Estimular al personal directivo, docente, médico y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional;
- XIV. Fortalecer el tercer nivel de atención en las áreas de su especialización;
- XV. Contribuir en el abatimiento de los índices de morbilidad y mortalidad en sus áreas de especialización;
- XVI. Actuar como órgano de consulta técnica y normativa en su materia, de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XVII. Prestar consultoría a título oneroso a personas de derecho privado;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la actualización de las estadísticas sobre la situación sanitaria de la entidad, respecto a la materia de su especialización;
- XIX. Realizar las demás actividades que les correspondan para el cumplimiento de su objeto conforme al presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

**REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO**

**INSTITUTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA  
DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO INTERNO**

**Artículo 295.-** El Consejo Interno es el órgano de gobierno de cada uno de los organismos públicos descentralizados, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás unidades administrativas del organismo de que se trate.

**Artículo 296.-** El Consejo Interno tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento, las siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del organismo público descentralizado.
- II. Aprobar y evaluar los programas del organismo público descentralizado y sus modificaciones.
- III. Discutir, y en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno.
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, los que deberán someterse a la autorización de las instancias correspondientes.
- V. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egreso, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo del organismo público descentralizado.
- VI. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos autorizado al organismo público descentralizado.
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del organismo público descentralizado.
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General.
- IX. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros.
- X. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el organismo público descentralizado con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el organismo público descentralizado en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del organismo público descentralizado.
- XIII. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos.



- XIV. Aprobar la delegación de facultades del Director General en subalternos.
- XV. Promover la integración del patronato del organismo público descentralizado.
- XVI. Vigilar la administración de las cuotas de recuperación y la aplicación de los recursos asignados al organismo público descentralizado.
- XVII. Establecer lineamientos para la aplicación de los recursos autogenerados.
- XVIII. Acordar los nombramientos y remociones del personal de confianza del organismo público descentralizado, a propuesta del Director General.
- XIX. Establecer el sistema de profesionalización del personal del organismo público descentralizado, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en la especialidad de que se trate, para lo cual se considerarán los recursos previstos en el presupuesto.
- XX. Determinar las reglas y los porcentajes conforme a los cuales el personal que participe en los proyectos determinados de investigación podrá beneficiarse de los recursos generados por el proyecto, así como, por un período determinado, en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual, que deriven de proyectos realizados en el organismo público descentralizado.
- XXI. Proponer al Ejecutivo del Estado, se realicen los trámites necesarios ante las autoridades federales competentes, para obtener incentivos fiscales y otros mecanismos de fomento, para que los sectores social y privado realicen inversiones crecientes aplicadas a la investigación.
- XXII. Expedir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que fijan el desarrollo del organismo público descentralizado.
- XXIII. Aprobar a propuesta del Director General, el trámite ante la Secretaría para modificar o imponer nombres médicos o benefactores a instalaciones y áreas del organismo público descentralizado.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 10.-** El estudio, planeación y despacho de los asuntos, competencia del Instituto, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personal del servicio público subalterno, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Además de las previstas en el Reglamento de Salud del Estado de México, corresponde a la persona titular de la Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- II. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover que los planes y programas del Instituto sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos
- IV. Emitir constancias o certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- V. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento, y VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Consejo Interno.
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Consejo Interno.

### IV. OBJETIVO GENERAL

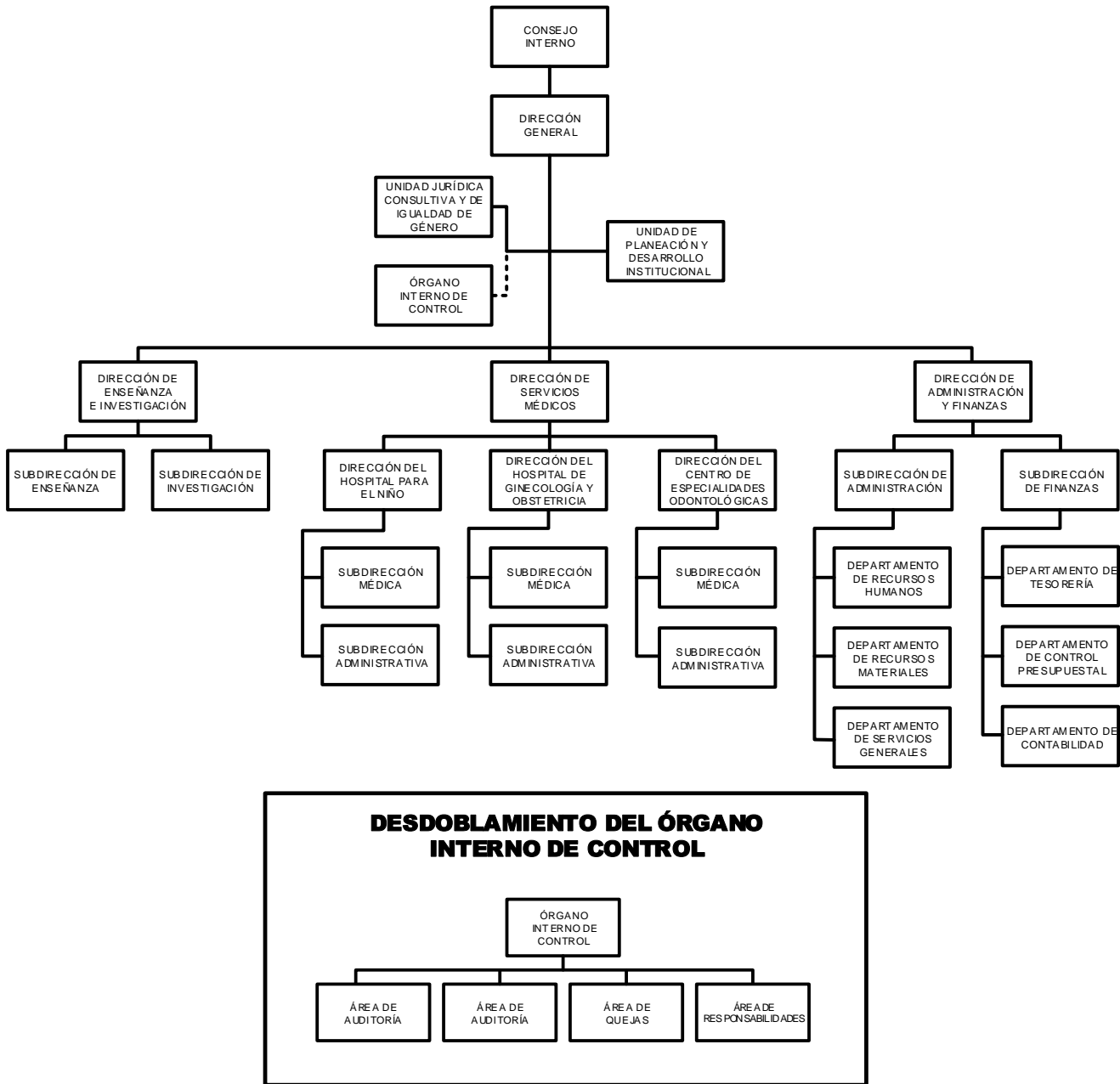
Planear, organizar, dirigir y controlar acciones para asegurar la eficiencia y calidad de los servicios de atención médica especializada en ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología que requiera la población más vulnerable, así como promover y desarrollar líneas de investigación científica y tecnológica, y la formación de capital humano en el campo materno infantil del personal que presta sus servicios en el Instituto Materno Infantil del Estado de México, contribuyendo a fortalecer el sistema de salud.

**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>208C0300000000</b>  | <b>Instituto Materno Infantil del Estado de México</b> |
| 208C03010000000        | Dirección General                                      |
| 208C0301000100S        | Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género     |
| 208C0301A000000        | Oficina del C. Director General                        |
| 208C0301000200S        | Órgano Interno de Control                              |
| 208C0301000201S        | Área de Auditoría                                      |
| 208C0301000202S        | Área de Auditoría                                      |
| 208C0301000203S        | Área de Quejas   |
| 208C0301000204S        | Área de Responsabilidades                              |
| 208C0301000300S        | Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional        |
| <b>208C0301010000L</b> | <b>Dirección de Enseñanza e Investigación</b>          |
| 208C0301010100L        | Subdirección de Enseñanza                              |
| 208C0301010200L        | Subdirección de Investigación                          |
| <b>208C0301020000L</b> | <b>Dirección de Servicios Médicos</b>                  |
| 208C0301020100L        | Dirección del Hospital para el Niño                    |
| 208C0301020101L        | Subdirección Médica                                    |
| 208C0301020102L        | Subdirección Administrativa                            |
| 208C0301020200L        | Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia    |
| 208C0301020201L        | Subdirección Médica                                    |
| 208C0301020202L        | Subdirección Administrativa                            |
| 208C0301020300L        | Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas   |
| 208C0301020301L        | Subdirección Médica                                    |
| 208C0301020302L        | Subdirección Administrativa                            |
| <b>208C0301030000L</b> | <b>Dirección de Administración y Finanzas</b>          |
| 208C0301030100L        | Subdirección de Administración                         |
| 208C0301030101L        | Departamento de Recursos Humanos                       |
| 208C0301030102L        | Departamento de Recursos Materiales                    |
| 208C0301030103L        | Departamento de Servicios Generales                    |
| 208C0301030200L        | Subdirección de Finanzas                               |
| 208C0301030201L        | Departamento de Tesorería                              |
| 208C0301030202L        | Departamento de Control Presupuestal                   |
| 208C0301030203L        | Departamento de Contabilidad                           |

**VI. ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0478/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**208C03010000000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto Materno Infantil del Estado de México, referente a la investigación, capacitación, capital humano, así como la prestación de servicios de salud en materia de pediatría, ginecología y obstetricia

y estomatología, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Instituto en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Interno para su aprobación.
- Presentar al Consejo Interno, para su autorización, los proyectos de presupuesto anual del Instituto y sus estados financieros.
- Emitir y someter a la aprobación del Consejo Interno reglamentos, manuales administrativos y políticas generales para regular el funcionamiento del Instituto, así como las adecuaciones que se efectúen a la estructura de organización, verificando su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del Instituto, verificando que las unidades médico-administrativas que lo conforman, cumplan con los programas establecidos.
- Representar legalmente al Instituto ante la autoridad federal, estatal o municipal, así como organismos institucionales, personas físicas o morales, de derecho público o privado, con todas las facultades y derechos que le confieren las leyes en la materia.
- Celebrar convenios, acuerdos y contratos con instancias públicas y privadas que contribuyan a cumplir con el objetivo del Instituto e informar lo procedente al Consejo Interno.
- Establecer coordinación con otros organismos para dar cumplimiento a los programas y acciones que en materia de salud se demanden.
- Vigilar y aprobar los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el instituto.
- Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a eficientar las funciones del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Interno, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos, a efecto de que sean divulgados en las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer al Consejo Interno el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos previstos por la ley.
- Rendir el informe anual de actividades del Instituto, ante el Consejo Interno.
- Vigilar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del Instituto sean utilizados eficientemente.
- Vigilar el cumplimiento en la aplicación, análisis y propuestas de acciones de mejora requeridas, de indicadores y estándares de calidad para las actividades asistenciales, que permitan evaluar el desempeño y mejora de la calidad de los servicios que ofrecen las unidades médicas del Instituto.
- Requerir y validar el Programa de Mejora Continua de la Calidad de las unidades administrativas y supervisar su cumplimiento.
- Aprobar y dar seguimiento al Informe Anual en materia de Gestión de Calidad Institucional con los logros obtenidos del periodo anual anterior (productividad y logro de metas), informe cualitativo y cuantitativo.
- Evaluar el avance de los programas para identificar posibles desviaciones y proponer acciones de control y de mejora.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico-administrativas y proponer al Consejo Interno alternativas que redunden en la mejora continua del Instituto.
- Proponer a las autoridades competentes los asuntos que por su naturaleza requieran de su autorización, así como aquellos que considere convenientes.
- Presentar ante las instancias competentes los informes correspondientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de salud.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000100S****UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Representar y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto, así como formular los instrumentos jurídicos requeridos y proporcionar asesoría jurídica a las unidades médico-administrativas que lo soliciten, así como instrumentar programas, proyectos y políticas públicas que permitan incorporar la perspectiva de género al interior del Instituto, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres, con el propósito de erradicar la violencia y la discriminación de género.

**FUNCIONES:**

- Emitir opiniones desde el punto de vista legal, sobre el marco normativo de los comités internos del Instituto.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de ordenamientos legales que contribuyan a garantizar en apego a la legalidad de los actos y acciones del Instituto.
- Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Dirección General y a las personas servidoras públicas del Instituto, formulando y presentando los dictámenes y resoluciones que en cada caso procedan.
- Elaborar y revisar los contratos, acuerdos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el Instituto con diversas personas físicas o morales, o con dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, opinando sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales de los mismos, garantizando el registro y custodia de los mismos.
- Difundir, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto.
- Asesorar jurídicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto, respecto de la interpretación y observancia de las disposiciones vigentes, para que cumplan con las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones jurídicas.
- Intervenir en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto y en los procesos de enajenación, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Aplicar los procedimientos de reclamación de fianzas cuando procedan, por incumplimiento de proveedoras o proveedores.
- Promover y desistirse de los juicios de amparo cuando el instituto tenga el carácter de quejoso o, en su caso, intervenir como tercero perjudicado, así como formular los documentos relacionados con los juicios en cuestión.
- Presentar al Ministerio Público las denuncias de hechos, querellas y desistimientos legales que procedan derivados del servicio, coadyuvando en el desarrollo de las mismas.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando los trámites y gestiones conducentes ante las autoridades competentes.
- Comparecer y representar al Instituto ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones, para salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Dar continuidad a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como demandas, contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para la continuación de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante las autoridades competentes, verificando el cumplimiento de las resoluciones o sentencias emitidas.
- Representar al Instituto en los juicios, procedimientos judiciales o conflictos derivados de la aplicación de la legislación en materia laboral, así como verificar que se atiendan todos los procesos de la controversia.
- Participar en las sesiones de los Comités en los que sea parte y en los que sea convocado, a fin de conocer y emitir opiniones respecto a la materia que se trate.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la persona titular de la Dirección General y, en su caso, las personas servidoras públicas señaladas como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda.
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten a las personas trabajadoras del Instituto, por violación o incumplimiento de las disposiciones laborales aplicables.
- Compilar, organizar, resguardar y revisar los diferentes ordenamientos legales aplicables al Instituto, así como realizar las actualizaciones necesarias.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Aplicar sanciones que en derecho resulten procedentes, a las y los proveedores y/o prestadores de servicios, derivados del incumplimiento en que incurran.
- Asesorar al Departamento de Servicios Generales en los trámites de reclamación de seguros ante compañías aseguradoras, en caso de siniestro.
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.

- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **208C0301000200S            ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción cometidos por personas servidoras públicas del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar las auditorías, supervisiones e inspecciones a las unidades administrativas y médico-administrativas que integran el Instituto, con base en las normas de auditoría y en los sistemas y procedimientos establecidos a efecto de fortalecer el control interno.
- Planear, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Dirección General del Instituto o de la Secretaría de la Contraloría para revisar estratégicamente los aspectos más relevantes en el Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Fiscalizar los programas y sistemas de control y evaluación de las operaciones administrativas y financieras a cargo de las unidades médico-administrativas del Instituto con el objetivo de determinar que se realicen con apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
- Participar en las sesiones del Consejo Interno y efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos para coadyuvar en el logro de objetivos institucionales.
- Analizar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría para verificar su estricto apego a la normatividad vigente.
- Opinar acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto a efecto de mantener la capacidad financiera del Instituto que le permita alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar los dictámenes, opiniones e informes de los resultados de las auditorías realizadas a las unidades médico-administrativas del Instituto, así como establecer el sistema de seguimiento de las recomendaciones y sugerencias que se deriven, con el objetivo de coadyuvar a la mejora continua del Instituto.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y obra pública, según corresponda, así como en la entrega-recepción de unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales, con la finalidad de verificar la debida ejecución de los recursos financieros del Instituto.
- Coordinar las investigaciones que se inicien con motivo de las denuncias presentadas, las que se deriven de acciones de control y evaluación, así como de oficio, turnando los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría para la tramitación que en derecho corresponda.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, a efecto de coadyuvar en la aplicación racional de los recursos propios del Instituto.
- Examinar e interpretar la información financiera del Instituto en cuanto a su contabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes, con el objetivo de contar con datos suficientes y pertinentes que ayuden en la toma de decisiones.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del Instituto e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves, a efecto de cumplir con las facultades que derivan de dicha Ley.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para los efectos jurídicos a que haya lugar.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente, a efecto de verificar el cumplimiento de dichas disposiciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de planeación educativa y de administración de recursos humanos, financieros y materiales, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Vigilar que los recursos provenientes de financiamientos externos autorizados, sean utilizados para los fines que se concedieron, con la finalidad de verificar la debida ejecución de los recursos financieros del Instituto.
- Contribuir en la gestión de las unidades administrativas que integran al Instituto, mediante la ejecución de acciones de control preventivas y correctivas, así como para el cumplimiento de los programas y mejora permanente de los procesos de trabajo, a efecto de garantizar la mejora continua del Instituto.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto la instrumentación de políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas del Instituto, así como la implementación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción, para contribuir con el combate a la corrupción.
- Coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con la presentación de sus manifestaciones de bienes, así como de intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a efecto de disminuir las incidencias en el incumplimiento a dicha obligación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000201S      ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las actividades relacionadas con los servicios de salud otorgados a las personas usuarias del instituto; así como a las operaciones financieras y administrativas a cargo de las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por las instancias externas de fiscalización, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio público.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el programa de trabajo anual del Área, para su autorización y operación.
- Realizar y revisar los programas específicos de trabajo de las auditorías, evaluaciones y de otras acciones de control, y someterlos a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su autorización y operación.
- Participar en inspecciones e inventarios a servicios personales, y a la prestación de servicios al público, así como realizar la aplicación de cédulas de autocontrol y operaciones necesarias, a efecto de verificar su apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar y asesorar el trabajo de las auditorías y otras acciones de control y evaluación con apego a la normatividad aplicable.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las Unidades Administrativas y Médicas del Instituto y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las Unidades Administrativas y Médicas auditadas.
- Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios de la unidad médica, con el propósito de que actúen en forma conjunta, en la atención médica a pacientes.
- Verificar la operación de los Comités instalados en el Instituto, así como de los Comités y Subcomités Técnico-Médicos Hospitalarios.
- Verificar que la información que generan las unidades médicas del Instituto, sea confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Evaluar los procedimientos establecidos en las unidades médicas para otorgar atención médica a pacientes, a efecto de determinar su eficacia, eficiencia y economía.
- Vigilar y supervisar, a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las unidades médicas del Instituto realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
- Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean integradas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, a efecto de dar seguimiento a su cumplimiento oportuno en los términos convenidos.
- Informar oportunamente a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre el avance y desarrollo de las actividades en materia de control que le fueron encomendadas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los Programas Anuales correspondientes.
- Revisar los expedientes clínicos generados en las unidades médicas del Instituto, a efecto de verificar que su integración, resguardo y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
- Revisar y someter a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control los dictámenes y resultados de las acciones de control y evaluación, para hacerlos del conocimiento de las áreas responsables de solventar las observaciones y atender las acciones de mejora convenidas.
- Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las unidades médicas del Instituto, a fin de detectar y, en su caso, proponer acciones de mejora en su operación, para garantizar la mejor atención posible a la ciudadanía.

- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas con oportunidad, como fueron acordadas con las personas responsables de su implantación, a efecto de proceder como corresponda.
- Participar en comités y grupos de trabajo, así como en testificaciones de entrega-recepción de oficinas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000202S      ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las actividades relacionadas con los servicios de salud otorgados a las personas usuarias del instituto; así como a las operaciones financieras y administrativas a cargo de las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por las instancias externas de fiscalización, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio público.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el programa de trabajo anual del Área, para su autorización y operación.
- Realizar y revisar los programas específicos de trabajo de las auditorías, evaluaciones y de otras acciones de control, y someterlos a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su autorización y operación.
- Participar en inspecciones e inventarios, a servicios personales y a la prestación de servicios al público, así como realizar la aplicación de cédulas de autocontrol y operaciones necesarias, a efecto de verificar su apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar y asesorar el trabajo de las auditorías y otras acciones de control y evaluación con apego a la normatividad aplicable.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas y médicas del Instituto y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas y médicas auditadas.
- Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios de la unidad médica, con el propósito de que actúen en forma conjunta, en la atención médica a pacientes.
- Verificar la operación de los Comités instalados en el Instituto, así como de los Comités y Subcomités Técnico-Médicos Hospitalarios.
- Verificar que la información que generan las unidades médicas del Instituto, sea confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Evaluar los procedimientos establecidos en las unidades médicas para otorgar atención médica a pacientes, a efecto de determinar su eficacia, eficiencia y economía.
- Vigilar y supervisar, a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las unidades médicas del Instituto realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
- Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean integradas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, a efecto de dar seguimiento a su cumplimiento oportuno en los términos convenidos.
- Informar oportunamente a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre el avance y desarrollo de las actividades en materia de control que le fueron encomendadas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los Programas Anuales correspondientes.
- Revisar los expedientes clínicos generados en las unidades médicas del Instituto, a efecto de verificar que su integración, resguardo y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
- Revisar y someter a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control los dictámenes y resultados de las acciones de control y evaluación, para hacerlos del conocimiento de las áreas responsables de solventar las observaciones y atender las acciones de mejora convenidas.
- Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las unidades médicas del Instituto, a fin de detectar y, en su caso, proponer acciones de mejora en su operación, para garantizar la mejor atención posible a la ciudadanía.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas con oportunidad, como fueron acordadas con las personas responsables de su implantación, a efecto de proceder como corresponda.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las Unidades Administrativas y Médicas del Instituto, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- Participar en comités y grupos de trabajo, así como en testificaciones de entrega-recepción de oficinas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000203S      ÁREA DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Materno Infantil del Estado de México, o de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves; proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como supervisar la debida tramitación del procedimiento de investigación en actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley

**FUNCIONES:**

- Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar la investigación de presuntas faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías o acciones de control interno, en contra de personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de particulares por conductas sancionables.
- Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta responsabilidad administrativa que permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones.
- Requerir la información pertinente que permita constatar la veracidad de los hechos objeto de investigación.
- Integrar la información que se requiera para el esclarecimiento de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para proceder conforme lo dispone dicha Ley.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales deberán sujetarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a efecto de integrar debidamente la investigación de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda, así como el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa, para el trámite correspondiente.
- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y otros actos necesarios para la atención de asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares o a cualquier persona física o jurídica, la información que requiera para aclarar los hechos, para la debida integración del procedimiento de investigación.
- Llevar un registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para el debido cumplimiento de las facultades que tiene conferidas.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en los lugares que se ubiquen fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Establecer las medidas de apremio que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones jurídicas aplicables, para la defensa jurídica de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Atender y dar seguimiento a los registros del Sistema de Atención Mexiquense que determine la Secretaría de la Contraloría para el control de la prosecución de los asuntos en materia de investigación del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000204S      ÁREA DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

**FUNCIONES:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para determinar la viabilidad del inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, por la comisión de presuntas irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del organismo en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para determinar la comisión de faltas administrativas.
- Dictar los acuerdos que correspondan al ámbito de su competencia en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.
- Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa para el trámite correspondiente.
- Dictar las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para determinar lo correspondiente.
- Registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos para llevar un adecuado control de los mismos.
- Dar trámite a los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar la colaboración de entes públicos para realizar notificaciones, preparar y desahogar pruebas en lugares fuera de su jurisdicción, a través de carta rogatoria o exhorto.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial y someterlos a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su desahogo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301000300S UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Recopilar, analizar y sistematizar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación, supervisando el desempeño de las metas presupuestales sobre los proyectos programados por cada una de las unidades administrativas, así como realizar acciones de desarrollo organizacional y administrativo que coadyuve a elevar la eficiencia del organismo; considerar los mecanismos en materia de mejora regulatoria y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y analizar los programas, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos regulatorios que coadyuvan a eficientar las actividades que en materia de planeación, programación, desarrollo organizacional y transparencia que se realizan en el Instituto.
- Recopilar, integrar, procesar y enviar a las instancias correspondientes, la información programática, avance de metas e infraestructura para generar la estadística básica y geográfica que compete al Instituto.
- Verificar, que las actividades en materia de planeación y programación de las unidades administrativas del Instituto, se lleven acorde a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México, para la rendición de cuentas y transparencia.
- Recopilar, integrar, procesar y enviar a las instancias correspondientes el Programa Operativo Anual, e Indicadores del Desempeño del Organismo y, en su caso, instrumentar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas para la rendición de cuentas y la transparencia.
- Elaborar y reportar a la Secretaría de Finanzas, a través de las áreas competentes, los dictámenes de reconducción, avances programáticos trimestrales de metas, alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual y avances de indicadores, así como posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento programático.
- Establecer coordinación permanente con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para la elaboración de los documentos de carácter normativo y la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes.

- Asesorar en la elaboración de estudios de organización tendientes a mejorar la estructura orgánica y administrativa del Instituto.
- Establecer coordinación interinstitucional para la elaboración y actualización de documentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Coordinar y brindar asesoría a las unidades médico administrativas en la aplicación de técnicas y herramientas en materia de desarrollo institucional.
- Realizar el análisis, diseño y control de formas impresas, manteniendo su actualización y adecuación apegadas a la identidad gráfica vigente.
- Coordinar y ejecutar las actividades que lleva el Organismo en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar las acciones de la Unidad de Transparencia del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Participar en los comités y grupos de trabajo, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de conocer y emitir opiniones respecto a la materia que se trate.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **208C0301010000L DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, diseñar, implementar y evaluar los programas de enseñanza e investigación continua, que coadyuven a la formación de capital humano de alta especialidad, orientados a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas y definición de estrategias en materia de salud.

##### **FUNCIONES:**

- Autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos al personal de salud del instituto.
- Autorizar los Proyectos de Investigación aplicable a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Enseñanza e Investigación de las unidades del Instituto y someterlo consideración de la Dirección General para su autorización.
- Establecer políticas y líneas de acción que regulen el funcionamiento de las áreas del Instituto que proporcionan capacitación y desarrollo del personal, las cuales se ajustarán a los propósitos del organismo.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad de los servicios que ofrece el Instituto.
- Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación, tendientes a la actualización del personal médico y paramédico en el área ginecológica, obstétrica, pediátrica y estomatológica, generando herramientas para el desempeño de sus funciones, en coordinación con el área de Enseñanza e Investigación de las unidades médicas.
- Participar en la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
- Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el Instituto.
- Organizar, en coordinación con instituciones afines, programas de enseñanza y proyectos de investigación, orientados a mantener la calidad en la atención de los servicios que proporciona el Instituto.
- Determinar los requerimientos de enseñanza, así como acciones de capacitación específica, acorde a las necesidades del personal del Instituto, en los diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Elaborar e implementar un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del Instituto.
- Gestionar con instituciones educativas estudios de postgrado, capacitación y/o actualización para el personal del Instituto.
- Establecer un sistema de estímulos académicos para el personal del Instituto.
- Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan en el Instituto.
- Gestionar el otorgamiento de becas para brindar apoyo al personal que en su especialidad efectúe investigaciones en el Instituto.
- Promover cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal del Instituto.
- Fomentar, organizar y apoyar la celebración de eventos académicos-científicos para beneficio del personal del Instituto.

- Fomentar líneas de acción para propiciar el desarrollo de investigaciones en el área materno-infantil, así como promover la investigación aplicada y científica que contribuya a realimentar la operación de los servicios de salud, en coordinación con las áreas de enseñanza e investigación de las unidades médicas.
- Impulsar, en coordinación con instituciones afines, convenios de colaboración en las áreas de su competencia.
- Asignar plazas para la formación del capital humano en salud a las unidades médicas.
- Proporcionar la asesoría que le solicite la persona titular de la Dirección General para resolver con oportunidad los asuntos de su competencia.
- Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y paramédicas que se desarrollan en el Instituto.
- Expedir, en coordinación con las autoridades competentes, la documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Instituto.
- Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional que coadyuve al desarrollo de actividades de investigación en materia de salud.
- Coordinar y verificar la integración de los comités en materia de capacitación, enseñanza e investigación en las unidades médicas del instituto.
- Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de la revista institucional, página web, foros y eventos académico-científicos.
- Supervisar el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del Instituto.
- Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua, así como la investigación en el personal del Instituto.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en los comités y grupos de trabajo, con base en la programación establecida, cuando se le requiera por instrucción o. en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301010100L SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA****OBJETIVO:**

Implementar y ejecutar estrategias y acciones de capacitación continua que contribuyan al desarrollo y profesionalización del personal del Instituto y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Capacitación a nivel institucional, tomando como base las propuestas del área de enseñanza, e investigación de las unidades médicas del Instituto y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- Diseñar y ejecutar un programa integral de enseñanza, actualización y capacitación del personal del Instituto, orientado a mantener la calidad de la atención médica en áreas de especialidad clínica y quirúrgica.
- Elaborar en coordinación con las unidades médicas y hospitales del Instituto, el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.
- Organizar y coordinar con las unidades médicas del Instituto la realización de congresos, seminarios y simposios de carácter académico.
- Promover y participar con las unidades médicas en la elaboración de guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos técnico-administrativos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.
- Impulsar al personal del Instituto a realizar estudios de postgrado, cursos de capacitación y/o actualización.
- Fomentar y supervisar que se lleven a cabo labores académicas por parte del personal adscrito a las unidades médicas del Instituto.
- Aplicar el procedimiento de admisión al personal que solicite su ingreso a las especialidades o subespecialidades que se realizan en las unidades médicas del Instituto.
- Promover y coordinar el programa de becas para que el personal de las unidades médicas del Instituto participe en cursos y congresos.
- Motivar, a través de estímulos académicos, al personal del Instituto para que participe en los cursos de capacitación y especialización.
- Coordinar con las y los jefes de enseñanza de las unidades médicas la rotación, entre instituciones, del personal médico residente.

- Concentrar información estadística relacionada con la elaboración de proyectos de enseñanza.
- Promover la suscripción de convenios y mantener coordinación con instituciones del sector salud y educativas, para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de evaluación para los médicos residentes del Instituto, vigilando la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y tramitar certificados, constancias, diplomas y reconocimientos, que acrediten los estudios realizados en el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y remitirlos a la Dirección de Enseñanza e Investigación para su autorización.
- Vigilar el proceso de enseñanza-aprendizaje implementado por las unidades médicas del Instituto.
- Participar en los comités y grupos de trabajo, con base en la programación establecida y/o cuando se le requiera o así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **208C0301010200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar e impulsar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas en el Instituto, orientadas a generar conocimientos médicos innovadores en el área ginecológica, obstétrica, pediátrica y estomatológica, que coadyuven en la generación de alternativas de solución a los problemas de salud pública.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Proyectos de Investigación y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación líneas de investigación científica y tecnológica, para su aplicación en las unidades médicas del Instituto.
- Elaborar e implementar un modelo operativo de investigación que coadyuve en la realimentación de los procesos de atención a la salud del Instituto.
- Promover y participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de investigaciones científicas, incentivando la participación del personal médico y paramédico del Instituto.
- Proponer ante las instancias respectivas a las y los aspirantes a candidatos para llevar a cabo investigaciones al interior del Instituto.
- Establecer coordinación con las unidades médicas del Instituto para fomentar la investigación, teniendo por objeto promover el conocimiento, mediante la elaboración de proyectos de investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, evaluando la correcta aplicación del método científico.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones académicas y médicas, para desarrollar proyectos de investigación en el área materno-infantil.
- Difundir la información relacionada con la investigación médica que se realiza en el Instituto, para que el personal de los servicios de salud esté constantemente actualizado.
- Concentrar información estadística, relacionada con la elaboración de proyectos de investigación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación aprobados, integrando los reportes de los avances obtenidos por el personal investigador.
- Validar y asesorar la realización de los proyectos de investigación por parte del personal médico y paramédico, orientados a impulsar la mejora continua.
- Participar en los comités y grupos de trabajo, con base en la programación establecida y/o cuando se le requiera o así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **208C0301020000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios médicos y de enfermería que se otorgan a través de las unidades médicas del Instituto, a la población que demanda servicios de salud, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar, validar y presentar a la persona titular de la Dirección General, para su autorización, los programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida, en materia ginecológica, obstétrica, pediátrica y estomatológica.
- Impulsar la colaboración de las diferentes instituciones de salud en la realización de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, cuando no sea posible realizarlos en el Instituto.
- Coordinar la integración y validar el diagnóstico situacional de las unidades médicas del Instituto, así como de los planes estratégicos para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Colaborar con las unidades médicas del Instituto en los procesos de planeación, implementación y evaluación de los servicios de salud, para garantizar la atención eficiente y oportuna.
- Participar dentro del ámbito de competencia, en los programas de capacitación, actualización y enseñanza, dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto.
- Proponer a la Dirección General, las normas y políticas generales para proporcionar atención a la salud en materia de ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología.
- Participar en la actualización del Cuadro Básico, Catálogo de Medicamentos y Catálogo de Insumos, así como en los procesos de selección, inclusión, exclusión, a fin de que se incorporen en la operación de las farmacias, de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas en las Guías fármaco terapéuticas y en estudios publicados en revistas científicas; y que cuenten con registro sanitario o en su caso permiso de importación.
- Participar en el establecimiento de normas para la contratación y prestación de los servicios médicos subrogados, así como vigilar su cumplimiento y evitar posibles desviaciones.
- Participar en el análisis de prioridades de la atención médica demandada por la población usuaria, para determinar necesidades de construcción o ampliación de las unidades médicas del Instituto.
- Supervisar que la atención médica se otorgue con calidad y trato digno en las unidades médicas del Instituto.
- Participar y supervisar el funcionamiento de los Comités Intrahospitalarios y grupos de trabajo para que se lleven a cabo con los objetivos de cada uno de estos y conforme a la programación establecida, cuando se requiera o así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Analizar los informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de contar con elementos que coadyuven en la toma de decisiones.
- Supervisar la ejecución de los programas operativos en materia de salud materno-infantil, implementados en el Instituto.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la funcionalidad, interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de información, a efecto de dar cumplimiento a las Consideraciones Universales de Manejo y Seguridad de la Información del Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Promover y establecer programas de medicina preventiva y promoción a la salud para evitar contagios por una enfermedad infecciosa emergente en el personal de la institución, ante una emergencia sanitaria.
- Participar dentro del ámbito de competencia en el Comité Institucional de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como validar los procesos de las unidades médicas, en temas de carácter médico.
- Verificar que se cumpla con la normatividad en materia de regulación sanitaria en las farmacias y el almacén general del Instituto.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de medicamentos e insumos, proporcionando opinión de carácter técnico-médico, con base en la normatividad vigente inherente al tema.
- Proponer políticas que coadyuven al uso racional de medicamentos, a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Validar el Programa Médico de las unidades administrativas.
- Validar el Diagnóstico Situacional y Plan de Trabajo de Enfermería del Instituto, donde especifiquen detalles por unidad médica e incluyan el análisis de puestos contra función que se desempeña.
- Aprobar y dar seguimiento al Informe Anual de Enfermería con los logros obtenidos del periodo anual anterior (productividad y logro de metas), informe cualitativo y cuantitativo.
- Validar el Diagnóstico Situacional y Plan de Trabajo en materia de Farmacia Institucional, donde especifiquen detalles por unidad médica.
- Aprobar y dar seguimiento al Informe Anual en materia de Farmacia Institucional, con los logros obtenidos del periodo anual anterior (productividad y logro de metas), informe cualitativo y cuantitativo.
- Verificar que sean llevadas a cabo las acciones de salud en el trabajo y fomentar la protección a la salud del personal, ante los riesgos sanitarios que se presenten.

- Evaluar los riesgos del personal laboralmente expuesto.
- Representar al Instituto en las comisiones y comités estatales pertenecientes al Consejo de Salud del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020100L DIRECCIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención a la salud que ofrece el Hospital a la población infantil que demande servicios de salud en materia de pediatría.

**FUNCIONES:**

- Dirigir el funcionamiento del Hospital, de conformidad con las instrucciones emitidas por la persona titular de la Dirección General del Instituto.
- Emitir y presentar a la Dirección de Servicios Médicos planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida.
- Coordinar la implementación y ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Autorizar y supervisar la elaboración y aplicación del presupuesto de egresos y del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital.
- Participar en la celebración de los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Validar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Enseñanza e Investigación, los programas para la formación, capacitación y actualización de capital humano del Hospital.
- Establecer y promover una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios que se brindan a la población.
- Verificar que el desempeño para la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, se realice tomando en consideración los indicadores y estándares de calidad establecidos en la materia.
- Emitir las estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece el Hospital.
- Establecer estrategias para impulsar la realización de investigación científica y/o tecnológica, entre el personal del Hospital.
- Elaborar en coordinación con las áreas del Hospital los planes, programas, presupuestos e informes de actividades, datos y resultados obtenidos, cuando sean solicitados por la Dirección General e instancias superiores.
- Coordinar la integración y actualización de la información que se proporciona a la población, con base a las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud y normatividad vigente en la materia.
- Evaluar y analizar la información referente a los insumos para la salud requeridos para la atención médica de pacientes, considerando la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, recomendar su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Dictar entre el personal médico el cuadro básico de medicamentos que emite la Secretaría de Salud y promover su aplicación en tratamiento de los pacientes.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico, documentando las acciones de mejora que sean necesarias.
- Establecer y autorizar la exención total o parcial del pago de las cuotas de recuperación del Hospital.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y el ejercicio de fondos derivados del presupuesto aprobado, tomando en consideración los lineamientos vigentes en la materia.
- Presidir y/o asistir a las sesiones de los comités y subcomités, con base a la programación establecida.
- Validar la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que promuevan la salud infantil.
- Difundir y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole, en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020101L SUBDIRECCIÓN MÉDICA****OBJETIVO:**

Programar, coordinar y evaluar los servicios médicos y paramédicos que proporciona el Hospital para el Niño, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de los programas encomendados.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con las áreas bajo su responsabilidad, el Plan Anual de Trabajo del Hospital, así como los programas específicos y proyectos, con base en el diagnóstico situacional y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección del Hospital.
- Diseñar y presentar a la persona titular de la Dirección del Hospital las estrategias, lineamientos y políticas que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
- Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la integración de la información referente a los insumos para la salud, necesarios para la atención de pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto
- Coadyuvar en la implementación, ejecución y supervisión de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de vigilancia y control epidemiológico.
- Establecer los mecanismos adecuados para garantizar que la atención médico-quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad.
- Generar y promover entre las áreas médicas del Hospital una cultura de calidad, eficiencia, así como un trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Organizar y mantener actualizada la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Dirigir los servicios médicos y paramédicos en las áreas de hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidades que se brindan a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Participar en las actividades académicas programadas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y colaborar en los programas de investigación científica y/o tecnológica que se llevan a cabo en el Hospital.
- Asistir a las sesiones de los diferentes subcomités intrahospitalarios y grupos de trabajo a los cuales sea convocado, a fin de participar y emitir opiniones en la materia que se trate.
- Asesorar y apoyar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Colaborar en la planeación, programación y presupuestación de los insumos necesarios para la atención médica en el Hospital.
- Realizar visitas periódicas a cada uno de los servicios, en compañía de la persona responsable del área, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, los lineamientos y políticas orientados al logro de los objetivos.
- Evaluar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Contribuir con la persona titular de la Dirección del Hospital en la resolución de los asuntos de su competencia, además de formular los informes y dictámenes que le sean solicitados.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Vigilar que los acuerdos contraídos por la persona titular de la Dirección del Hospital en el área médica se cumplan, así como emitir los informes respectivos.
- Coordinar e integrar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Instituto y otras dependencias gubernamentales.
- Dar seguimiento a la jerarquización de las prioridades de atención médica e integrarlas a los programas del Hospital.
- Integrar y analizar los informes de productividad de los servicios médicos y proponer alternativas que coadyuven a la mejora continua.
- Coadyuvar en las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población infantil.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Difundir y supervisar su correcta aplicación de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria.
- Establecer y vigilar que los estándares de calidad y seguridad del paciente se apliquen íntegramente en la operación de las áreas médicas del Hospital.



- Participar en la elaboración y proponer en el ámbito de su competencia, proyectos de manuales, procedimientos, guías de práctica clínica y/o protocolos de atención que regulen el funcionamiento de las áreas del Hospital.
- Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020102L SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios requeridos por el Hospital para el Niño, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el proyecto de Presupuesto de Egresos del Hospital y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección del Hospital para el Niño.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento operativo del Hospital.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Hospital.
- Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas del Hospital.
- Tramitar y mantener el suministro suficiente y oportuno de los recursos e insumos que requieran las áreas del Hospital para su funcionamiento y los necesarios para la prestación de los servicios médicos.
- Gestionar los requerimientos de capital humano, insumos materiales y financieros, necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- Dirigir, controlar y supervisar en el ámbito de su competencia el ejercicio adecuado y oportuno del presupuesto autorizado al Hospital.
- Participar activamente en los comités internos de su competencia.
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, la información relativa a los insumos y servicios necesarios para la atención de pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Proponer y aplicar criterios para la actualización del Catálogo de Cuotas de Recuperación, por los servicios proporcionados en el Hospital, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Gestionar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en los contratos de prestación de los servicios subrogados que tiene el Hospital.
- Captar, controlar y depositar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación y elaborar el informe mensual correspondiente.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Verificar, en coordinación con la Subdirección Médica, las cuentas de los Programas de Salud Federales y Estatales, así como de Gastos Catastróficos.
- Elaborar el reporte de las exenciones parciales y totales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información en el Hospital.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Vigilar el registro y control de asistencia del personal, así como verificar la realización de los reportes del personal con relación a la falta de asistencia, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite correspondiente.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de plazas autorizadas del personal adscrito al Hospital, así como los expedientes respectivos.
- Coordinar la toma de inventarios físicos, insumos, así como del mobiliario y equipo del Hospital.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Verificar que se lleven a cabo acciones para la limpieza, ornamentación, fumigación y desinfección, así como, colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios, emergencias y seguridad de las instalaciones del Hospital.

- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Verificar que las funciones encomendadas al Área de Nutrición del Hospital se enfoquen al logro de resultados, de acuerdo con los estándares establecidos.
- Gestionar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico.
- Administrar y controlar el ejercicio del fondo fijo de gasto corriente y gastos catastróficos del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020200L DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención a la salud que ofrece el Hospital a la población en materia de ginecología, obstetricia y neonatología.

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y supervisar la atención médica que brinda el Hospital, de conformidad con los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables.
- Formular y presentar a la Dirección de Servicios Médicos los programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica requerida.
- Implementar, dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos operativos en materia de atención médica hospitalaria.
- Validar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Enseñanza e investigación los programas para la formación, capacitación y actualización del capital humano del Hospital.
- Autorizar y supervisar la elaboración y aplicación del Presupuesto de Egresos y del Programa Anual de Adquisiciones del Hospital.
- Participar y/o presidir los comités y subcomités en los que se le requiera, con base en la programación anual o cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Promover una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios que se brindan a la población.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Médicos los planes, programas y presupuestos, así como los informes de actividades, datos y resultados obtenidos, cuando le sean requeridos, y así contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
- Autorizar a la Jefatura de Enseñanza e Investigación la ejecución de los programas de capacitación continua y de especialización del personal médico y paramédico del Hospital, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Implementar estrategias para impulsar en el personal del Hospital la realización de investigaciones.
- Validar conjuntamente con la Subdirección Administrativa del Hospital la actualización del inventario del capital humano e insumos materiales.
- Coordinar con la Subdirección Médica los mecanismos para la correcta utilización de los insumos, materiales y equipos proporcionados al Hospital, para el desempeño de sus actividades.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico del Hospital.
- Validar la información que se proporciona a la población, relacionada con las recomendaciones que promuevan la salud materno-infantil.
- Analizar la información referente a los insumos y servicios requeridos para la atención médica de los pacientes, considerando la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, recomendar su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Autorizar las exenciones parciales o totales en el pago de las cuotas de recuperación del Hospital, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y el ejercicio de fondos derivados del presupuesto aprobado, tomando en consideración los lineamientos vigentes en la materia.
- Difundir y vigilar la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento del Hospital.

- Verificar que la evaluación del desempeño para la prestación de los servicios médicos que ofrece el Hospital, se realice a partir de los indicadores y estándares de calidad establecidos en la materia.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, acciones encaminadas a optimizar los servicios que ofrece el Hospital.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Proporcionar los datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020201L SUBDIRECCIÓN MÉDICA****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar los servicios médicos y paramédicos que se proporcionan en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, implementando estrategias que coadyuven al cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con las áreas bajo su responsabilidad, el Programa Operativo Anual, así como los programas específicos y proyectos, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia las estrategias, lineamientos y políticas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de las áreas médicas y paramédicas del Hospital.
- Planear, programar y presupuestar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, los insumos necesarios para proporcionar la atención médica del Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales, procedimientos, guías de práctica clínica y/o protocolos de atención que regulen el funcionamiento de las áreas del Hospital.
- Supervisar la aplicación de los programas y acciones en materia de vigilancia, control epidemiológico, prevención, detección y control de enfermedades.
- Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica y paramédica del Hospital.
- Promover una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan en el Hospital.
- Mantener actualizada la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Participar en las actividades académicas programadas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y colaborar en los programas de investigación científica, clínica y básica que se llevan a cabo en el Hospital.
- Asesorar al personal adscrito al área médica y paramédica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar en coordinación con las diferentes áreas del Hospital la información referente a los insumos para la salud, necesarios para la atención médica de pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Realizar visitas periódicas a los servicios, en compañía de la persona responsable del área, para conocer el grado de funcionamiento y proponer a la Dirección del Hospital, lineamientos y políticas orientados al logro de los objetivos.
- Participar en los comités y subcomités con base a la programación anual, a fin de participar y emitir opiniones en la materia que se trate.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Electrónico.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección del Hospital en la resolución de los asuntos de su competencia, así como formular los informes y dictámenes que le sean solicitados.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Vigilar que los acuerdos contraídos por el área médica, se cumplan en su totalidad, así como emitir los informes respectivos.
- Proporcionar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Instituto y otras dependencias gubernamentales.

- Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a las personas usuarias del Hospital.
- Programar, integrar y evaluar el cumplimiento de las metas programáticas, así como implementar alternativas para la mejora continua.
- Aplicar las acciones correctivas y los mecanismos de modernización, instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a la población materno-infantil.
- Difundir los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos además de las disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen integralmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020202L SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y controlar el capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios requeridos por el Hospital de Ginecología y Obstetricia, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el proyecto de presupuesto de egresos del Hospital y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Instrumentar, en coordinación con la Subdirección Médica, propuestas encaminadas a mejorar el funcionamiento operativo del Hospital.
- Establecer mecanismos para garantizar el uso racional del capital humano, así como de insumos materiales, financieros y técnicos asignados al Hospital.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Hospital.
- Gestionar y suministrar los requerimientos de capital humano, insumos materiales y financieros necesarios para la prestación de servicios.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado al Hospital, a fin de que se aplique conforme a lo planeado.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Hospital.
- Participar o presidir en los comités y subcomités que se le requiera con base a la programación anual, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos y servicios, requeridos para la atención médica de pacientes, a efecto de que sea considerada la planeación y programación de su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del Catálogo de Cuotas de Recuperación, por los servicios proporcionados en el Hospital, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Validar el reporte de las exenciones parciales y totales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que se lleven a cabo acciones para la limpieza, ornamentación, fumigación y desinfección, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios, emergencias y seguridad de las instalaciones del Hospital.
- Administrar y controlar el Fondo Fijo de Gasto Corriente y Gastos Catastróficos del Hospital.
- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación y elaborar el informe mensual correspondiente.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipo, instrumental y mobiliario del Hospital.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección Médica, las cuentas de los Programas de Salud Federales y Estatales ejercidos en el Hospital.
- Gestionar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y del Expediente Clínico Electrónico, a fin de llevar un control de los expedientes.
- Realizar acciones de inducción y orientación del personal de nuevo ingreso al Hospital para apoyar a su mejor desempeño.
- Verificar el registro y control de asistencia del personal, así como dar seguimiento a los reportes del personal relacionados a las inasistencias, puntualidad, prima dominical, tiempo extraordinario, suplencias, días festivos, etc., para su trámite correspondiente.

- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal adscrito al Hospital, así como los expedientes respectivos para tener un mejor control.
- Coordinar la toma de inventarios físicos, de insumos, así como del mobiliario y equipo del Hospital para su mejor aprovechamiento.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Hospital, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Hospital, elaborando los reportes correspondientes.
- Gestionar, verificar y dar seguimiento a lo estipulado en los contratos de prestación de los servicios subrogados que tiene el Hospital.
- Verificar que las funciones encomendadas al Área de Nutrición del Hospital, se enfoquen al logro de resultados de acuerdo con los estándares establecidos.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole, en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información del Hospital a fin de optimizar su operatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020300L****DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención a la salud que ofrece el Centro a la población mexiquense y de estados circunvecinos, en materia de estomatología, a fin de proporcionar servicios de calidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación continua y de especialización para el personal del Centro.
- Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención buco-dental especializada a cargo del Centro, así como identificar desviaciones y proponer alternativas para su corrección y validación.
- Supervisar la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales del Centro.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
- Coordinar las acciones para proporcionar tratamiento estomatológico a pacientes que requieran atención especializada.
- Promover y vigilar la atención de los padecimientos buco-dentales de la mujer-madre, a efecto de controlar la caries dental y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.
- Impulsar la celebración de convenios con dependencias públicas o privadas que coadyuven a mejorar la atención que se proporciona en el Centro, con asesoría de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género del Instituto.
- Verificar que los insumos, material y equipo proporcionados al Centro de Especialidades Odontológicas, se utilicen de manera óptima.
- Establecer comunicación con las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto para dar solución a la problemática que se presente.
- Implementar estrategias para fomentar en el personal del Centro la realización de investigaciones.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Autorizar las liberaciones, transferencias y ejercicios de fondos, que se requieran realizar de acuerdo al presupuesto aprobado y a los lineamientos expedidos por el Instituto.
- Participar y/o presidir los comités y subcomités en los que se le requiera, con base en la programación anual, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Autorizar las exenciones parciales o totales de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

- Seleccionar del Cuadro Básico y del Catálogo de Insumos emitido por la Secretaría de Salud, los medicamentos e insumos que se requieren para satisfacer las necesidades del Centro, en coordinación con el Subcomité de Insumos y la Subdirección Médica.
- Validar los datos, informes y documentos solicitados por las instancias superiores.
- Supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la valoración, tratamiento y educación para la salud bucal, implementadas por las áreas del Centro.
- Vigilar que se preste el servicio de atención buco-dental y estomatológica, conforme a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.
- Verificar el funcionamiento del Archivo Clínico y el Expediente Clínico Electrónico, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en los eventos culturales, académicos, científicos, gubernamentales y de otra índole, en los que sea convocado, representando al Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020301L SUBDIRECCIÓN MÉDICA****OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los servicios odontológicos que brinda el Centro, estableciendo los mecanismos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar en coordinación con la Dirección del Centro los programas y proyectos operativos, orientados a cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Dirección del Centro.
- Establecer las especificaciones técnicas del equipo médico que se requiere en las áreas del Centro.
- Diseñar y presentar a la Dirección del Centro, estrategias que faciliten la operación de la estructura médica.
- Instrumentar estrategias para garantizar que la atención odontológica que se otorga sea con calidad.
- Apoyar a la Dirección del Centro en los procesos técnicos administrativos que se lleven a cabo.
- Obtener y organizar la información relacionada con la productividad de los servicios, a efecto de presentar a la Dirección, los avances y desviaciones identificadas para establecer alternativas de solución.
- Promover entre las áreas del Centro una cultura de calidad, eficiencia y trato digno en la prestación de los servicios odontológicos que se brindan a la población materno-infantil.
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Centro, la información relativa a los insumos y servicios, necesarios para la atención de pacientes, a efecto de planear y programar su adquisición y, en su caso, su inclusión en el Cuadro Básico o en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal que labora en el Centro.
- Participar o presidir los comités y subcomités en los que se le requiera, con base en la programación anual, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Expedir y certificar copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas del Centro, a efecto de verificar el funcionamiento en sus servicios y, en su caso, emitir lineamientos y políticas encaminadas a su mejora y regulación.
- Realizar seguimiento a los programas estomatológicos instrumentados por el Centro de Especialidades Odontológicas.
- Verificar el correcto funcionamiento del Archivo Clínico y el Expediente Electrónico, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, a fin de llevar un control de los expedientes.
- Elaborar los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que requieran las autoridades.

- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal médico a su cargo para apoyar a su mejor desempeño.
- Verificar la observancia de las normas técnicas, desde el punto de vista médico, para la operación y funcionamiento del equipo del Centro.
- Aplicar las acciones y mecanismos de modernización, instruidos por la Dirección del Centro, para garantizar la adecuada prestación de los servicios odontológicos a la población materno-infantil.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad en la operación de las áreas médicas y reportar los resultados a la Dirección del Centro.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales, procedimientos, guías de práctica clínica y/o protocolos de atención que regulen el funcionamiento de las áreas del Centro.
- Difundir y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los reglamentos, normas, lineamientos, manuales y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento del Centro.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Evaluar el avance de los programas operativos de atención odontológica del Centro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301020302L SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Programar, gestionar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios requeridos por el Centro de Especialidades Odontológicas, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, mantenimiento y servicios generales, así como el proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de la Dirección del Centro.
- Analizar y proponer medidas técnicas y administrativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento y organización del Centro.
- Proponer, en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica del Centro, los criterios de actualización de cuotas de recuperación, a efecto de regir los costos de los servicios médicos que se otorgan, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Elaborar y proponer proyectos de manuales y procedimientos que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Hospital.
- Gestionar, tramitar y suministrar los requerimientos de capital humano, insumos materiales, recursos financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento del Centro, estableciendo los mecanismos para garantizar su uso racional.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección Médica y el Comité de Insumos, la información relacionada con los medicamentos e insumos necesarios para la atención médico-odontológica de la población materno-infantil, así como recomendar su inclusión en el Cuadro Básico y en el Catálogo de Insumos del Instituto.
- Gestionar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en los Contratos de prestación de los Servicios Subrogados que tiene el Centro.
- Realizar acciones orientadas a la inducción y orientación del personal administrativo a su cargo, para apoyar a su mejor desempeño.
- Coordinar y vigilar la asistencia y el registro del personal que labora en el Centro, a fin de llevar un control en las incidencias del personal.
- Participar o presidir los comités y subcomités, con base a la programación anual, cuando se le requiera o, en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento, conservación y utilización de las instalaciones, equipos, instrumental y mobiliario del Centro.
- Coordinar las actividades que se realicen para llevar a cabo inventarios físicos del mobiliario y equipo, así como del almacén de insumos del Centro para su mejor aprovechamiento.
- Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados al Centro, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones para la limpieza, jardinería, fumigación, desinfección y señalización de las instalaciones y equipos del Centro, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios, emergencias y seguridad de las instalaciones del Centro.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Centro, así como el fondo revolvente, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

- Captar y controlar los ingresos generados por concepto de cuotas de recuperación del Centro, así como elaborar e integrar los informes correspondientes.
- Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal del Centro, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información en el Centro para su mejor aprovechamiento.
- Mantener el aprovisionamiento suficiente y oportuno de insumos para el funcionamiento del Centro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar con suficiencia y oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieren las unidades médico-administrativas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus programas.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas, normas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Instituto.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, así como supervisar la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios y someterlo a la aprobación del Consejo Interno.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la captación y aplicación de los ingresos generados por el Instituto.
- Suscribir convenios y contratos con instituciones públicas y privadas de interés para el Instituto con el propósito de mejorar la operatividad y servicios del Instituto.
- Coordinar y dirigir las acciones para gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos financieros necesarios para la operación del Instituto.
- Coordinar y vigilar la actualización del tabulador de cuotas de recuperación del Instituto, a fin de administrar y optimizar los ingresos del Instituto.
- Coordinar la ejecución de los programas y aplicación del presupuesto, así como el desarrollo y trámite de la obra pública del Instituto.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios, así como las acciones relativas al almacenamiento y abastecimiento de los insumos requeridos por el Instituto.
- Dirigir las acciones para la atención de solicitudes de aseguramiento, conservación y mantenimiento de las instalaciones, patrimonio del Instituto.
- Supervisar que las Subdirecciones Administrativas de las unidades médicas observen la normatividad emitida por la Dirección General, en materia de administración y finanzas.
- Coordinar las acciones para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto para su mejor aprovechamiento.
- Coordinar y supervisar las acciones implementadas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Supervisar que los movimientos contables y presupuestales sean registrados, según corresponda, a fin de tener un mayor control de los recursos.
- Coordinar la elaboración de los registros de avances presupuestales y programas de inversión del Instituto, analizarlos y, en su caso, verificar las acciones correctivas.
- Coordinar la elaboración y validación de los estados financieros y demás informes que la Dirección General deba presentar al Consejo Interno.
- Verificar que las medidas correctivas derivadas de las auditorías internas y externas, se apliquen en su totalidad.
- Coordinar las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, a fin de prevenir posibles accidentes y mejorar las condiciones físicas de los espacios laborales del Instituto.



- Participar o presidir los Comités y Subcomités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos y de Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de Bienes Muebles, con base en la programación o, en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Verificar que las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, se lleven a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Presentar la información contable y presupuestal que le solicite la Dirección General, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar las acciones relacionadas con la entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar o presidir los comités o subcomités, con base en la programación, cuando se le requiera o, en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Expedir, cotejar y certificar las copias de los documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y el control del capital humano, insumos materiales y servicios generales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Integrar y vigilar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, con la autorización de la Dirección de Servicios Médicos y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas/o Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Vigilar el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto.
- Supervisar la aplicación en el Sistema de Nómina de las tablas del Impuesto Sobre la Renta que se emitan para este concepto.
- Coordinar en la realización de los procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y prestación de servicios generales que requiera el Instituto.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Sueldos y Salarios acordes a los tabuladores vigentes.
- Coordinar las acciones en materia de Informática, verificando que las necesidades de las unidades médico-administrativas sean solventadas.
- Proponer acciones para mejorar el Sistema de Control Patrimonial del Instituto.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las actividades relativas al reclutamiento, selección e inducción del personal, se realicen de acuerdo con los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto y conforme a los ordenamientos vigentes en la materia.
- Vigilar el cumplimiento del control de incidencias del personal que labora en el Instituto, autorizando las sanciones administrativas.
- Verificar la información generada del ejercicio presupuestal en materia de pago de nómina, a fin de evitar errores.
- Supervisar la aplicación y vigencia de los manuales de procedimientos, en su área de responsabilidad con el propósito de que las unidades médicas y administrativas del Instituto realicen las funciones que les corresponden.
- Validar y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar o presidir los comités y subcomités, con base en la programación, cuando se le requiera o, en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Vigilar la determinación y cálculo de impuestos y retenciones derivadas de las obligaciones fiscales laborales y administrativas del Instituto, que realiza el Departamento de Recursos Humanos.

- Expedir, cotejar y certificar las copias de los documentos o constancias que obren en sus archivos, así como de los departamentos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030101L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar los procesos relativos a la administración del capital humano, con la finalidad de coadyuvar en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades médico-administrativas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, así como el Catálogo de Puestos, autorizado por la Dirección General de Personal.
- Realizar la gestión vía electrónica ante la Secretaría de la Contraloría de constancias de no inhabilitación de aspirantes a ingresar a laborar al Instituto.
- Integrar y actualizar la plantilla de plazas autorizadas y los expedientes del personal adscrito al Instituto, así como emitir el reporte de las plazas vacantes.
- Gestionar ante las autoridades competentes la creación de nuevas plazas, cuando se requiera la autorización para contratar personal eventual, así como la autorización y homologación de los tabuladores del personal del Instituto.
- Realizar las acciones necesarias para cubrir las plazas vacantes del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Resguardar, registrar y controlar la documentación que integran los expedientes del personal del Instituto.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas de seguridad social de las personas servidoras públicas del organismo, por medio de las tecnologías de la información, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Aplicar en el Sistema de Nómina los movimientos de altas, bajas, promociones, demociones, licencias, renuncias y demás incidencias del personal que generen las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Autorizar incidencias, retardos y faltas del personal del Instituto.
- Verificar que se apliquen oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente, los trámites de incapacidades, zonas de riesgo y accidentes laborales, así como permisos por lactancia materna.
- Aplicar en el Sistema de Nómina las tablas del Impuesto Sobre la Renta, así como las retenciones y pagos derivados de obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Determinar el cálculo de impuestos, retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Calcular y tramitar los finiquitos por bajas o jubilación de los servidores públicos del Instituto.
- Expedir los gafetes de identificación de nuevo ingreso y por reposición a las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad.
- Aplicar en el Sistema de Nómina los porcentajes de compensación que por zona de riesgo, autoriza la Comisión de Seguridad e Higiene a las personas servidoras públicas del Instituto, de acuerdo al reporte de movimientos y al archivo de percepciones y deducciones que valde para tal efecto.
- Expedir y certificar constancias para el reconocimiento de antigüedad y trámites de jubilación, así como cotejar las copias de los documentos que obren en el archivo a su cargo.
- Integrar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas del Instituto, sujetos a presentar manifestación de bienes, a través del sistema que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Llevar a cabo el registro y control de las erogaciones presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Supervisar la asistencia, permanencia y portación de gafetes del personal del Instituto, a través de la elaboración y cumplimiento de un Programa Anual de Supervisiones por ejercicio.
- Realizar el seguimiento de las actas administrativas que generen las unidades médico-administrativas del Instituto, que se hayan turnado a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para su análisis y determinación de la sanción correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030102L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Adquirir, abastecer y almacenar los insumos requeridos por las unidades que conforman el Instituto, así como coordinar el control del activo fijo de bienes muebles propiedad del mismo.

**FUNCIONES:**

- Formular, proponer y operar, conjuntamente con las unidades médico-administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones y ponerlo a consideración de la Subdirección de Administración.
- Establecer políticas y procedimientos para el manejo de insumos en el Almacén General del Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procesos adquisitivos del Programa Anual de Adquisiciones, así como las modalidades de ejecución de acuerdo con los importes autorizados en el Presupuesto Anual de Egresos.
- Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la realización de los procesos de adquisición, solicitados por las diferentes áreas médico-administrativas, en la modalidad de Contrato Pedido, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública que se realice en el Instituto.
- Colaborar con el Comité de Adquisiciones y Servicios, en la instrumentación de las actas que se deriven de la decisión de los integrantes del Comité de los diferentes procesos adquisitivos.
- Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios las propuestas de adquisiciones para su dictamen y aprobación.
- Recabar la documentación para la implementación de los procesos de adquisiciones y servicios, que permitan al Comité de Adquisiciones y Servicios auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- Realizar las acciones necesarias que permitan integrar y actualizar el inventario de bienes del Instituto.
- Informar, a petición de las unidades médico-administrativas del Instituto, la situación que guardan las solicitudes de adquisición.
- Coordinar las acciones de registro, resguardo y almacenamiento de los bienes e insumos en el Almacén General, en tanto son requeridos y suministrados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Informar los desplazamientos de los bienes e insumos existentes en el Almacén General, a efecto de que las unidades del Instituto, bajo su responsabilidad, mantengan los niveles de existencia en los parámetros y niveles de seguridad según sus necesidades.
- Proponer acciones, conforme a los ordenamientos aplicables para el trámite de baja de los bienes obsoletos o en desuso, propiedad del Instituto.
- Establecer medidas relacionadas con el almacenamiento en condiciones de seguridad y funcionamiento, para la protección de los bienes en el Almacén General del Instituto.
- Sugerir las acciones para la actualización de los precios de referencia de los bienes e insumos, que permitan obtener las mejores condiciones de precio en los procesos adquisitivos.
- Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos, así como el resguardo respectivo, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar las acciones para el levantamiento del inventario físico en el Almacén General del Instituto.
- Coordinar las acciones relacionadas con la verificación del patrimonio del Instituto, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto.
- Convocar a través de invitaciones o convocatorias a proveedoras y proveedores cuyo giro se relacione con los bienes o servicios que requiere el Instituto, así como adjuntar las convocatorias de las licitaciones en los diferentes sistemas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Recibir oficios de cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por el Instituto, realizados por las áreas solicitantes del organismo en lo relacionado a la adquisición de bienes y contratación de servicios para la integración en el expediente del proceso adquisitivo.
- Detectar y comunicar a las instancias correspondientes del Instituto, así como a las y los proveedores y/o prestadores de servicios, el incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.
- Gestionar sanciones que en derecho resulten procedentes a las y los proveedores y/o prestadores de servicios, derivados del incumplimiento en que incurran.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de insumos materiales, así como expedir y dar a conocer las normas a las que deberán sujetarse las unidades del Instituto.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Participar en los comités y subcomités, con base a la programación, cuando se le requiera o, en su caso, así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Expedir y cotejar las copias de documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030103L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones orientadas a la conservación, mantenimiento y uso de las instalaciones, mobiliario, equipo de servicios generales y parque vehicular propiedad del Instituto, así como las actividades relacionadas en materia archivística y correspondencia, para el desarrollo de las funciones de las unidades médico-administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, el Programa Anual de Servicios Generales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración.
- Coordinar, conjuntamente con las unidades médico-administrativas, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipos para proporcionar servicios generales o trabajos técnicos especializados, así como del parque vehicular del Instituto.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar la contratación de servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, fumigación, intendencia, vigilancia y aquellos que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y de acuerdo a las necesidades manifestadas por escrito de las unidades médico-administrativas.
- Coordinar con las unidades médicas la aplicación de los lineamientos normativos para la recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de desechos peligrosos biológico-infecciosos, así como los desechos municipales.
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas de protección civil, orientadas a prevenir siniestros en las instalaciones del Instituto.
- Establecer y operar los mecanismos para el ingreso y uso adecuado del estacionamiento en las oficinas centrales del Instituto.
- Gestionar el pago de los impuestos y derechos estatales y federales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y de la prestación de los servicios respectivos.
- Proporcionar mantenimiento de carpintería, fontanería, electricidad y servicios telefónicos en el inmueble que ocupan las oficinas centrales del Instituto, para mantener en buen estado las instalaciones.
- Colaborar en las acciones relacionadas con las donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el Instituto.
- Ejecutar las funciones del servicio de correspondencia interna y externa de las Oficinas Centrales del Instituto y llevar a cabo las funciones de planeación, aplicación y desarrollo en materia archivística.
- Vigilar la implementación y uso de bitácoras en las unidades médico-administrativas, verificando que se registre el mantenimiento realizado a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a efecto de valorar la calidad y frecuencia con que se realiza y determinar los reclamos a que haya lugar.
- Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes que requieran los vehículos propiedad del Instituto, con base en la normatividad establecida.
- Vigilar que las áreas de mantenimiento de las unidades médico-administrativas se apeguen a las normas, políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, estableciendo los mecanismos necesarios para su control y observancia.
- Supervisar el servicio de vigilancia, intendencia y fumigación en las oficinas centrales del Instituto, así como la seguridad de los bienes e instalaciones que conforman su patrimonio, a fin de cuidar y resguardar las instalaciones del Instituto.
- Vigilar que las unidades médico-administrativas supervisen que los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de acondicionamiento se realicen en los inmuebles del Instituto y se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Revisar y validar los recibos por concepto de servicios contratados para equipos de servicios generales, previa recepción de los comprobantes, por parte de la persona responsable de la unidad usuaria.
- Realizar, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, los trámites de reclamación de seguros ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestro.
- Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de sanciones a los proveedores que incurran en incumplimiento o desfasamiento de los contratos adjudicados por el Instituto.

- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Expedir y cotejar las copias de documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Coordinar, evaluar e instrumentar con las unidades médico administrativas, las actividades inherentes a Protección Civil para salvaguardar la población flotante y fija, bienes, infraestructura, planta productiva y medio ambiente del Instituto.
- Coordinar en conjunto con las áreas de Protección Civil de las unidades médico- administrativas, las actividades orientadas a la prevención auxilio y recuperación en las instalaciones del Instituto.
- Vigilar que las unidades médico administrativas, verifiquen el Plan de Trabajo de las áreas de Servicios Generales y mantenimiento de las mismas.
- Coordinar las funciones del Servicio de Correspondencia interna y externa de las oficinas centrales del Instituto.
- Realizar en coordinación con el área correspondiente, las funciones de planeación, aplicación y desarrollo en materia archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030200L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear, supervisar y controlar el manejo de los recursos financieros del Instituto, mediante la programación y presupuestación, a fin de optimizar los recursos y proporcionar oportunamente la información económico-financiera, confiable para una adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para el ejercicio anual correspondiente, con orientación programática de las unidades médicas y administrativas, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Instituto.
- Implementar, en coordinación con los Departamentos de Control Presupuestal, Contabilidad y Tesorería, sistemas que permitan obtener con oportunidad la información sobre los resultados de operación y posición financiera del Instituto.
- Implementar estrategias para mantener el control, tanto del ingreso como del egreso del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad que deberán observar las unidades del Instituto, en la realización de sus operaciones financieras.
- Establecer coordinación con los Departamentos de Tesorería, Recursos Materiales, Control Presupuestal y Contabilidad, para unificar los criterios con respecto a las operaciones que se realizan en las unidades médico-administrativas, que tengan relación con el control de pagos.
- Supervisar el Programa de Arqueo de Fondos Revolventes de las unidades médico-administrativas, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos asignados.
- Coordinar, con el Departamento de Contabilidad, la depuración, atención y seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar del Instituto.
- Autorizar las afectaciones presupuestales generadas por cada unidad médica y administrativa del Instituto.
- Brindar atención a las y los proveedores y/o prestadores de servicios en general, con relación a los trámites que realizan en las diferentes áreas de la Subdirección y emitir la autorización de pago por bienes y servicios contratados por el Instituto.
- Coordinar el establecimiento de registros y sistemas que permitan obtener oportunamente información financiera del Instituto.
- Revisar que los egresos del Instituto se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Proporcionar información financiera a las instancias correspondientes, con el propósito de efectuar una adecuada toma de decisiones.
- Supervisar que se cumpla la programación de los pagos, atendiendo a los techos financieros y a las condiciones pactadas.
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias para asegurar el patrimonio del Instituto.
- Coordinar con los Departamentos de Tesorería, Recursos Materiales, Control Presupuestal y Contabilidad, la elaboración de los informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas, responsables del Ejercicio Programático Presupuestal del Instituto.
- Presentar información de carácter financiero y presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para su autorización.

- Coordinar y verificar que el gasto del Instituto sea ejercido de manera óptima y racional.
- Supervisar las actividades de carácter financiero, mediante comunicación permanente con titulares de las Subdirecciones Administrativas de las unidades médicas.
- Verificar la integración al Sistema Contable con relación a cambios en métodos y procedimientos que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.
- Revisar y validar que los Estados Financieros reflejen la situación financiera del Instituto, así como integrar el informe de la Cuenta Pública Anual.
- Evaluar el comportamiento presupuestal del Instituto, a efecto de detectar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Solventar las observaciones derivadas de auditorías internas y externas que se realicen al área financiera.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Expedir, cotejar y certificar las copias de los documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Verificar, en coordinación con la Subdirección de Administración, la determinación del cálculo de impuestos, retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Vigilar la aplicación de los manuales administrativos en su área de responsabilidad, a fin de verificar que las unidades administrativas cumplan con las funciones que les correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030201L****DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

Captar, evaluar y controlar las asignaciones financieras y los ingresos generados por el desarrollo de las funciones del Instituto, a efecto de coadyuvar en el manejo adecuado de los recursos financieros para proceder a su correcta aplicación.

**FUNCIONES:**

- Emitir cheques, informes diarios de movimientos, saldos bancarios, reportes y diagnósticos institucionales con base a información confiable y oportuna.
- Supervisar los procedimientos de revisión de la documentación que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes los recibos para la captación del subsidio estatal en forma quincenal y mensual.
- Elaborar, en coordinación con el área correspondiente, la programación para el pago de facturas de las y los proveedores y/o prestadores de bienes y servicios, retención, aportación y descuento.
- Resolver dudas y aclaraciones respecto a la gestión que las y los proveedores realicen en el Instituto.
- Controlar los depósitos y retiros diarios de los fondos y valores del Instituto, en las diversas cuentas que tiene con las diferentes instituciones bancarias.
- Llevar a cabo el registro y control de las inversiones diarias de las cuentas bancarias del Instituto.
- Vigilar que las disposiciones y circulares referentes al egreso, se apliquen correctamente en los pagos.
- Emitir los cheques y o dotar de recursos económicos por los medios electrónicos disponibles para el uso del fondo revolvente, para garantizar la existencia y disponibilidad de los recursos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Emitir los reportes de adeudos del subsidio del Gobierno Estatal, a efecto de controlar los pagos por aportaciones no efectuadas.
- Verificar y controlar los ingresos obtenidos por las unidades médicas del Instituto, así como realizar arquezos de caja mensuales e informar del resultado a la Subdirección de Finanzas.
- Controlar la guarda y custodia de fianzas y cheques propiedad del Instituto y emitir los informes que se le soliciten.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Expedir y cotejar las copias de documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030202L DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Controlar y evaluar los recursos presupuestales autorizados al Instituto, así como analizar el comportamiento presupuestal a partir de las metas establecidas en los diferentes programas y centros de costo, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar anualmente, en coordinación con las unidades médicas y administrativas, y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades del Instituto, efectuando el seguimiento del Ejercicio Presupuestal.
- Operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones del presupuesto se lleven a cabo.
- Asesorar en materia de programación, presupuestación y evaluación a las unidades médico-administrativas del Instituto, para un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a cada una de las unidades del instituto.
- Difundir las normas y guías técnicas para la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que sean acordes con las políticas de racionalidad y austeridad emitidas por el Ejecutivo Estatal.
- Controlar y regular el ejercicio del presupuesto del Instituto y tramitar las autorizaciones y transferencias presupuestales derivadas del ejercicio ante las instancias correspondientes.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas.
- Autorizar las afectaciones presupuestales para garantizar que las unidades médico-administrativas cuenten con los recursos necesarios y suficientes para desarrollar sus funciones.
- Validar los movimientos presupuestales internos y externos que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria.
- Recibir, revisar y autorizar la documentación que generen las unidades médico-administrativas, que afecten el presupuesto del Instituto.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los saldos de los recursos ejercidos, a fin de verificar su correcta aplicación.
- Elaborar los informes presupuestales que le solicite la Subdirección de Finanzas, para que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.
- Enviar en forma mensual el Avance Presupuestal por centro de costo y proyecto a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para su adición al Resumen Programático.
- Participar con las áreas correspondientes en la elaboración y actualización de la Cuenta Pública del Instituto.
- Verificar la observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad presupuestal.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Expedir y cotejar las copias de documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Participar en los comités o subcomités en los que se le requiera y cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de conocer y emitir opiniones sobre la materia que se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0301030203L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Registrar y controlar los movimientos contables del Instituto, así como generar los estados financieros que permitan una adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Establecer e implementar mecanismos para captar la información soporte para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- Desarrollar y formular medidas de control, orientadas a eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto.

- Registrar los movimientos contables con motivo de la ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado.
- Elaborar, analizar, interpretar e informar los estados financieros mensuales y anuales del Instituto que coadyuven a la toma de decisiones.
- Codificar cada una de las pólizas de acuerdo con el Catálogo de Cuentas autorizado.
- Recibir y solicitar la documentación fiscal, legal, administrativa o de otra índole que se requiera para el análisis y control del egreso.
- Vigilar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Contabilidad, para garantizar la oportuna entrega de los estados financieros requeridos para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los estados financieros, reportes internos y externos y la información relacionada con la situación financiera del Instituto.
- Integrar, mantener y resguardar la documentación fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de las obligaciones fiscales vigentes del Instituto, a fin de evitar sanciones a las que pudiera ser acreedor.
- Conciliar con el Departamento de Recursos Materiales los saldos de almacén, solicitando las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias, efectuando los ajustes en el Sistema.
- Conciliar mensualmente, con el Departamento de Control Presupuestal, los saldos de los recursos programados, ejercidos y por ejercer, a fin de verificar su correcta aplicación.
- Efectuar las conciliaciones correspondientes sobre el subsidio recibido con las instancias competentes del Gobierno del Estado de México.
- Verificar que la información financiera se presente con oportunidad y que muestre la situación financiera vigente y el resultado de las operaciones del Instituto.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes la Cuenta Pública del Instituto, para ser integrada a la del Gobierno del Estado de México.
- Determinar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el cálculo de impuestos, retenciones y pagos derivados de obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Instituto.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Participar en los comités o subcomités en los que se le requiera y cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de conocer y emitir opiniones sobre la materia que se requiera.\*
- Expedir y cotejar las copias de documentos o constancias que obren en sus archivos, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

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

Mtro. Francisco Javier Fernández Clamont  
**Secretario de Salud**

Dra. Mónica Pérez Santín  
**Directora General del Instituto Materno  
Infantil del Estado de México**

Dr. Víctor Manuel Gutiérrez Gómez  
**Director de Enseñanza e Investigación**

Dr. José Rubén Reginaldo Alcántara Díaz  
**Director de Servicios Médicos**



Lic. José Ricardo Mondragón Tapia  
**Director de Administración y Finanzas**

Lic. Juan Manuel Reyes Bustamante  
**Jefe de la Unidad Jurídica  
Consultiva y de Igualdad de Género**

Lic. Mónica Grisel Chico Muciño  
**Jefa de la Unidad de Planeación  
y Desarrollo Institucional**

Act. María Fernanda Cuenca Reyes  
**Titular del Órgano Interno de Control**

## **IX. VALIDACIÓN**

### **INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Dra. Mónica Pérez Santín  
**Directora General y Secretaria del H. Consejo Interno  
del Instituto Materno Infantil del Estado de México  
(Rúbrica).**

### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

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

El presente Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Interno en la CXV Sesión Ordinaria 2023, de fecha 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo Número CI-IMIEM-CXV-012-2023.

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 13 de agosto de 2015, sección primera, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización I de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del IMIEM y participaron en su integración el personal siguiente.

### **INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Mónica Grisel Chico Muciño  
**Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de Manuales de Organización I**

Lic. Catalina Hernández Fabela  
**Lideresa "B" de Proyecto**