



1. Solicitar a la Unidad de Informática, la viabilidad de desarrollar un sistema electrónico de los formatos Hoja Diaria de Salud Mental y Registro Diario de Pacientes en Consulta Externa, de conformidad con la Guía del Procedimiento Operativo del Sistema de Información en Salud del Estado de México 2009, con la finalidad de contribuir a la optimización de recursos.

2. Realizar prueba piloto del sistema a implementar.



1. Integrar la documentación faltante en los expedientes únicos de personal, de acuerdo a la cédula de autocontrol de los Lineamientos para la integración, manejo, guarda, custodia y conservación del expediente único de personal del ISEM.

2. Solicitar la documentación que acredite el perfil requerido por el puesto desempeñado, o en su caso, realizar los trámites para cambio de código o puesto.

1. Llenar, en su totalidad, los renglones y apartados contenidos en los formatos Hoja Diaria de Salud Mental y Registro Diario de Pacientes en Consulta Externa.

2. Supervisar mensualmente el llenado, en su totalidad, de los formatos Hoja Diaria de Salud Mental y Registro Diario de Pacientes en Consulta Externa.

1. Instruir de manera oficial y personalizada a los médicos que omitieron realizar el llenado de los expedientes revisados, el apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

2. Realizar supervisiones mensuales aleatorias a la integración y llenado del expediente clínico.