

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



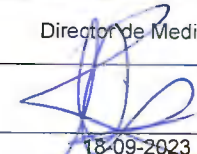
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA



SEPTIEMBRE 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 1 DE: 69

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	6
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	16
IV. MISIÓN	17
V. VISIÓN	17
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	18
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA	19
IX-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	20
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA	21
X-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	22
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	63
XII. GLOSARIO	66
XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	67
AUTORIZACIÓN	68

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 2 DE: 69

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Consulta Externa contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al mismo.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Consulta Externa en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica funcional, funciones, descripciones de puestos del Departamento, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al mismo.

I. ANTECEDENTES

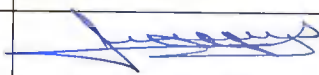

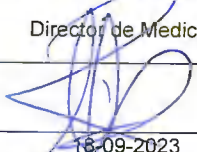
La función principal, es coordinar e interrelacionar a los integrantes y responsables de las diferentes unidades administrativas que realizan actividades clínicas. El inicio de las actividades del Departamento coincide con la del Instituto y los cambios que ha incorporado son los condicionados por el aumento constante en la demanda de atención y por el desarrollo de nuevos campos y especialidades generados por los diferentes integrantes del Instituto.



El Hospital de Enfermedades de la Nutrición fue inaugurado el 12 de octubre de 1946. En el folleto editado para el acto inaugural, se hace una descripción general del Hospital, su organización y funciones. La entonces sección de Consulta Externa, tenía capacidad para atender a 10 personas beneficiarias de primera vez y 25 subsecuentes. Contaba con sala de espera suficiente para 60 personas, 5 consultorios con vestidores, central de enfermeras, gabinete dental, cuarto para endoscopias y pequeños espacios aislados para la toma de productos para los laboratorios. Además, había oficinas de control y archivo, contabilidad, caja y de servicio social.

Desde ese mismo año, el pequeño gabinete para la atención estomatológica fue esencial en el manejo bucal y control de las enfermedades sistémicas de las personas beneficiarias atendidos en el hospital.

Desde su inicio la organización de la consulta externa era semejante a la actual; esto es, el enfermo recibía una preconsulta para su valoración médica y decidir si su padecimiento correspondía a los tratados en el Instituto. El Departamento de Servicio Social intervenía para determinar las posibilidades económicas de cada persona beneficiaria y de acuerdo con las mismas, determinar la cuota de recuperación justa. Ya en 1950 se otorgaron 17,825 consultas y se desempeñaba como Jefe de control de citas la Sra. María Aguirre Aguirre.

El primer Jefe de la Consulta Externa fue el Dr. José María de la Vega quien dejó el cargo en 1955. El 12 de octubre de 1956 el Hospital de Enfermedades de la Nutrición adopta el nombre del Instituto Nacional de Nutrición. A partir de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 3 DE: 69

la renuncia del Dr. De la Vega y hasta febrero de 1960 en que ocupó la jefatura de la Consulta Externa el Dr. Jaime Rodríguez Soto, varios Médicos asumieron los cargos de subjefe o revisor; entre ellos puede mencionarse a los doctores Maisterrena, Alberto Miranda Leñero, José de Jesús Villalobos Pérez, Manuel Campuzano Fernández y Sergio Cárdenas Silva.

A partir de 1960, se nombra al Dr. Fermín Reygadas como Jefe del gabinete de Estomatología y como Médico agregado al Dr. Manuel Vértiz Campero. A mediados de los sesenta se integra El Dr. Omar Gómez Bombat y en los setentas el Dr. Luis Legarreta como Periodoncista, siendo esta una especialidad relevante para el manejo de las enfermedades atendibles en Nutrición.

Durante estos años se crearon clínicas especializadas como la de Tiroides y la de Diabetes y Endocrinología a fin de ofrecer atención a personas beneficiarias ambulatorios seleccionados. El Dr. Carlos Hernández Esquivel fungió como Supervisor de Consulta Externa de 1963 a 1965 y en este periodo se incorporaron al control de citas, entre otras, las Sras. Raquel García, Estela Larios y Olivia Azuara del Ángel quien, posteriormente, se hizo a cargo de la Sección de Consulta General.

En 1965 el Dr. Roberto Hernández de la Portilla asumió el cargo del Departamento a tiempo completo. Fue en 1970 cuando se ocuparon las nuevas instalaciones del Instituto en la actual Alcaldía Tlalpan, lo que significó un cambio substancial en el desempeño de labores en la consulta externa ya que se contaba con mayor espacio y hubo necesidad de dividirla en Consulta General y de Especialidades para fines administrativos. En un inicio se calculó que se proporcionaría atención ambulatoria a 300 personas beneficiarias diariamente.




Al jubilarse el Dr. Hernández de la Portilla en 1975 ocupa el puesto el Dr. Luis Guevara González. Durante esta gestión se incorporó un sistema automatizado de programación de citas y en 1978 se inauguró la Unidad de Especialidades que era un nuevo edificio anexo a la Unidad de Investigación. Esto significó un importante incremento en el número de consultorios y la disponibilidad de un espacio físico apropiado para la toma de muestras de laboratorio para las personas beneficiarias ambulatorias. El intenso trabajo de coordinación y supervisión que estos cambios condicionaron fueron, inicialmente, desempeñados por la Lic. Cecilia Carmina Ruiz González quien, en la actualidad, es Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.



Se integran a principios de los 80's la Dra. Verónica Marroquín Torres y la Dra. Herlinda Robles Navarro como colaboradoras de Estomatología.

En septiembre de 1987, el Dr. Sergio Ponce de León Rosales, al término de su estancia en la Universidad de Yale donde cursó el posgrado en Epidemiología Clínica asume la jefatura del Departamento de Consulta Externa.

Posteriormente, Victoria Contreras ocupó el puesto hasta 1988 cuando fue nombrada Jefa del Departamento de Estadística y Archivo Clínico. En este año fue designada la Sra. Rebeca Ochoa López como Jefa de la Sección de Especialidades de la Consulta Externa.

El 1 de junio de 1988, tras el fallecimiento del Dr. Legarreta y por instancias del Dr. Manuel Campuzano Fernández entonces Director de Nutrición se abre la convocatoria para ocupar su puesto como Periodoncista, el Dr. Carlos Hernández Hernández se designa como nuevo Jefe de Servicio de Estomatología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 4 DE: 69

En 1990, se abre una convocatoria para sustituir al Dr. Gómez Bombat por lo que se asigna a la Dra. María Luisa Calderillo Knox (Periodoncista). Para complementar la atención estomatológica se solicita la plaza de endodoncia, por lo que en 1992 se asigna a la Dra. Mónica Ivonne Barrera Zebadúa para ocupar esa plaza.

En 1992, el Dr. Ponce de León fue nombrado Jefe de la Dirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (ahora Subdirección de Servicios Paramédicos) aunque permaneció al frente de la consulta hasta el año de 1994. De 1988 a 1992 es auxiliado en la Coordinación de actividades médicas por la Dra. Rocío de la Luz Orozco Topete quien, posteriormente, fue Jefa del Departamento de Dermatología hasta 2010.

En 1993 se inició una gran remodelación en el Instituto y en 1995 se inauguró una amplia unidad de Consulta Externa. En dos plantas se ubicaron 66 consultorios, 16 de los cuales estaban equipados para consultas que requirieran de "exploraciones armadas", además, se contaba con 3 áreas de uso exclusivo para las especialidades de Oftalmología ORL y Dental. De manera simultánea se construyó la Unidad de Apoyo al Paciente Ambulatorio (UAPA) que incluía, en la planta baja, la Central Toma de Muestras del laboratorio para personas beneficiarias externas y, en la planta alta, la Preconsulta, el Banco de Sangre, las Clínicas de Catéteres y de Medicina del Viajero así como la Unidad de Vacunación de adultos y el equipo para Densitometría Ósea.

Posteriormente se anexaron al Servicio de Estomatología el Dr. Roberto Reyes Guerrero asignado a la atención de Odontogeriatría y al Dr. Francisco Jair González Robles por la jubilación de la Dra. Robles.




Posterior a la jubilación de la Dra. Marroquín se solicitó la plaza para la Dra. Ivonne Vanessa Ruiz González (Periodoncista) y por la jubilación de la Dra. Calderillo de la integración al Servicio del Dr. Azael Salinas Arteaga (Periodoncista).



Durante los años de la remodelación en que se redujeron, tanto el número de personas beneficiarias aceptadas en la Preconsulta como el de consultas subsecuentes atendidas, la Lic. Lynn Skotnitsky ocupa la jefatura de la Consulta Externa hasta 1995 cuando renunció por motivos personales. El Dr. Carlos García Padilla fue Coordinador de la Consulta de Medicina Interna desde 1994 hasta el 2005.

Es en 1990 cuando el Dr. Ponce de León consideró la necesidad de contar con un sistema de información hospitalaria diseñado específicamente para las necesidades institucionales. El Sistema Integral del Paciente Ambulatorio (SIPAM) entro en funciones a principios de 1996 constituyéndose como una herramienta muy importante de organización y consulta para mejorar la calidad de la atención. En la actualidad, dado el crecimiento tan importante que ha tenido la atención institucional y los avances tecnológicos en medicina, este sistema ha sido substituido por el expediente clínico electrónico INNSNet actualmente Solución Tecnológica Integral (SOTECI).

En enero de 1996, la Dra. Alicia Frenk Mora es nombrada Jefa del Departamento y las C. Rebeca Ochoa y C. Olivia Azuara del Ángel coordinadoras administrativas de la Unidad de Consulta Externa y de Apoyo al Paciente Ambulatorio respectivamente. Este último cargo fue ocupado, después de la jubilación de la C. Azuara en 2008, por la C. Susana Rivera Ortega.

En 2004 se inició el proyecto de un nuevo edificio que daría cabida, entre otros servicios, a la Consulta Externa para el que se dispusieron de 6 de los nuevos 9 pisos diseñados. En este proceso la Dra. Alicia Frenk tuvo una participación fundamental para que la unidad contará con lo necesario a fin de proporcionar una atención de excelencia. El nuevo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 5 DE: 69

edificio fue nombrado como la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) y fue inaugurado formalmente el 22 de noviembre de 2012, aunque su ocupación se inició, de forma escalonada, desde agosto del 2011.

Como parte de las necesidades derivadas de este cambio, la C. Rebeca Ochoa asumió y continuó como Coordinadora Administrativa de todo el servicio hasta el año 2020 cuando decide jubilarse después de 50 años de realizar un destacado papel en esta actividad, siendo sustituida por la C. Liliana Sánchez de la Rosa quien es la actual encargada de esta función.

En 2012 al iniciarse las actividades en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) se decidió nombrar como Coordinadoras de apoyo por cada piso: Maricruz Romero Rosas, María Gracia González Aguilar, Guadalupe Sánchez Villanueva, Ana María Rodríguez Cordero, Liliana Sánchez de la Rosa y Sandra Rivera Contreras. En la actualidad dos de ellas han sido substituidas por jubilación y ascenso, siendo designadas Laura Rodríguez y Claudia Méndez



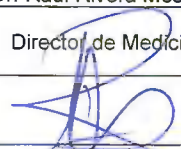
En marzo de 2013 el Dr. Sergio Ponce de León es designado como Director de Enseñanza, la Dra. Alicia Frenk ocupa la Subdirección de Servicios Paramédicos y la Dra. Judith González se integra como Jefa del Departamento de Consulta Externa.



Dadas las características de este Departamento, se ha colaborado en la formación de Médicas y Médicos de cada especialidad del Instituto. Sin embargo, las servidoras y servidores públicos administrativos y paramédicos que ha laborado en el Departamento, han colaborado estrechamente en la atención de las personas beneficiarias y el control de citas las de las cuales destacan las CC's. Eva Hernández Juárez, Graciela Aguilera Gómez, Rosa María Ortega Ibarra, Minerva Alicia Ávila García y Evangelina Patlán Hatchett, entre muchas otras.

Por otro lado, parte fundamental del trabajo en el Departamento lo ha constituido las Enfermeras y Enfermeros asignados al mismo. Entre las personas que han coordinado las actividades de colaboradoras se encuentran las CC's. Gloria Arteaga, María de los Ángeles Cedillo, Estela Contreras y Esperanza Guzmán, así como las Enfermeras Rosa María Ibarra, María Elena Velarde, Consuelo Cervantes y Carmen Marcelo. Desde 2002 la Enfermera Cecilia Castillo Jiménez funge como supervisora; la Lcda. Luz María Serralde se integró a estas labores al inaugurarse la UPA permaneciendo en funciones durante varios meses. Más adelante se incorpora a esta función Irene Peñaloza quien se jubila en agosto del 2021. En la actualidad las jefas de enfermería encargadas de las actividades en la UPA son Estela Espinosa y Maribel Meza quienes tuvieron la gran responsabilidad de supervisar el trabajo de enfermería durante la pandemia por COVID-19. De las y los Auxiliares de Enfermería que no es posible dejar de mencionar tenemos a Victoria Ponce Práxedes, Antonia Rodríguez y Rosa María Ortega Ortega.

En cuanto al ámbito secretarial, es necesario hacer mención especial de las secretarias de la jefatura del Departamento. Es difícil identificar a quienes inicialmente asumieron esta tarea, pero, en orden cronológico, se citan a las CC's. Magdalena Amor, Esperanza Vera, Silvia Hernández, María del Carmen Leos Arenas, Verónica Saules, Ma. Del Carmen Paz, Hortencia Taboada, Josefina Caballero y Verónica Quiyono. En la actualidad el grupo secretarial lo componen las Sras. Susana Romero Alonso, Verónica Casales, Alicia López Cervantes, Elsa Cruz Contreras y Sandra Domínguez Villacorral.

Definitivamente, momentos de gran trascendencia para el Departamento que afectaron el funcionamiento ante dos situaciones difíciles, la vivencia del sismo del 2017 y la contingencia derivada de la pandemia por COVID-19. Durante el primero se proporcionó la atención a las personas beneficiarias por unos días en espacios adaptados afuera de la UPA, con la solidaridad de equipo médico, paramédico y administrativo para que las personas beneficiarias que acudían, fueran valoradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 6 DE: 69

Las Médicas y los Médicos de base que integran el Servicio de Estomatología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, sin dejar de mencionar a las Enfermeras y los Enfermeros del Departamento de enfermería que han colaborado en el Servicio, así como el buen desempeño de la Srta. Leticia Hernández Dorazco (servidora pública administrativa).

Por otra parte, ante la emergencia sanitaria que inició en marzo del 2020 de manera histórica se tuvieron que cancelar de un momento a otro, más de 6 meses de programación de consultas médicas del Departamento, que ofrece un promedio de 1400 consultas por día. La colaboración de las servidoras y los servidores públicos fue titánica y fundamental para mantener la mayor cobertura de atención que fuera posible aún dentro de las restricciones y complicaciones que prevalecieron durante meses. A mediados del 2021 se decidió retomar de manera paulatina y con las medidas de seguridad sanitarias, la atención ambulatoria a las personas beneficiarias además de la implementación de estrategias en telemedicina que ha innovado la forma de proporcionar consultas médicas. Una vez más, la colaboración de las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Consulta Externa ha sido indispensable para retomar la nueva normalidad.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas


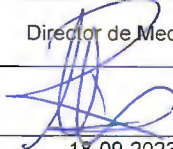
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 7 DE: 69

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas



Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 8 DE: 69

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

CÓDIGOS



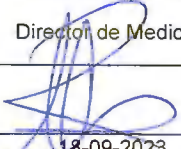
Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas



Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 9 DE: 69

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas




Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-I-2017 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 10 DE: 69

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación Específicas e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F. 20-III-2002 y sus reformas



Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
D.O.F. 12-VIII-2008

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 11 DE: 69

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28-XII-2020



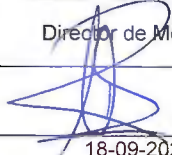
Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 10-I-2022

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VI-2023

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal Correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 12 DE: 69

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 16-I-1995 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - colores, formas y símbolos a utilizar.




D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas



Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 13 DE: 69

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria.
D.O.F. 07-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F. 06-XII-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013



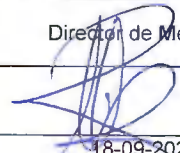
Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud, Atención Médica Prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014



Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 17-VI-2022

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 14 DE: 69

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 02-VI-2023

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).

D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de procedimientos del Comité de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición III-2013

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

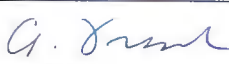

Fecha de expedición IV-2018



Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 25-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 15 DE: 69

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 02-XII-2022

OTRAS DISPOSICIONES

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización IX-2013

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización I-2020

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio Correspondiente.


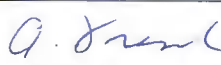
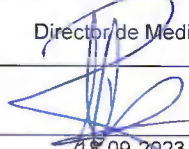
LINEAMIENTOS



Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados.
D.O.F. 09-XII-2003 y sus reformas

Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa.
D.O.F. 28-II-2012

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 16 DE: 69

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD




Anteponer los intereses del Instituto a los propios.



JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 17 DE: 69

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPECTO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS


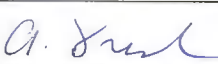
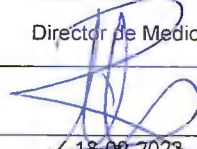
Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.



IV. MISIÓN

Administrar el proceso de atención de alta especialidad en la consulta externa dirigida a las personas beneficiarias que tengan padecimientos complejos a través de su evaluación y seguimiento por parte de las Médicas y los Médicos Especialistas a fin de emitir un diagnóstico y tratamiento, colaborando en la investigación clínica y en la formación de profesionales de la salud en beneficio de la población.

V. VISIÓN

Ser un Departamento modelo que orqueste la atención médica ambulatoria de alta especialidad procurando mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias con un trato humanitario, vocación de servicio, empatía y ética, además de contribuir en el desarrollo de nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento, así como en la formación de profesionales de la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 18 DE: 69

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores y principios definidos.

Humanismo	Vocación de servicio
Ética	Compromiso social
Equidad	Respeto
Honradez	Empatía

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



1.0.12I Dirección General



0.2 Dirección de Medicina

0.2.3 Subdirección de Servicios Paramédicos

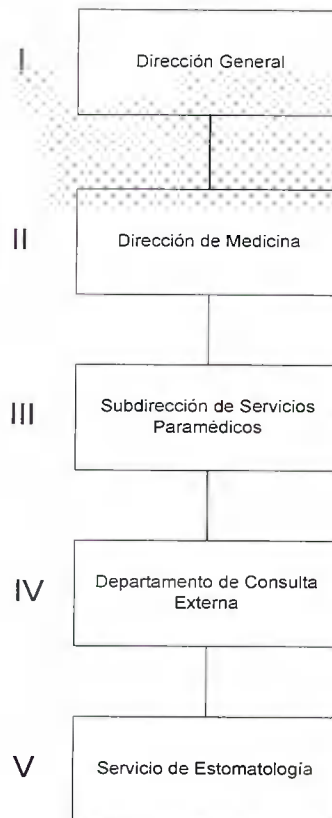
0.2.3.1 Departamento de Consulta Externa

0.2.3.1.1 Servicio de Estomatología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 19 DE: 69



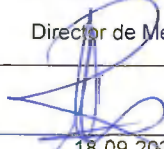
VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Administrar el proceso de atención médica ambulatoria de alta especialidad de las personas beneficiarias apoyados con equipos multidisciplinarios de servidoras y servidores públicos de la salud cumpliendo con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, promoviendo actividades de investigación y enseñanza a fin de mejorar la salud y calidad de vida de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 20 DE: 69

FUNCIONES

1. Coordinar las funciones de la preconsulta de las personas beneficiarias a fin de evaluar su admisión al Instituto de acuerdo con los criterios de ingreso establecidos.
2. Coordinar las actividades asistenciales de la consulta externa a fin de proporcionar atención médica integral y especializada a las personas beneficiarias que lo requieran.
3. Colaborar en la identificación de personas beneficiarias con problemas de salud resueltos o con tratamiento médico a largo plazo de acuerdo con los criterios de permanencia a fin de referirlas a otros niveles de atención médica.
4. Apoyar en las actividades de enseñanza e investigación institucional que se realizan en la atención médica ambulatoria a fin de obtener nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de las personas beneficiarias, colaborando en la formación de recursos humanos.
5. Proponer programas de capacitación continua a las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de proporcionar una atención humanitaria, digna y equitativa a las personas beneficiarias, personas responsables y familiares.
6. Comunicar los programas de diversos niveles de prevención de las enfermedades, al público en general para mejorar y/o mantener su salud.
7. Expedir información estadística generada en el Departamento para evaluar su desempeño y/o en atención a organismos oficiales que lo soliciten.



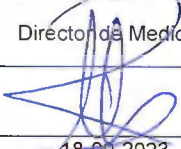
IX-A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA



OBJETIVO

Proporcionar atención médica de enfermedades del aparato estomatognático evaluando las condiciones sistémicas que descontrolen la condición bucal en las personas beneficiarias, así como desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de prevención, diagnóstico y tratamiento de las mismas, cumpliendo con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, en beneficio de la población usuaria.

FUNCIONES

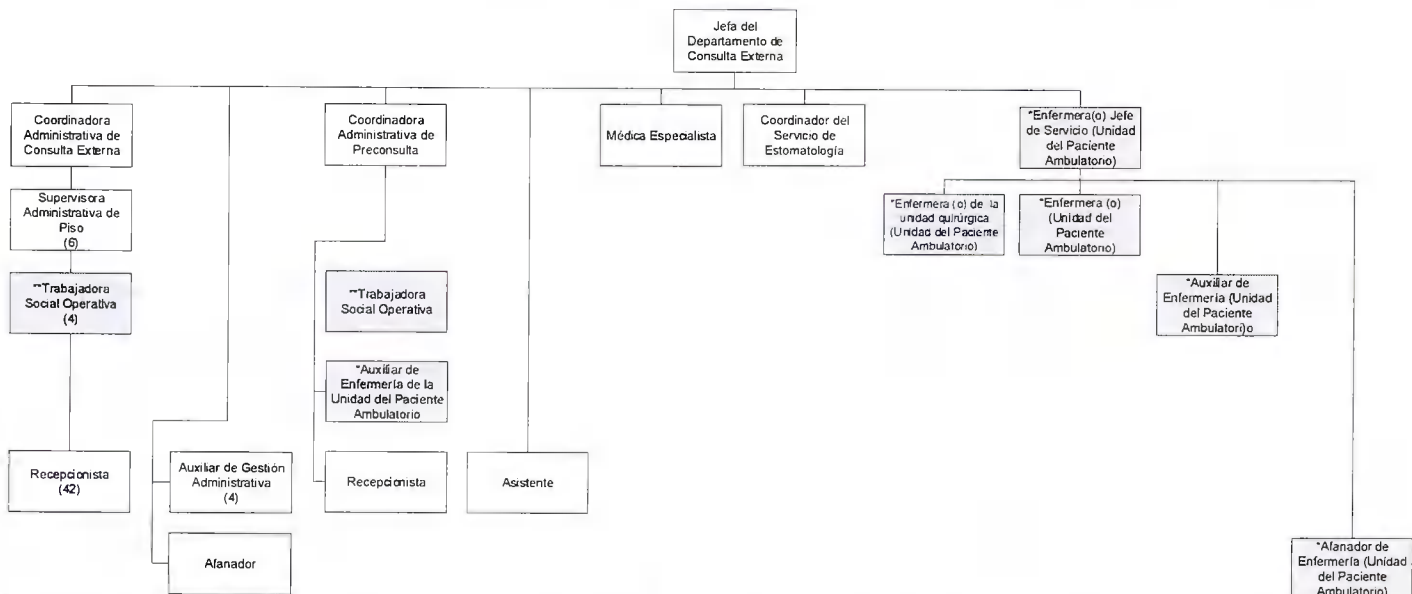
1. Proporcionar el diagnóstico y tratamiento a las personas beneficiarias con enfermedades del aparato estomatognático para mejorar su salud bucal controlando enfermedades sistémicas.
2. Realizar programas de prevención de enfermedades bucales a fin de reducir el riesgo de enfermedades sistémicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 21 DE: 69

3. Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación para implementar nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento de las personas beneficiarias.
4. Implementar seminarios clínicos y de investigación que permitan la divulgación y enseñanza para difundir los nuevos conocimientos en Estomatología.
5. Colaborar en la implementación de innovación tecnológica para la mejora en la atención de las personas beneficiarias.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA






Nota: La Enfermera (o), Jefe de Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio), Enfermera (o) de la unidad quirúrgica (Unidad del Paciente Ambulatorio), Enfermera (o) (Unidad del Paciente Ambulatorio), Auxiliar de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio) y el Afanador (Unidad del Paciente Ambulatorio) pertenecen al Departamento de Enfermería.

**La Trabajadora Social Operativa pertenece al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.

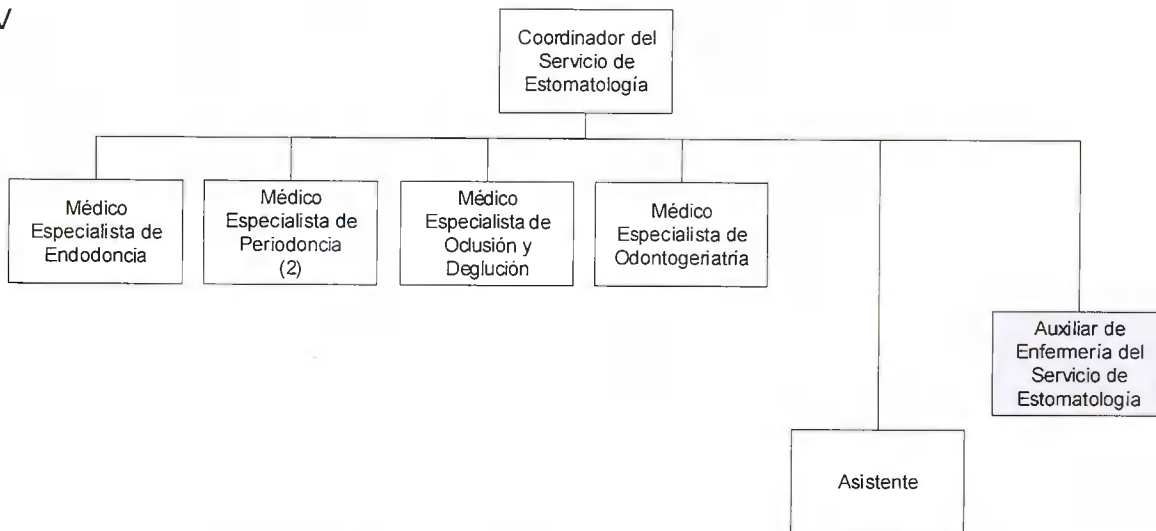
Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023



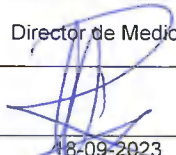
X-A. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA



V



Nota: El Auxiliar de Enfermería del Servicio de Estomatología pertenece al Departamento de Enfermería
La Asistente pertenece al Departamento de Consulta Externa.

Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 23 DE: 69

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

PUESTO: Jefa del Departamento de Consulta Externa

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento.

Función 1: Vigilar el cumplimiento de las funciones de las servidoras y servidores públicos a su cargo para el logro de objetivos departamentales.

Función 2 Supervisar las actividades asistenciales que se realizan en el Departamento a fin de colaborar en la atención médica ambulatoria especializada de las personas beneficiarias

Función 3 Verificar que las servidoras y servidores públicos de la salud cumplan con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir en la mejora de la atención médica ambulatoria especializada de las personas beneficiarias, evitando y/o disminuyendo daños en la salud de las mismas.

Función 4: Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores públicos del Departamento para elevar la calidad de atención ambulatoria especializada a las personas beneficiarias.

Función 5: Proponer programas de capacitación a las servidoras y servidores públicos para la actualización de sus conocimientos.

Función 6: Proponer programas de sensibilización, en colaboración con las servidoras y servidores públicos del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Selección de Personal, que apoyen a las servidoras y servidores públicos del Departamento para proporcionar un trato digno a las personas beneficiarias.

Función 7: Elaborar el programa anual de adquisiciones a fin de contar con lo necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento.


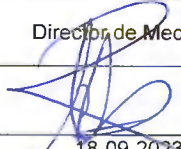
Función 8: Controlar los recursos tecnológicos y materiales para mantener el funcionamiento del Departamento.



Función 9: Proponer la incorporación de profesionistas de acuerdo con las necesidades del Departamento para la mejora de la atención de personas beneficiarias.

Función 10: Colaborar en la actualización de los folletos informativos para el público en general interesados en atenderse en el Instituto.

Objetivo 2: Evaluar situaciones problemáticas y resolverlas.

Función 1: Proporcionar el seguimiento que corresponda a la atención de solicitudes diversas de las personas beneficiarias ambulatorias a fin de solucionarlas y elaborar planes de mejora continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 24 DE: 69

Función 2: Proponer e implementar esquemas de atención médica multidisciplinaria para el diagnóstico y tratamiento a las personas beneficiarias ambulatorias específicas.

Objetivo 3: **Definir los espacios físicos y recursos materiales de la atención ambulatoria.**

Función 1: Organizar los horarios y áreas de consultorios de acuerdo con las necesidades de las diversas especialidades a fin de proporcionar la atención ambulatoria.

Función 2: Proponer la implementación de tecnologías de vanguardia para la mejora en los procesos de atención médica a las personas beneficiarias ambulatorias.

Objetivo 4: **Implementar programas que fomenten la salud de las personas beneficiarias en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA).**

Función 1: Proponer programas de prevención primaria y secundaria entre las personas beneficiarias y sus familiares para promoción de la salud.




Función 2: Supervisar la difusión de los programas de prevención a fin de alcanzar los objetivos del mismo.



Objetivo 5: **Apoyar las diversas actividades de enseñanza e investigación institucional que se realizan en la consulta externa.**

Función 1: Verificar que los protocolos y/o proyectos de investigación estén autorizados por el Comité de Ética en Investigación para cumplir la normatividad aplicable.

Función 2: Vigilar que los procedimientos descritos en los protocolos y/o proyectos de investigación se realicen en apego a los mismos para mejorar la calidad de atención a las personas beneficiarias.

Función 3: Supervisar que las actividades del personal de salud en formación se realicen de acuerdo a la normatividad Institucional para el beneficio de las personas beneficiarias, personas responsables y/o sus familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 25 DE: 69

PUESTO: Coordinadora Administrativa de Consulta Externa

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Organizar las actividades administrativas en la consulta externa.

Función 1: Programar las citas de todas las consultas en función de las necesidades de cada una para el control de las mismas.

Función 2: Verificar la distribución de los horarios para las diferentes especialidades que se otorgan en la consulta externa a fin de realizar la prestación de los servicios clínicos.

Función 3: Verificar el número de personas beneficiarias que serán atendidas en cada una de las consultas para distribuir el tiempo de ocupación de cada consultorio.

Función 4: Supervisar que se realice el flujo de expedientes clínicos (físicos) en las áreas del Departamento para otorgar la consulta a las personas beneficiarias ambulatorias.

Función 5: Evaluar las necesidades en la consulta externa para mantener la atención continua en el Departamento.

Función 6: Elaborar el reporte de los problemas de funcionamiento de los equipos médicos para dar seguimiento a la solución de los mismos.

Función 7: Coordinar las actividades en la consulta externa para colaborar en la atención médica especializada de las personas beneficiarias ambulatorias.

Función 8: Colaborar en el cumplimiento de programas que emita la Secretaría de Salud a fin de contribuir en la mejora continua en la atención ambulatoria de las personas beneficiarias ambulatorias.



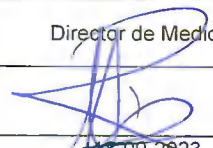
Objetivo 3: Integrar la información que se genera en la consulta externa.



Función 1: Realizar estadísticas y catálogos de las diversas actividades de la consulta externa para el conocimiento objetivo de la atención y la productividad.

Función 2: Elaborar informes de acuerdo con las estadísticas obtenidas para conocer los diversos índices de atención (asistencia e inasistencia por consulta, saturación y número de pacientes agregados entre otros).




Función 3: Elaborar los informes de las actividades que se realizan en el área para mantener informada a la Jefa del Departamento de Consulta Externa.



Objetivo 4: Coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 26 DE: 69

- Función 1:** Proponer programas de capacitación de las servidoras y servidores públicos a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos a fin de contribuir en la mejora continua en los procesos de atención de las personas beneficiarias ambulatorias.
- Función 2:** Evaluar las habilidades y competencias de las servidoras y servidores públicos a su cargo para mejorar el desempeño.
- Función 3:** Organizar las incidencias (vacaciones, pases de salida, horas extras entre otros) de las servidoras y servidores públicos a su cargo para mantener la atención continua en la consulta externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 27 DE: 69

PUESTO: Coordinadora Administrativa de Preconsulta

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Proporcionar orientación a las personas interesadas en atenderse en el Instituto.

Función 1: Otorgar citas de preconsulta de acuerdo con los criterios de ingreso para la atención médica de las personas beneficiarias.

Función 2: Organizar la disponibilidad de consultorios para el uso de las Médicas y los Médicos de las diferentes especialidades que proporcionan la preconsulta.

Función 3: Verificar la asistencia de las servidoras y los servidores públicos de la salud que otorgarán la atención médica, así como de las personas beneficiarias programadas en el área de preconsulta para el funcionamiento del Departamento.

Función 4: Orientar a las personas beneficiarias sobre la programación de citas a otros servicios (laboratorio, rayos x, etc.) para complementar el proceso de evaluación de preconsulta.

Función 5: Orientar a las personas beneficiarias descartadas (rechazadas) para ser atendidas en el Instituto a fin de referirlas a otros niveles de atención médica.

Función 6: Programar citas para la elaboración de la historia clínica de las personas beneficiarias de nuevo ingreso a fin de continuar con el proceso de admisión.

Objetivo 2: Coordinar las actividades del área de preconsulta y de las servidoras y servidores públicos a su cargo.

Función 1: Organizar las actividades del área de preconsulta a fin de proporcionar la atención ambulatoria a las personas beneficiarias.

Función 2: Supervisar el cumplimiento de las actividades de las servidoras y servidores públicos a su cargo para cubrir las necesidades de atención de las personas beneficiarias.



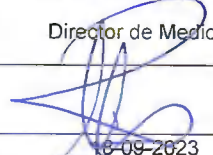
Función 3: Proponer programas de capacitación a las servidoras y servidores públicos a su cargo sobre las especialidades y problemas de salud que se atienden en el Instituto para que proporcionen información a las personas beneficiarias que solicitan atención medica de primera vez.



Función 4: Colaborar en el cumplimiento de los mecanismos implementados por autoridades del Sector Salud a fin de contribuir en la mejora continua en la atención ambulatoria de las personas beneficiarias.

Objetivo 3: Integrar la información que se genera en el área de preconsulta.

Función 1: Recopilar información-sobre preconsultas programadas y otorgadas para emitir reportes.

Función 2: Elaborar reportes asistenciales para informar a las autoridades correspondientes los diversos indicadores de atención


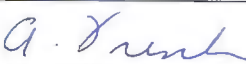
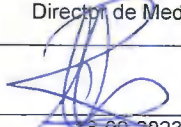
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 28 DE: 69

PUESTO: Médica Especialista

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Proporcionar atención médica ambulatoria a las personas beneficiarias que asisten a la consulta externa.
- Función 1:** Realizar la valoración clínica ambulatoria de las personas beneficiarias a fin de conocer el estado de salud de las mismas.
- Función 2:** Programar exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete para el diagnóstico y tratamiento ambulatorio de las personas beneficiarias.
- Función 3:** Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias
- Función 4:** Colaborar con las Médicas y Médicos del Instituto para proporcionar atención médica integral ambulatoria a las personas beneficiarias.
- Función 5:** Realizar la nota médica y/o de evolución en el sistema informático vigente para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 29 DE: 69

PUESTO: Supervisora Administrativa de Piso

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Colaborar con las servidoras y servidores públicos de salud de las diversas especialidades.

Función 1: Verificar que las diversas consultas del piso de adscripción se otorguen a fin de proporcionar una atención de calidad.

Función 2: Vigilar la entrega y retorno de expedientes clínicos de las personas beneficiarias para que el personal de salud proporcione las consultas programadas.

Función 3: Reportar informes sobre los problemas de funcionamiento de los equipos médicos que se utilizan en su área para mantener la continuidad de las actividades asistenciales.

Función 4: Informar a la Jefa del Departamento de Consulta Externa y a la Coordinadora Administrativo de Consulta Externa sobre las actividades que realizan las servidoras y servidores públicos de la salud del piso a fin de evitar fallas en las consultas a las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Supervisar el cumplimiento de las actividades de las servidoras y servidores públicos a su cargo.

Función 1: Verificar el cumplimiento de las actividades de las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de cubrir las necesidades de atención ambulatoria de las personas beneficiarias.

Función 2: Validar y en su caso programar las consultas, exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete a fin de dar continuidad en la atención a pacientes.

Función 3: Proporcionar una primera atención a quejas y/o sugerencias de las personas beneficiarias o familiares para apoyar en la resolución de las mismas.

Función 5: Colaborar con la Coordinadora Administrativa de Consulta Externa a fin de cumplir con las metas del Departamento.



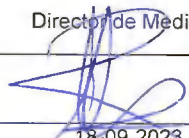
Objetivo 3: Integrar la información generada en el piso de adscripción.



Función 1: Recopilar los datos sobre consultas, catálogos y laboratorios generados para su envío al coordinador Administrativo de Consulta Externa.

Objetivo 4: Colaborar con la Coordinadora Administrativa de Consulta Externa en las diversas actividades administrativas.

Función 1: Organizar las incidencias de las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de continuar con la atención de las personas beneficiarias ambulatorias.

Función 2: Realizar informes de la atención otorgada a las personas beneficiarias para informar a la Jefa del Departamento de Consulta Externa y a la Coordinadora Administrativa de Consulta Externa a fin de promover la mejora continua de acuerdo con la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 30 DE: 69

PUESTO: Trabajadora Social Operativa

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Investigar los factores socio-ambientales que incidan en el proceso salud-enfermedad.

Función 1: Evaluar la situación social de los casos con la metodología de atención social individualizada para identificar los recursos individuales, familiares y comunitarios de las personas beneficiarias que acuden al Departamento de Consulta Externa.

Función 2: Comunicar a las servidoras y servidores públicos de la salud sobre los aspectos sociales y económicos de la enfermedad de las personas beneficiarias que acuden al Departamento de Consulta Externa y sus repercusiones en el ámbito familiar para la intervención correspondiente.

Función 3: Elaborar el plan de intervención específico a fin de contribuir a la atención integral de la persona beneficiaria y su núcleo familiar.

Función 4: Proporcionar el tratamiento social específico determinado en el plan de intervención de la persona beneficiaria y su núcleo familiar para su seguimiento.

Objetivo 2: Realizar el estudio socioeconómico a las personas beneficiarias que acuden al Departamento de Consulta Externa.

Función 1: Elaborar estudios socioeconómicos a las personas beneficiarias que acuden al Departamento de Consulta Externa a fin de asignar el nivel socioeconómico y determinar el pago de las cuotas de recuperación en aquellas personas beneficiarias que cuenten con alguna cobertura de servicios de salud.

Función 2: Entrevistar a las personas beneficiarias mediante el estudio socioeconómico a fin de determinar si le corresponde el programa de prestación gratuita de servicios públicos de salud.



Función 3: Informar el resultado del estudio socioeconómico a las personas beneficiarias y/o persona responsable para el conocimiento del subsidio otorgado por la institución, o la inclusión en el Programa de Gratuidad de Servicios Públicos de Salud.



Función 4: Registrar diariamente las actividades de atención a las personas beneficiarias que acuden al Departamento de Consulta Externa para llevar el control de las mismas.

Objetivo 3: Participar en los programas de actualización y capacitación continua.


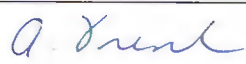
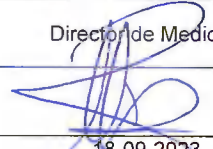
Función 1: Participar en actualización en el campo profesional para aplicar los conocimientos en la atención integral a las personas beneficiarias.



Función 2: Informar a la Supervisora de Trabajo Social de las actividades de la atención social de las personas beneficiarias para detectar las posibles desviaciones en el manejo de los casos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 31 DE: 69

- Función 3:** Comunicar a la Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos sobre la supervisión individual o grupal las intervenciones llevadas a cabo para recibir la retroalimentación y asesoría correspondiente.
- Función 4:** Elaborar el reporte de las actividades para entregar a la Supervisora de Trabajo Social a fin de contar con información estadística cuando sea requerida.
- Objetivo 4:** **Apoyar en la comunicación intra y extra institucional para los casos que lo requieran.**
- Función 1:** Mantener relación con organismos gubernamentales y no gubernamentales para contar con redes de apoyo social que permitan la continuidad del tratamiento de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Llevar a cabo los trámites necesarios para otorgar el apoyo intra y extra-institucional a personas beneficiarias que lo requieran.
- Función 3:** Realizar las acciones esenciales para la seguridad del paciente 1 (Identificación del paciente), 2 (Mejora en la comunicación efectiva) y 6 (Prevención del daño ocasionado por caídas) a fin de cumplir con las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 32 DE: 69

PUESTO: Recepcionista

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Proporcionar atención a las personas beneficiarias con cita programada.

Función 1: Registrar en el sistema informático vigente la llegada de las personas beneficiarias citadas a fin de informar su arribo a las Médicas y Médicos Especialistas tratantes.

Función 2: Orientar a las personas beneficiarias acerca de la ubicación del consultorio médico para agilizar su atención.

Función 3: Informar a las personas beneficiarias los imprevistos que su atención médica ambulatoria a fin de proponer soluciones alternativas.

Objetivo 2: Realizar la programación, reprogramación y/o cancelación de citas a las diversas especialidades en el sistema informático vigente.

Función 1: Revisar las solicitudes de programación de citas estudios de gabinete y/o exámenes de laboratorio a fin de programarlas en el sistema informático vigente de acuerdo con la disponibilidad.


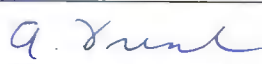
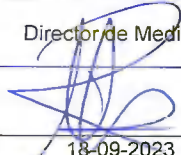
Función 2: Proporcionar a las personas beneficiarias con cita programada, las indicaciones para el examen de laboratorio, estudio de gabinete o la atención medica correspondiente.

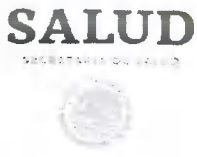

Función 3: Orientar a las personas beneficiarias y personas responsables sobre dudas relacionadas a la programación de citas, exámenes de laboratorio o estudios de gabinete a fin de resolver las mismas.

Función 4: Proporcionar atención telefónica y/o por internet a las personas beneficiarias que soliciten programación, reprogramación o cancelación de citas a fin de agilizar la atención de las mismas.

Objetivo 3: Apoyar a la Supervisora Administrativa de Piso contribuyendo a la mejora en la calidad de la atención.

Función 1: Informar a la Jefa del Departamento de Consulta Externa de la atención otorgada a las personas beneficiarias por parte de las servidoras y servidores públicos que integran el Departamento a fin de promover la mejora continua de acuerdo con la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 33 DE: 69

PUESTO: Auxiliar de Gestión Administrativa

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Otorgar atención a la población usuaria que acude al Departamento a realizar diversos trámites.

Función 1: Proporcionar a la persona beneficiaria y/o persona responsable, información del funcionamiento administrativo institucional a fin de realizar los trámites.

Función 2: Realizar la solicitud de expedientes clínicos de las personas beneficiarias que requieren su resumen clínico o llenado de las reclamaciones de a fin de enviarlos a las Médicas y los Médicos Internistas para su elaboración

Función 3: Gestionar la información que la persona beneficiaria y/o persona responsable solicite de su expediente clínico-para su entrega de acuerdo con la confidencialidad establecida y manejo ético.

Función 4: Organizar los resúmenes clínicos, exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete a fin de mantener el control de los mismos.




Función 5: Proporcionar orientación a las usuarias y los usuarios acerca de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de manifestar su derecho a inconformarse.



Objetivo 2: Realizar diversas actividades secretariales del Departamento.

Función 1: Elaborar la documentación requerida en el Departamento y archivarla a fin de mantenerla organizada y disponible.

Función 2: Colaborar con las Enfermeras y los Enfermeros asignados al Departamento en la elaboración de solicitudes de recursos materiales e insumos médicos para contar con lo necesario en la atención ambulatoria de las personas beneficiarias.

Función 3: Colaborar en las soluciones ante las diversas situaciones que afecten el funcionamiento del Departamento y sus instalaciones a fin de mantener la continuidad de la atención ambulatoria de las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 34 DE: 69

PUESTO: Asistente

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo con los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento de Consulta Externa y distribuirla para dar inicio y seguimiento a las actividades del mismo.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos al departamento.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 6: Colaborar como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.




Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.



Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.




Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Jefa del Departamento de Consulta Externa.



Función 1: Agendar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 35 DE: 69

- Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que se realicen.
- Objetivo 4:** **Proporcionar atención y orientación a las usuarias y los usuarios que acuden al Departamento.**
- Función 1:** Colaborar en la localización de personas beneficiarias para contribuir en diversos aspectos de su atención.
- Función 2:** Apoyar en la orientación a las usuarias y los usuarios (personas beneficiarias, personas responsables, familiares u otros) acerca de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de manifestar su derecho a inconformarse.
- Objetivo 5:** **Apoyar a la Jefa del Departamento de Consulta Externa en las diversas actividades administrativas.**
- Función 1** Organizar las incidencias de las Auxiliares de Gestión Administrativa a fin de mantener la atención a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Realizar informes de la atención otorgada a las personas beneficiarias por parte de las Auxiliares de Gestión Administrativa para promover la mejora continua de acuerdo con la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 36 DE: 69

PUESTO: Afanador

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Mantener aseadas las áreas de trabajo que comprende el Departamento.

Función 1: Apoyar en la solicitud y resguardo de los recursos materiales necesarios para realizar el aseo de las áreas de trabajo.

Función 2: Realizar el aseo de las áreas de trabajo para mantenerlas en las condiciones higiénicas necesarias.

Función 3: Colaborar en la preservación del orden de las áreas de trabajo para facilitar la ubicación de expedientes clínicos y documentación necesarios en la atención de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Colaborar con el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de residuos.




Función 1: Aplicar las medidas de seguridad para la recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos.



Función 2: Aplicar las medidas vigentes de separación de residuos y su recolección para evitar riesgos.

Objetivo 4 Colaborar en actividades diversas de la consulta externa a fin de mantener en funcionamiento el servicio.

Función 1: Realizar las funciones de mensajería solicitadas a fin de dar cumplimiento a requerimientos específicos.

Función 2: Realizar movimientos de mobiliario dentro de la consulta externa cuando le sea solicitado para que las áreas se encuentren funcionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 37 DE: 69



FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA

PUESTO: Coordinador del Servicio de Estomatología

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO



- Objetivo 1: Supervisar el diagnóstico y tratamiento de las personas beneficiarias con padecimientos bucales.**
- Función 1:** Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Médicas y los Médicos Especialistas a fin de contribuir en la atención estomatológica de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Realizar y validar las notas de interconsulta y evolución de las personas beneficiarias a fin de cumplir con las especificaciones de la Norma Oficial Mexicana vigente del expediente clínico.
- Función 3:** Vigilar que los procedimientos de la unidad dental se realicen de acuerdo con las necesidades de cada persona beneficiaria a fin de otorgar el tratamiento estomatológico.
- Función 4:** Vigilar el cumplimiento de las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Objetivo 2: Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Servicio.**
- Función 1:** Controlar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Servicio para el aprovechamiento de los mismos.
- Función 2:** Vigilar el uso y conservación de los bienes y/o recursos materiales del Servicio a fin de contar con los equipos en funcionamiento.
- Función 3:** Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo de las servidoras y los servidores públicos que colaboran en la atención estomatológica de los Departamentos de Consulta Externa, Atención Institucional Continua y Urgencias, Sectores de hospitalización, Servicio de Quirófanos y la Unidad de Procedimientos Menores a fin de proporcionar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las personas beneficiarias.
- Función 4:** Verificar que se cuente con los recursos necesarios para mantener el funcionamiento del Servicio.
- Función 5:** Revisar cotizaciones de material para contar con los recursos necesarios en la atención de las personas beneficiarias.
- Función 6:** Supervisar a las Enfermeras y Enfermeros que colaboran en el Servicio a fin de que apoyen a las Médicas y los Médicos Especialistas del mismo.
- Función 7:** Supervisar que los equipos e instrumental para procedimientos de acuerdo con las diferentes especialidades del Servicio estén en condiciones de uso a fin de cumplir con las actividades del Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

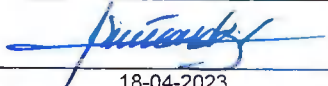
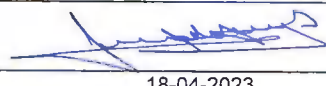
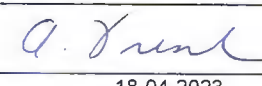
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 38 DE: 69



- Función 8:** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para procedimientos a fin de que se encuentren en condiciones y así otorgar la atención estomatológica a las personas beneficiarias.
- Función 9:** Elaborar reportes de las actividades que se realizan en el Servicio para mantener informada a la Jefa del Departamento de Consulta Externa.
- Objetivo 3:** **Otorgar consultas de las diferentes especialidades del Servicio a personas beneficiarias.**
- Función 1:** Proporcionar atención a las personas beneficiarias que sean referidas al Servicio por otras unidades administrativas que realizan actividades clínicas para el control de las enfermedades sistémicas que presentan los mismos.
- Función 2:** Apoyar a los sectores de hospitalización para otorgar el diagnóstico y tratamiento estomatológico a las personas beneficiarias que lo requieran.
- Función 3:** Proporcionar consultas de primera vez y subsecuentes en la especialidad a las personas beneficiarias que solicitan valoración para darles el seguimiento correspondiente.
- Función 4:** Elaborar la referencia a otras instituciones de salud a las personas beneficiarias que incumplen con los criterios de admisión estomatológicos y requieran servicios de atención estomatológica a fin de dar seguimiento a su tratamiento.
- Objetivo 4:** **Efectuar procedimientos estomatológicos especializados a personas beneficiarias del Instituto.**
- Función 1:** Realizar la solicitud de estudios preoperatorios para conocer el estado general de las personas beneficiarias a realizarles procedimientos estomatológicos quirúrgicos.
- Función 2:** Programar los procedimientos especializados de acuerdo con el tratamiento estomatológico para que sean agendados registrados en el sistema informático vigente de acuerdo con la disponibilidad.
- Función 3:** Vigilar el post tratamiento de las personas beneficiarias intervenidas quirúrgicamente para evitar complicaciones en su estado de salud.
- Objetivo 5:** **Mantener la actualización en temas relacionados con las diferentes especialidades de estomatología.**
- Función 1:** Colaborar en cursos y congresos nacionales e internacionales de las especialidades para la actualización de los conocimientos.
- Función 2:** Aplicar nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento de las especialidades para mejorar la atención a las personas beneficiarias.
- Función 3:** Participar en cursos, congresos médico-quirúrgica de la estomatología, nacionales e internacionales a fin de divulgar el conocimiento generado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 39 DE: 69

- Función 4:** Supervisar la recertificación periódica de las Médicas y los Médicos especialistas del Servicio para cumplir con la normatividad aplicable de los diferentes consejos mexicanos en estomatología.
- Función 5:** Proponer programas de capacitación continua de las servidoras y servidores públicos asignados al Servicio a fin de mejorar la atención estomatológica de las personas beneficiarias.
- Objetivo 6:** **Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación relacionados a la especialidad de estomatología.**
- Función 1:** Realizar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de diagnóstico y/o tratamiento a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Supervisar las actividades de investigación que realizan las servidoras y/o servidores públicos a su cargo a fin de difundir los conocimientos generados.
- Objetivo 7:** **Organizar las actividades de docencia de estomatología.**
- Función 1:** Proporcionar a alumnas y los alumnos de posgrado de universidades públicas y privadas el curso de estomatología para el cumplimiento de los programas operativo y académico.
- Función 2:** Proporcionar enseñanza a las Médicas y los Médicos Residentes de la especialidad-a fin de contribuir a su formación académica y práctica clínica.
- Función 3:** Realizar las sesiones académicas y discusión de casos clínicos a fin de que se mantenga la actualización en la especialidad de estomatología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 40 DE: 69

PUESTO: Médico Especialista de Endodoncia

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Otorgar consultas de la especialidad de endodoncia a las personas beneficiarias del Instituto que provienen de la consulta externa, urgencias y hospitalización.

Función 1: Proporcionar atención estomatológica de la especialidad de endodoncia a las personas beneficiarias que se encuentren en el Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias que requieren de la especialidad de endodoncia para solventar los problemas de salud bucal.

Función 2: Apoyar a los sectores de hospitalización para otorgar el diagnóstico y tratamiento de la especialidad a las personas beneficiarias que lo requieran.

Función 3: Otorgar consultas de primera vez a personas beneficiarias que fueron previamente valoradas y subsecuentes para el tratamiento de endodoncia, proporcionando el seguimiento correspondiente.

Función 4: Elaborar la referencia a otras instituciones de salud o académicas a las personas beneficiarias que fueron tratados con endodoncia que requieran de la rehabilitación protésica a fin de continuar con su tratamiento.

Función 5: Realizar el llenado del expediente clínico (físico y electrónico) de las personas beneficiarias a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Función 6: Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Efectuar procedimientos de endodoncia a personas beneficiarias de acuerdo con la respuesta pulpar dental.

Función 1: Programar procedimientos endodóncicos a personas beneficiarias que lo requieran para registrarlos en el sistema informático vigente.

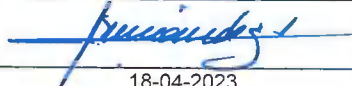
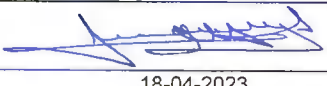
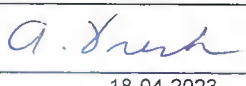
Función 2: Realizar los procedimientos y darles el seguimiento de recuperación para la mejora de la salud de las personas beneficiarias.



Función 3: Realizar la vigilancia postoperatoria para evitar complicaciones en el estado de salud de la persona beneficiaria.

Objetivo 3: Mantener la actualización de los conocimientos de la especialidad de endodoncia

Función 1: Participar en cursos y congresos nacionales e internacionales de la especialidad para mantener los conocimientos actualizados.



Función 2: Aplicar nuevas técnicas de la especialidad para implementarlos en la práctica clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 41 DE: 69

- Función 3:** Colaborar en cursos, congresos nacionales e internacionales médico-quirúrgica de la estomatología a fin de divulgar el conocimiento generado.
- Objetivo 4: Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación relacionados a la especialidad.**
- Función 1:** Realizar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de diagnóstico y/o tratamiento a las personas beneficiarias.
- Función 2:** Colaborar en las actividades de la publicación de resultados para la difusión de los conocimientos generados en la especialidad.
- Objetivo 5: Colaborar en la docencia de la especialidad.**
- Función 1:** Proporcionar a las alumnas y los alumnos de servicio social de universidades públicas y privadas el curso clínico de endodoncia para el cumplimiento de los programas operativo y académico.
- Función 2:** Proponer programas de capacitación a las Médicas y los Médicos de la especialidad en temas de endodoncia a fin de contribuir a su formación académica y práctica clínica.
- Función 3:** Proporcionar cursos de alta especialidad en endodoncia a Médicas o Médicos estomatólogos para contribuir en su formación profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 42 DE: 69

PUESTO: Médico Especialista de Periodoncia

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Otorgar consultas de la especialidad de periodoncia a las personas beneficiarias que provienen de la consulta externa, urgencias y hospitalización.

Función 1: Proporcionar atención estomatológica de la especialidad de periodoncia a las personas beneficiarias que se encuentren en el Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias para mejorar su salud bucal.

Función 2: Apoyar en los sectores de hospitalización para otorgar el diagnóstico y tratamiento de la especialidad de periodoncia a las personas beneficiarias que lo requieran.

Función 3: Otorgar consultas de primera vez y subsecuentes a personas beneficiarias para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento en la especialidad de Periodoncia.

Función 4: Elaborar la referencia a otras instituciones de salud a las personas beneficiarias con periodoncia que requieran de la rehabilitación protésica de los dientes a fin de dar continuidad a su tratamiento.

Función 5: Realizar el llenado del expediente clínico (físico o electrónico) de las personas beneficiarias a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 6: Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Realizar procedimientos periodontales a las personas beneficiarias de acuerdo con el grado de avance de la enfermedad periodontal.

Función 1: Programar procedimientos periodontales a personas beneficiarias que lo requieran a fin de agendarlos en el sistema informático vigente de acuerdo con la disponibilidad.

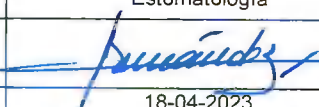
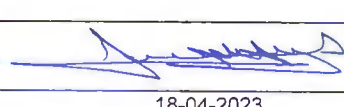
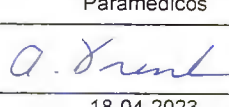
Función 2: Realizar los procedimientos periodontales y el seguimiento para mantener la salud periodontal de las personas beneficiarias.



Función 3: Realizar la vigilancia postoperatoria para evitar complicaciones en el estado de salud de las personas beneficiarias.

Objetivo 3: Mantener la actualización de los conocimientos de la especialidad de periodoncia



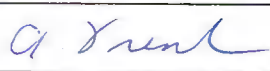
Función 1: Participar en cursos y congresos nacionales e internacionales de la especialidad para mantener los conocimientos actualizados.



Función 2: Aplicar nuevas técnicas de la especialidad para implementarlos en la práctica clínica de la especialidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 43 DE: 69

- Función 3:** Colaborar en cursos, congresos nacionales e internacionales a fin de divulgar el conocimiento generado.
- Objetivo 4:** **Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación relacionados a la especialidad de periodoncia**
- Función 1:** Realizar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento.
- Función 2:** Colaborar en las actividades de la publicación de resultados para la difusión de los conocimientos generados en la especialidad.
- Objetivo 5:** **Colaborar en la docencia de la especialidad.**
- Función 1:** Proporcionar a las alumnas y los alumnos de servicio social de universidades públicas y privadas el curso clínico de periodoncia para el cumplimiento de los programas operativo y académico.
- Función 2:** Proponer programas de capacitación a las Médicas y los Médicos de la especialidad en temas de periodoncia a fin de contribuir a su formación académica y práctica clínica.
- Función 3:** Proporcionar cursos de alta especialidad en periodoncia a Médicas o Médicos estomatólogos para contribuir en su formación profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 44 DE: 69

PUESTO: Médico Especialista de Oclusión y Deglución

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Otorgar consultas de la especialidad de oclusión y deglución a las personas beneficiarias a del Instituto que provienen de la consulta externa, urgencias y hospitalización.

Función 1: Proporcionar atención a las personas beneficiarias que se encuentren en urgencias que requieren de la especialidad de oclusión y deglución para mejorar su salud bucal.

Función 2: Apoyar a los sectores de hospitalización para otorgar el diagnóstico y tratamiento de la especialidad a personas beneficiarias que lo requieran.

Función 3: Otorgar consultas de primera vez y subsecuentes a las personas beneficiarias para el tratamiento de oclusión y deglución a fin de darles el seguimiento correspondiente.

Función 4: Elaborar la referencia a otras instituciones de salud o académicas a las personas beneficiarias que fueron tratados con oclusión y deglución que requieran de la rehabilitación protésica de los dientes a fin de que den continuidad a su tratamiento.

Función 5: Realizar el llenado del expediente clínico (físico y/o clínico) de la persona beneficiaria a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 6: Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Realizar los procedimientos de oclusión a personas beneficiarias del Instituto que lo requieran.

Función 1: Realizar la solicitud de estudios preoperatorios y valoración pre anestésica para valorar el estado general de las personas beneficiarias a realizarles procedimientos quirúrgicos.

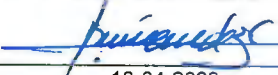
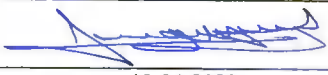

Función 2: Programar procedimientos de oclusión a personas beneficiarias que lo requieran para agendarlos en el sistema informático vigente.



Función 3: Realizar los procedimientos de oclusión y darles el seguimiento en recuperación para solventar la patología de las personas beneficiarias.

Función 4: Realizar la vigilancia post terapéutica para evitar complicaciones en el estado de salud de las personas beneficiarias.

Función 5: Apoyar al especialista de odontogeriatría en el manejo de personas beneficiarias con alteraciones de oclusión y deglución para mejorar la alimentación de los mismos.

Función 5: Proporcionar a la persona beneficiaria alternativas para su rehabilitación protésica requerida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 45 DE: 69

Objetivo 3: Mantener la actualización en temas relacionados con las áreas de la especialidad de oclusión y deglución.

Función 1: Participar en cursos y congresos nacionales e internacionales de la especialidad para mantener los conocimientos actualizados.

Función 2: Aplicar nuevas técnicas de la especialidad para implementarlos en la práctica clínica de la especialidad.

Función 3: Colaborar en cursos, congresos nacionales e internacionales a fin de divulgar el conocimiento generado.

Objetivo 4: Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación relacionados a la especialidad de oclusión y deglución

Función 1: Realizar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento.



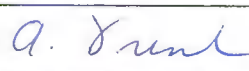
Función 2: Colaborar en las actividades de los proyectos y/o protocolos de investigación para la publicación de resultados.



Objetivo 5: Colaborar en la docencia en materia de oclusión y deglución.

Función 1: Proporcionar a las alumnas y los alumnos de servicio social de universidades públicas y privadas con convenio el curso clínico de oclusión y deglución para dar cumplimiento de los programas operativo y académico.

Función 2: Proponer programas de capacitación a las Médicas y los Médicos de la especialidad en temas de periodoncia a fin de contribuir a su formación académica y práctica clínica.

Función 3: Proporcionar cursos de alta especialidad en oclusión y deglución a Médicas o Médicos estomatólogos para contribuir en su formación profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 46 DE: 69

PUESTO: Médico Especialista de Odontogeriatría

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Otorgar consultas de la especialidad de odontogeriatría a personas beneficiarias del Instituto que provienen de la consulta externa, urgencias y hospitalización.

Función 1: Proporcionar atención a las personas beneficiarias geriátricos que se encuentren en el Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias que requieren de la especialidad para solventar los problemas de salud bucal.

Función 2: Apoyar en los sectores de hospitalización para otorgar el diagnóstico y tratamiento de la especialidad a las personas beneficiarias geriátricos que lo requieran.

Función 3: Otorgar consultas de primera vez y subsecuentes a personas beneficiarias para su tratamiento estomatológico a fin de darles el seguimiento correspondiente.

Función 4: Elaborar la referencia a otras instituciones de salud a las personas beneficiarias geriátricos que requieran de la rehabilitación protésica de los dientes tratados a fin de que den continuidad a su tratamiento.

Función 5: Realizar el llenado del expediente clínico de la persona beneficiaria a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Función 6: Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir en la atención médica integral de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Realizar procedimientos bucales a personas beneficiarias geriátricos del Instituto de acuerdo con sus necesidades funcionales.

Función 1: Realizar la solicitud de estudios preoperatorios y valoración pre anestésica para valorar el estado general de las personas beneficiarias geriátricos a realizarles procedimientos quirúrgicos bucales.


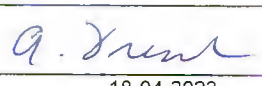
Función 2: Programar procedimientos bucales a personas beneficiarias geriátricos que lo requieran para agendarlos en el sistema informático vigente.



Función 3: Realizar los procedimientos bucales y darles el seguimiento en recuperación para solventar la patología de las personas beneficiarias geriátricos.

Función 4: Realizar la vigilancia post terapéutica para evitar complicaciones en el estado de salud de la persona beneficiaria geriátrico.

Función 5: Proporcionar a la persona beneficiaria geriátrico alternativas para su rehabilitación protésica que requiera.

Función 6: Apoyar a la o el Especialista de Oclusión y Deglución en el manejo de personas beneficiarias geriátricos para mejorar la alimentación de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 47 DE: 69

Objetivo 3: Mantener la actualización de los conocimientos de la especialidad de odontogeriatría.

Función 1: Participar en cursos y congresos nacionales e internacionales de la especialidad para mantener los conocimientos actualizados.

Función 2: Aplicar nuevas técnicas de la especialidad para implementarlos en la práctica clínica.

Función 3: Colaborar en cursos, congresos nacionales e internacionales a fin de divulgar el conocimiento generado en la especialidad.

Objetivo 4: Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación relacionados a la especialidad de odontogeriatría.

Función 1: Realizar proyectos y/o protocolos de investigación para la implementación de nuevos métodos de diagnóstico y/o tratamiento a las personas beneficiarias.




Función 2: Colaborar en las actividades de la publicación de resultados para la difusión de los conocimientos generados en la especialidad.



Objetivo 5: Colaborar en la docencia en materia de odontogeriatría en el Instituto.

Función 1: Proporcionar a las alumnas y los alumnos de servicio social de universidades públicas y privadas el curso clínico de Odontogeriatría para cumplir los programas operativo y académico.

Función 2: Proponer programas de capacitación a las Médicas y los Médicos de la especialidad en temas de odontogeriatría a fin de contribuir a su formación académica y práctica clínica.

Función 3: Proporcionar cursos de alta especialidad en odontogeriatría a Médicas y Médicos estomatólogos para contribuir a su profesionalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1.1
	Servicio de Estomatología		REV: 03 HOJA: 48 DE: 69

PUESTO: Asistente

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Servicio de acuerdo con los requerimientos del mismos

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el Coordinador del servicio de Estomatología y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades del mismo.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Servicio.

Función 3: Mantener en resguardo la información generada en el Servicio para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos al Servicio.

Función 5: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir lo emitido en el catálogo de disposición documental.

Función 6: Colaborar como verificador del inventario del Servicio para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Servicio.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Revisar los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Colaborar en el resguardo de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Objetivo 3: Orientar a las personas beneficiarias con cita programada el ingreso al Servicio.

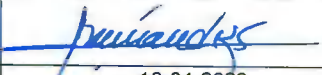


Función 1: Verificar en el sistema informático vigente el arribo de las personas beneficiarias a fin de informar a las Médicas y los Médicos del Servicio.



Función 2: Verificar la disponibilidad de la agenda en el sistema informático vigente para asignar la cita correspondiente a las personas beneficiarias.

Objetivo 4: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador del Servicio de Estomatología.

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del Servicio.

Función 2: Apoyar en la preparación de espacios necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Carlos Hernández Hernández	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora
Cargo-puesto:	Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos
Firma:			
Fecha:	18-04-2023	18-04-2023	18-04-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 49 DE: 69

PUESTOS EXTRAIDOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

PUESTO: Enfermera (o) Jefe de Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio)

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Supervisar y aplicar los procedimientos administrativos en el servicio de Consulta Externa.

Función 1: Coordinar las actividades administrativas de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) para la atención de las personas beneficiarias que acuden a consulta.

Función 2: Aplicar el Modelo de Gestión Administrativa a través de la supervisión del aprendizaje dirigido para la tutoría, acompañamiento y redirección de procesos de las servidoras y servidores públicos a su cargo favoreciendo una comunicación asertiva y desarrollo humano, para la realización de mejores prácticas.

Función 3: Administrar el capital humano, recursos materiales y equipo biomédico a fin de promover la atención de las personas beneficiarias que acude a la UPA.

Función 4: Participar en la integración de los requerimientos necesarios para la adquisición de insumos, instrumental y equipo biomédico para el abastecimiento del Servicio.

Función 5: Gestionar la recuperación de los insumos requeridos en cada intervención diagnóstica y tratamiento de las personas beneficiarias que acude a la UPA.

Función 6: Colaborar con las diferentes unidades administrativas de enlace que intervienen en la atención y cuidados de las personas beneficiarias que acuden a la UPA para fortalecer la calidad en la atención que se otorga en la institución.



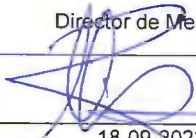
Objetivo 2: Coordinar la gestión del cuidado a través del Proceso Atención de Enfermería a las personas beneficiarias que acuden a consulta a la UPA.



Función 1: Supervisar la gestión del cuidado de las personas beneficiarias que acude a la UPA para la ejecución del Plan de Cuidados, sustentado en el Proceso Atención de Enfermería, respetando la interculturalidad de los mismos y vinculando el proceso administrativo institucional.

Función 2: Organizar equipos sustentados en el Modelo de Gestión Administrativa que permitan dar continuidad en la atención para que realicen los cuidados respaldados en el Proceso Atención de Enfermería.

Función 3: Supervisar la implementación del Proceso Atención de Enfermería a través del registro en el sistema informático vigente para la validación de las personas beneficiarias que acuden a la consulta externa.

Función 4: Establecer el liderazgo ante situaciones de contingencia, en la atención integral de las personas beneficiarias que acude a consulta en la UPA, a fin de coordinarse con el equipo interdisciplinario y servicios de apoyo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 50 DE: 69

Función 5: Supervisar la realización de las técnicas y procedimientos de diagnóstico, gabinete y/o intervencionistas dentro de la UPA, a fin participar en la aplicación del modelo de calidad y seguridad del paciente que correspondan.

Función 6: Promover el establecimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de infecciones asociadas al cuidado de la salud en las personas beneficiarias que acuden a consulta a la UPA.

Función 7: Supervisar la aplicación de los estándares de calidad para favorecer las medidas de prevención de las personas beneficiarias que acude a la UPA, a fin de evitar eventos adversos.

Función 8: Supervisar que las Enfermeras y los Enfermeros evidencie los cuidados en el expediente clínico electrónico a fin de dar continuidad a la evaluación y tratamiento de las personas beneficiarias que acuden a la UPA.

Objetivo 3: Favorecer el desarrollo profesional de las Enfermeras y Enfermeros asignados a la UPA con la difusión de los diferentes programas de educación continua vigentes en el instituto o en otras instituciones.

Función 1: Realizar las evaluaciones a las servidoras y servidores del Departamento de Consulta Externa a través del sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad y mejores prácticas de enfermería.

Función 2: Colaborar en la planeación y diseño de los programas de educación continua para favorecer el desarrollo de la educación de las servidoras y servidores públicos a su cargo.

Función 3: Evaluar la efectividad de los programas de educación continua en el Servicio a fin de identificar oportunidades de mejora.

Objetivo 4: Coordinar y realizar actividades de investigación en la UPA.




Función 1: Participar y promover investigación en enfermería y su publicación en revistas indexadas para generar evidencia científica que permita establecer un modelo de atención de enfermería



Función 2: Realizar e implementar guías de práctica clínica (gpc), y planes de cuidados de enfermería (place) sustentado en el proceso atención de enfermería y enfermería basada en evidencias para favorecer la calidad de la atención.

Objetivo 5: Actualizar el diseño e implementación del Diagnóstico Situacional del área de Consulta Externa.



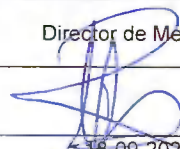
Función 1: Integrar el diagnóstico situacional de la UPA para estructurar el plan táctico.



Función 2: Contribuir y colaborar en el programa de educación continua de las Enfermeras y Enfermeros adscrito a la UPA a fin de realizar la implementación del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 51 DE: 69

- Función 3:** Realizar las evaluaciones de los programas de educación continua de la UPA para conocer el impacto a través de acciones de mejora.
- Función 4:** Supervisar y participar en la tutoría de las y los estudiantes de pregrado, posgrado residencia de enfermería, pasantes y de nuevo ingreso en los diferentes programas de educación continua que se derivan de la Subdirección de Enfermería para monitorear su formación.
- Función 5:** Difundir e implementar el plan táctico derivado del diagnóstico situacional de la UPA para mejorar la atención de las personas beneficiarias que acuden a este Servicio.
- Objetivo 6:** **Colaborar con el equipo interdisciplinario en la educación de la salud a las personas beneficiarias que acude a la UPA y su familia.**
- Función 1:** Promover y supervisar la aplicación de los derechos de las personas beneficiarias que acude a la UPA, familiares y servidoras y servidores públicos a su cargo para cumplir con la normatividad establecida.
- Función 2:** Apoyar a las Enfermeras y los Enfermeros en la educación a las personas beneficiarias que acude a la consulta en la UPA para orientarlo sobre su autocuidado, así como a familiares a fin de dar continuidad en el tratamiento y cuidado en el hogar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 52 DE: 69

PUESTO: Enfermera (o) de la unidad quirúrgica (Unidad del Paciente Ambulatorio)

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Aplicar los procedimientos administrativos en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) a las personas beneficiarias que ingresan.

Función 1: Colaborar en el proceso administrativo de ingreso-egreso de las personas beneficiarias atendidos en la unidad quirúrgica de procedimientos menores para dar continuidad en su atención.

Función 2: Colaborar en la aplicación del proceso administrativo para la solicitud y recuperación de los consumibles (instrumental, material de curación y medicamentos) que requiera durante la realización de las técnicas y procedimientos invasivos dentro de la unidad quirúrgica de procedimientos menores de la UPA.

Función 3: Verificar la funcionalidad del material, mobiliario y equipo biomédico que se encuentra en la Unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA a fin de notificar las necesidades de actualización y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

Objetivo 2: Aplicar el Proceso Atención de Enfermería a las personas beneficiarias atendidas en la unidad quirúrgica de procedimientos menores de la UPA.




Función 1: Realizar la valoración de la persona beneficiaria que acude a la realización de procedimientos invasivos en la unidad quirúrgica de procedimientos menores en la UPA a fin de, integrar e identificar las respuestas humanas para la ejecución del plan de cuidados de enfermería.



Función 2: Registrar la información derivada de la valoración clínica, del proceso de atención de las personas beneficiarias que acuden a la realización de procedimientos invasivos en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA en el sistema informático vigente a fin de dar continuidad al plan de cuidado integral en enfermería.

Función 3: Aplicar las técnicas y procedimientos invasivos en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA de acuerdo con las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente que correspondan a fin de contribuir con la atención médica integral.


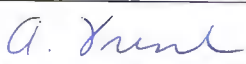
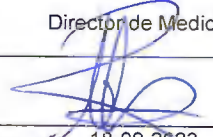
Función 4: Ejecutar las acciones establecidas en los programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de infecciones asociadas a la atención de la salud en las personas beneficiarias que acuden a la realización de un procedimiento invasivo en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA.

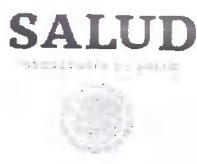

Función 5: Mantener la comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario referente a los signos y síntomas de alarma, así como las eventualidades detectadas en el proceso de atención de las personas beneficiarias a las que se les realizan un procedimiento invasivo en la unidad Quirúrgica de Procedimientos menores de la UPA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 53 DE: 69

- Función 6:** Evaluar los cuidados de enfermería y su impacto en la atención de las personas beneficiarias que acuden a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA a fin de conocer los resultados de la intervención y dar continuidad a los mismos.
- Función 7:** Aplicar del modelo de gestión del cuidado de acuerdo con la especialidad y/o a lo establecido en el Instituto para cumplir con la NOM-019-SSA-2013 de la práctica de enfermería vigente.
- Objetivo 3:** **Mantener la actualización de conocimientos con programas de educación continua, que promuevan su desarrollo profesional y personal.**
- Función 1:** Participar en las evaluaciones formativas a través del sistema de evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad e impulsar mejoras en su práctica clínica.
- Función 2:** Colaborar en la planeación y diseño de los programas de educación continua para favorecer el desarrollo de la educación de los programas de la Subdirección de Enfermería.
- Función 3:** Vigilar el cumplimiento de los programas de la Subdirección de Enfermería e institucionales a fin de dar cumplimiento en las acciones esenciales para la seguridad del paciente que correspondan.
- Función 4:** Actualizar conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básica y avanzada para dar cumplimiento a la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que acuden a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA.
- Objetivo 4:** **Realizar acciones educativas dirigidas a las personas beneficiarias que acuden a un procedimiento invasivo en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA,**
- Función 1:** Realizar acciones de difusión y aplicación de los derechos de las personas beneficiarias que acude a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA para su conocimiento.
- Función 2:** Realizar acciones de educación con las personas beneficiarias que acuden a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA para orientarlos sobre su auto-cuidado, así como a familiares a fin de dar continuidad al tratamiento y cuidado en el hogar favoreciendo su recuperación.
- Función 3:** Registrar en el expediente clínico electrónico las necesidades de las personas beneficiarias que acuden a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA a fin de favorecer su auto cuidado.
- Función 4:** Realizar acciones de educación con la persona beneficiaria y/o cuidador primario sobre su plan de alta de la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA para que conozca los signos y síntomas de alarma, a fin de aplicar los cuidados inmediatos para su recuperación.
- Objetivo 5:** **Colaborar en la educación continua de las Enfermeras y Enfermeros favoreciendo su desarrollo profesional y personal en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 54 DE: 69

Función 1: Participar en los procesos de formación de las servidoras y servidores públicos que ingresa a la sala de procedimientos de la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA para favorecer sus conocimientos.

Función 2: Participar en la evaluación formativa de las Enfermeras y los Enfermeros adscritos y de servicio social a través del Sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar sus fortalezas, áreas de oportunidad y adoptar mejores prácticas.

Función 3: Implementar los programas de la Subdirección de Enfermería para dar tutoría en las actividades de formación a las y los pasantes de la licenciatura en enfermería que realizan servicio social en la unidad Quirúrgica de Procedimientos menores de la UPA.

Función 4: Actualizar conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básica y avanzada a fin de cumplir con la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que acude a la realización de procedimientos invasivos en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA

Objetivo 6: **Colaborar en el diseño e implementación del diagnóstico situacional de la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores en la UPA, así como en las actividades de docencia e investigación.**



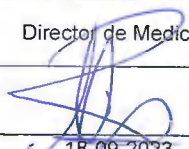
Función 1: Participar con la Enfermera Jefe de Servicio de la unidad de atención a las personas beneficiarias ambulatorias en la realización del diagnóstico situacional de la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores para identificar las necesidades que requieren las servidoras y servidores públicos que integran el Departamento.



Función 2: Colaborar en la aplicación del programa de educación continua de las Enfermeras y los Enfermeros adscritos a la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA a fin de realizar la implementación del mismo.

Función 3: Apoyar en la evaluación de los programas de educación continua de la UPA para conocer los resultados obtenidos y participar en la toma de decisiones.

Función 4: Participar en la tutoría de las y los estudiantes de pregrado, pasantes de servicio social y servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso en los diferentes programas de educación continua que se derivan de la Subdirección de Enfermería para su formación.

Función 5: Desarrollar programas de trabajo y protocolos de investigación de enfermería referente al cuidado de las personas beneficiarias que acuden a la realización de procedimientos invasivos en la unidad Quirúrgica de Procedimientos Menores de la UPA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 55 DE: 69

PUESTO: Enfermera (o) (Unidad del Paciente Ambulatorio)

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Aplicar los procedimientos técnicos a las personas beneficiarias que acuden a consulta ambulatoria.

Función 1: Mantener un stock del material y equipo para los estudios y procedimientos de diagnóstico, gabinete y/o invasivos que se llevan a cabo en áreas críticas a fin de contribuir en la atención integral de las personas beneficiarias que acude a consulta para el seguimiento de su tratamiento y/o recuperación.

Función 2: Colaborar en la aplicación de los procesos para la solicitud y recuperación de medicamentos, material y equipo que se requiera a fin de atender a las personas beneficiarias que acuden a consulta ambulatoria.

Función 3: Verificar que el material, mobiliario y equipo biomédico se encuentren en condiciones de uso a fin de informar a la Enfermera Jefe de Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio) los desperfectos en el mismo.

Función 4: Realizar el lavado y desinfección de los equipos y materiales para su traslado a la Central de Equipos y Esterilización a fin de que sean esterilizados.

Función 5: Revisar el listado de personas beneficiarias que acuden a consulta ambulatoria a fin de contar con los expedientes clínicos (físicos) del Departamento de Estadística y Archivo Clínico.

Función 6: Realizar la preparación de los consultorios con papelería y ropa para la atención de las personas beneficiarias que acuden a consulta en la UPA.




Objetivo 3: Identificar las necesidades de atención de las personas beneficiarias que acuden a consulta externa.



Función 1: Registrar la información sobre las necesidades y estado de salud de la población beneficiaria durante su tratamiento y seguimiento clínico para prevenir complicaciones y riesgos derivados de su estado de salud.

Función 2: Estructurar diagnósticos de enfermería y planes de cuidados individualizados con base a las necesidades para mejorar el estado de salud de la población beneficiaria hospitalizada.

Función 3: Realizar Intervenciones de Enfermería independientes e interdependientes para la recuperación de la población beneficiaria y/o aumento del confort durante su estancia hospitalaria.

Función 4: Registrar en el expediente electrónico y/o los formatos técnico- administrativos establecidos en el Instituto las intervenciones de enfermería de acuerdo con la metodología del Proceso Enfermero, a fin de dar continuidad al plan de cuidados y tratamiento de la población beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 56 DE: 69

Objetivo 2: Cumplir con las acciones esenciales para la seguridad del paciente.

Función 3: Aplicar las acciones esenciales para la seguridad del paciente que correspondan a fin de evitar daños y riesgos durante la estancia de las personas beneficiarias en el Instituto.

Objetivo 3: Apoyar en la orientación de las personas beneficiarias que acuden a consulta a la UPA.

Función 1: Participar en el cumplimiento de los derechos de las personas beneficiarias y su familia para contribuir en la atención médica integral de los mismos.

Función 2: Aplicar el modelo de gestión del cuidado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Enfermería para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 para la práctica de enfermería

Función 3: Colaborar en la orientación de personas beneficiarias que acude a consulta en la UPA para el conocimiento sobre su autocuidado, así como a los cuidadores primarios a fin de dar continuidad en el tratamiento y cuidado de sus padecimientos.



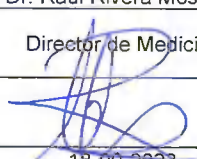
Objetivo 4: Participar en los programas de educación continua en enfermería.



Función 1: Actualizar sus conocimientos a través de los cursos de educación continua emitidos (organizados) por el Departamento de Investigación y Educación en Enfermería para fomentar su desarrollo laboral.

Función 2: Aplicar los programas educativos de la Subdirección de Enfermería a fin de vincularlos con las funciones sustantivas de las Enfermeras y Enfermeros en la UPA.

Función 3: Actualizar los conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básico para cumplir a la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que acuden a la UPA.

Función 4: Realizar la autoevaluación mediante el Sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad, adoptando mejores prácticas.



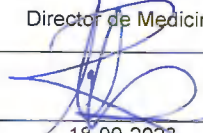
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 57 DE: 69

PUESTO: Auxiliar de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Aplicar los procedimientos técnicos a las personas beneficiarias que acuden a consulta ambulatoria.
- Función 1:** Mantener un stock del material y equipo para los estudios y procedimientos de diagnóstico, gabinete y/o invasivos que se llevan a cabo en áreas críticas a fin de contribuir en la atención integral de las personas beneficiarias que acude a consulta para seguimiento de su tratamiento y/o recuperación en la UPA.
- Función 2:** Colaborar en la aplicación de los procesos para la solicitud y recuperación de medicamentos, material y equipo que se requiera para la atención de las personas beneficiarias que acude a consulta ambulatoria.
- Función 3:** Verificar que el material, mobiliario y equipo biomédico se encuentren en condiciones de uso a fin de informar a la Enfermera Jefe de servicio de la UPA los desperfectos en el mismo.
- Función 4:** Realizar el lavado y desinfección de los equipos y materiales para su traslado a la Central de Equipos y Esterilización a fin de que sean esterilizados.
- Función 5:** Revisar el listado de personas beneficiarias que acuden a consulta ambulatoria a fin contar con los expedientes clínicos (físicos) del Departamento de Estadística y Archivo Clínico.
- Función 6:** Realizar la preparación de los consultorios con papelería y ropa para la atención de las personas beneficiarias que acuden a consulta en la UPA.
- Objetivo 2:** Cumplir con las acciones esenciales para la seguridad del paciente que acude a la UPA
- Función 1:** Aplicar las acciones esenciales para la seguridad del paciente que correspondan a fin de evitar daños y riesgos durante la estancia de las personas beneficiarias en el Instituto.
- Objetivo 3:** Apoyar en la orientación de las personas beneficiarias que acuden a consulta a la UPA.
- Función 1:** Participar en el cumplimiento de los derechos de las personas beneficiarias y su familia para contribuir en la atención médica integral de los mismos.
- Función 2:** Aplicar el modelo de gestión del cuidado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Enfermería para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 para la práctica de enfermería
- Función 3:** Colaborar en la orientación de personas beneficiarias que acude a consulta en la UPA para el conocimiento sobre su auto-cuidado, así como a los cuidadores primarios a fin de dar continuidad en el tratamiento y cuidado de sus padecimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 58 DE: 69



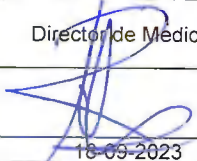
Objetivo 4: Participar en los programas de educación continua en enfermería.

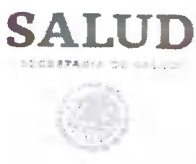

Función 1: Actualizar sus conocimientos a través de los cursos de educación continua emitidos (organizados) por el departamento de Investigación y Educación en Enfermería para fomentar su desarrollo laboral.

Función 2: Aplicar los programas educativos de la Subdirección de Enfermería a fin de vincularlos con las funciones sustantivas de las Enfermeras y Enfermeros en la UPA.

Función 3: Actualizar los conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básico para cumplir a la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que acuden a la UPA.

Función 4: Realizar la autoevaluación mediante el Sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad, adoptando mejores prácticas.



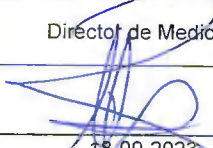
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 59 DE: 69

PUESTO: Afanador de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)


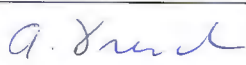
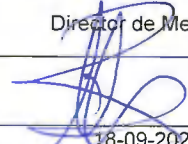
OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO



- Objetivo 1:** Mantener limpia la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) favoreciendo la atención de las personas beneficiarias.
- Función 1:** Solicitar los recursos y materiales necesarios para la limpieza de las áreas de trabajo.
- Función 2:** Realizar la limpieza de las áreas de trabajo de acuerdo con los protocolos establecidos en la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica a fin contribuir en la atención integral de las personas beneficiarias que acude a consulta.
- Función 3:** Realizar la limpieza y desinfección del mobiliario, áreas físicas y equipos para mantenerlos en condiciones de uso.
- Función 4:** Aprovechar los recursos y materiales utilizados para la limpieza y desinfección de las áreas de la UPA a fin de contar con lo necesario.
- Función 5:** Informar a la Enfermera Jefe de Servicio acerca del deterioro o mal funcionamiento de las instalaciones de la UPA para su reparación y atención.
- Función 6:** Colaborar en el traslado de muestras y resultados de laboratorios para la atención de las personas beneficiarias que acude a consulta externa.
- Función 7:** Entregar las solicitudes de los consumibles necesarios, así como los mantenimientos de los equipos de la UPA para mantener la continuidad de la atención de las personas beneficiarias.
- Objetivo 2:** Cumplir con la normatividad aplicable en la recolección de residuos.
- Función 1:** Aplicar las medidas de seguridad e higiene para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Función 2:** Realizar la separación de residuos urbanos, vidrio, plástico, cartón y papel para cumplir con la normatividad aplicable.
- Función 3:** Utilizar el equipo de protecciones necesario para la realización de las actividades que requieren cuidados específicos.
- Función 4:** Asistir a cursos sobre el control de desechos e higiene y seguridad en el trabajo para mantenerse actualizado en la materia.
- Objetivo 3:** Participar en los programas de educación continua
- Función 1:** Participar en la actualización de sus conocimientos administrativos y asistenciales a través de los cursos de educación continua emitidos en el Instituto para fomentar su desarrollo laboral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 60 DE: 69

- Función 2:** Aplicar los conocimientos obtenidos en los cursos de educación continua de la Subdirección de Enfermería a fin de vincularlos con sus funciones sustantivas en la UPA.
- Función 3.** Actualizar conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básico para dar cumplimiento a la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias en estado crítico.
- Objetivo 4:** **Colaborar en la educación formal de las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso y estudiantes.**
- Función 1:** Informar a la Enfermera Jefe del Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio) sobre los avances y competencias adquiridas por la o el Afanador de Enfermería de nuevo ingreso a fin de favorecer su proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Función 2:** Realizar la autoevaluación a través del Sistema de Evaluación de la Subdirección de Enfermería (SIESE) para identificar áreas de oportunidad aprovechando las fortalezas para adoptar mejores prácticas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto.	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 61 DE: 69

PUESTO: Auxiliar de Enfermería del Servicio de Estomatología

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Aplicar los procedimientos técnicos a las personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología.

Función 1: Conocer el material y equipo para los estudios y procedimientos de diagnóstico, gabinetes y/o invasivos que se realicen en el Servicio de Estomatología para contribuir en la atención integral de las personas beneficiarias.

Función 2: Aplicar los procesos para la solicitud y recuperación de medicamentos, material y equipo que se requiera para la atención de las personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología.

Función 3: Verificar la funcionalidad del material, mobiliario y equipo biomédico a fin de informar los desperfectos al Coordinador del Servicio de Estomatología.

Función 4: Realizar el lavado, desinfección y esterilización de los equipos y materiales para contar con el instrumental limpio y estéril para la atención de las personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología.

Función 5: Revisar el listado de personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología con los expedientes clínicos que son enviados del Departamento de Estadística y Archivo Clínico a fin de contar con los expedientes clínicos correspondientes.

Función 6: Realizar la preparación de las unidades del Servicio de Estomatología con material de consumo e instrumental para la atención de las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Apoyar en la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería al paciente que acude al Servicio de Estomatología.


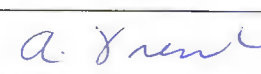
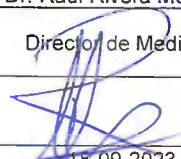
Función 1: Registrar la información sobre los estudios y procedimientos de diagnóstico, gabinete y/o invasivos realizados a las personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología en el expediente clínico electrónico a fin de apoyar en la integración de la misma para su evolución y tratamiento.



Función 2: Conocer y aplicar las medidas para la seguridad del paciente que correspondan que acude al Servicio de Estomatología a fin de evitar daños y riesgos durante su estancia en el Instituto.

Función 3: Aplicar el modelo de gestión del cuidado de acuerdo con la especialidad y/o a lo establecido en el Instituto para cumplir con la NOM-019-SSA3-2013 de la práctica de enfermería.



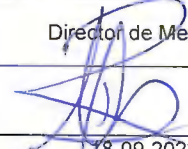
Objetivo 3: Apoyar en la orientación de personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología y familiares.



Función 1: Participar en la aplicación de los derechos de las personas beneficiarias y su familia para dar cumplimiento a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Dirección de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 62 DE: 69

- Función 2:** Colaborar en la enseñanza del auto cuidado de las personas beneficiarias, familiares y cuidador primario a fin de dar continuidad al tratamiento del mismo.
- Función 3:** Colaborar en la educación al paciente que acude al servicio de Estomatología para empoderarlo sobre su auto-cuidado, así como a familiares a fin de dar continuidad en el tratamiento y cuidado para favorecer su recuperación.
- Objetivo 4:** **Participar en los programas de educación continua para favorecer sus conocimientos vinculados en el cuidado y atención de las personas beneficiarias que acuden al servicio de Estomatología.**
- Función 1:** Actualizar los conocimientos mediante los cursos de educación continua emitidos por la Subdirección de Enfermería para fomentar su desarrollo personal y profesional.
- Función 2:** Aplicar los programas educativos de la Subdirección de Enfermería a fin de vincularlos con sus funciones en el Servicio de Estomatología.
- Función 3:** Actualizar los conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básico para dar cumplimiento a la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que acuden al Servicio de Estomatología.

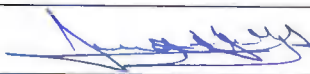


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 63 DE: 69

XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefa del Departamento de Consulta Externa	Jefe de Departamento A. Med."A"	1		
Coordinadora Administrativa de Consulta Externa	Soporte Administrativo C	1		
Coordinadora Administrativa de Preconsulta	Soporte Administrativo C	1		
Médica Especialista	Médico Especialista A		1	
Supervisora Administrativa de Piso	Apoyo Administrativo A7 (6)	6		
Trabajadora Social Operativa	Supervisor de Trabajo Social en Área Médica "A"	5		
Recepcionista	Jefe de Admisión (1) Químico (1) Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico (2) Apoyo Administrativo A6 (3) Apoyo Administrativo A5 (2) Apoyo Administrativo A4 (28) Apoyo Administrativo A3 (1) Apoyo Administrativo A2 (3)	41		
Auxiliar de Gestión Administrativa	Apoyo Administrativo A4 (5)	3	2	
Asistente	Apoyo Administrativo A6	1		
Afanador	Afanadora	1		
*Enfermera (o) Jefe de Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera Jefe de Servicio "A" (1) Enfermera General Titulada B (1)	2		



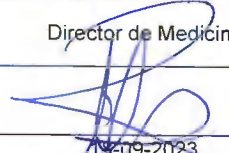
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 64 DE: 69

*Enfermera (o) de la unidad quirúrgica (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera General Titulada C	3		
*Enfermera (o) (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera General Titulada A (3) Enfermera General Titulada B (4) Enfermera General Titulada C (4)	11		
*Auxiliar de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Auxiliar de Enfermería A (3) Auxiliar de Enfermería B (35)	30	8	
*Afanador de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Afanadora (9)	3		6
*Auxiliar de Enfermería del Servicio de Estomatología	Auxiliar de Enfermería B	1		
SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA				
Coordinador del Servicio de Estomatología	Jefe de Servicios	1		
Médico Especialista de Endodoncia	Cirujano Dentista B	1		
Médico Especialista de Periodoncia	Cirujano Dentista B Cirujano Dentista A	2		
Médico Especialista de Oclusión y Deglución	Cirujano Dentista A	1		
Médico Especialista de Odontogeriatría	Cirujano Dentista A	1		
Asistente	Apoyo Administrativo A4	1		

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe del Departamento de Consulta Externa	Jefe de Departamento A. Med. "A"	1		
Coordinador Administrativo de Consulta Externa	Soporte Administrativo D	1	1	
Coordinadora Administrativa	Soporte Administrativo D	1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

SALUD

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Consulta Externa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.2.3.1

REV: 03



HOJA: 65

DE: 69

de Preconsulta				
Médico Especialista	Médico Especialista A		1	
Supervisora Administrativa de Piso	Soporte Administrativo A	6	4	
Trabajadora Social Operativa	Supervisor de Trabajo Social en Área Médica "A"	5		
Recepcionista	Apoyo Administrativo A4	48	2	
Auxiliar de Gestión Administrativa	Apoyo Administrativo A4	3	2	
Asistente	Apoyo Administrativo A7	1		
Afanador	Afanadora	8		
*Enfermera (o) Jefe de Servicio (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera (o) Jefe de Servicio (EJS 2)	2		
*Enfermera (o) de la unidad quirúrgica (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera Especialista C	3		
*Enfermera (o) (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Enfermera General Titulada C	16	1	
*Auxiliar de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Auxiliar de Enfermería B	39		
*Afanador de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio)	Afanadora	3		6
*Auxiliar de Enfermería del Servicio de Estomatología	Auxiliar de Enfermería B	2		
SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA				
Coordinador de Servicio de Estomatología	Jefe de Servicios	1		
Médico Especialista de Endodoncia	Cirujano Dentista C	2		
Médico Especialista de Periodoncia	Cirujano Dentista C	3		
Médico Especialista de Oclusión y Deglución	Cirujano Dentista C	1		
Médico Especialista de Odontogeriatría	Cirujano Dentista C	1		
Asistente	Apoyo Administrativo A4	1		




CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 66 DE: 69

XII. GLOSARIO

Endodoncia:	Procedimientos dirigidos a mantener la salud de la pulpa dental o de parte de la misma. La pulpa dental es un tejido conjuntivo constituido por células y aferencias nerviosas y vasculares, que ocupa parte de la corona y la raíz o raíces del diente.
Enfermedades sistémicas:	Afección que alcanza electivamente a los diferentes elementos pertenecientes a un mismo tejido o sistema (reticuloendotelial, linfoide, conjuntivo, etc.).
Estomatología:	Es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, que incluye los dientes, el periodonto, la articulación temporo-mandibular y el sistema neuromuscular. Y todas las estructuras de la cavidad oral como la lengua, el paladar, la mucosa oral, las glándulas salivales y otras estructuras anatómicas implicadas como los labios, las amígdalas, y la orofaringe.
Función masticatoria:	Es una unidad del cuerpo humano compuesta por maxilares, dientes, elementos de soporte, articulación temporo-mandibular y sus ligamentos, músculos, lengua, labios, porciones altas de laringe y faringe, venas, arterias, nervios, mucosas y piel.
Odontogeriatría:	La atención de la salud bucal para personas de 65 años de edad y mayores y para personas de cualquier edad, cuyo estado físico general esté significativamente influenciado por procesos degenerativos y enfermedades que se asocian habitualmente con la persona mayor.
Oclusión:	Se refiere a las relaciones de contacto de los dientes en función y para función. Sin embargo, el término no solo designa al contacto de las arcadas a nivel de una interfase oclusal, sino también a todos los factores que participan en el desarrollo y estabilidad del sistema masticatorio y uso de los dientes en la actividad o conducta motora bucal.
Periodoncia:	Trata las enfermedades de las encías y del hueso que soporta al diente. Los malos hábitos de higiene bucal, técnica deficiente de cepillado, hábito de fumar, etc. ocasionan acumulación de restos de alimentos y otros irritantes que favorecen la proliferación de bacterias que producen sustancias químicas que inflaman e irritan la encía y destruyen hueso alveolar.
Procedimientos estomatológicos:	Son todos los procedimientos bucodentales que se realizan para mejorar la función, estética, resolviendo dolor e infección y evitándolos mediante prevención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 67 DE: 69

Procedimientos quirúrgicos periodontales

Son todos los procedimientos quirúrgicos que impliquen los tejidos de soporte del diente (hueso, ligamento periodontal, cemento radicular y encía) con el fin de mejorar la función masticatoria y estética de los dientes y al mismo tiempo reducir la posible infección.

Rehabilitación protésica:

Es un procedimiento clínico dirigido a restituir dientes ausentes mediante unos aparatos o productos sanitarios a medida «no fijos», es decir, susceptibles de ser retirados de la boca a voluntad del propio paciente y en cualquier momento, sin necesidad de intervención del dentista.



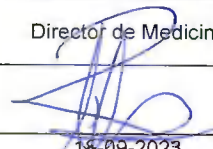
Soporte periodontal



Fase de la terapia periodontal durante la cual la enfermedad periodontal y sus condiciones son monitoreadas y los factores de riesgo y etiológicos reducidos o eliminados. Es considerada desde el punto de vista clínico una terapia activa que debe tener la misma atención e importancia profesional que la terapia periodontal.

XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	18-09-2023	Actualización del Manual de Organización de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 28/09/2023.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 68 DE: 69

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Dra. Judith González Sánchez.
Jefa del Departamento de Consulta Externa.



Dr. Carlos Hernández Hernández.
Coordinador del Servicio de Estomatología.

REVISADO POR:


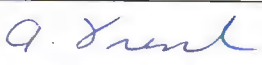





Dra. Alicia Josefina Frenk Mora.
Subdirectora de Servicios Paramédicos.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C. P. Merit Fabiola Morales.
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3.1
	Departamento de Consulta Externa		REV: 03 HOJA: 69 DE: 69

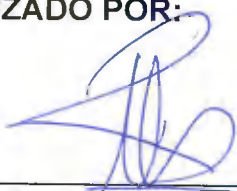


C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.
 Soporte Administrativo B.

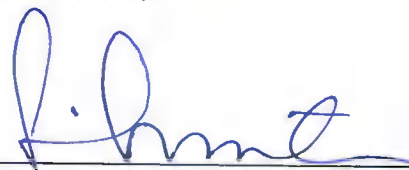


C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.


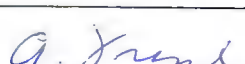
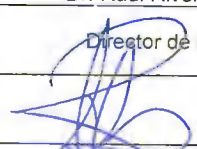
AUTORIZADO POR:



Dr. Raúl Rivera Moscoso.
 Director de Medicina.



Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Judith González Sánchez	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	18-09-2023	18-09-2023	18-09-2023