

0500 - 002 - 001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD**

GENÉRICO

Autorización

Dr. Santiago Levy Algazi
Director General

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN VALIDADO Y REGISTRADO	
FECHA 16 AGO 2005	FOLIO 003



INDICE

	Página
1. Introducción.	4
2. Objetivos.	5
2.1 Objetivo General.	5
2.2 Objetivos Específicos.	5
3. Antecedentes históricos.	6
4. Marco Jurídico - Administrativo.	7
5. Atribuciones.	10
6. Políticas.	11
7. Organogramas Estructurales.	13
7.1 Organograma Genérico.	13
8. Funciones sustantivas.	14
8.1 Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad.	14
8.1.1 División de Calidad.	15
8.1.2 División de Epidemiología Hospitalaria.	18
8.1.3 División de Ingeniería Biomédica.	17
8.1.4 División de Asuntos Jurídicos.	19
8.1.4.1 Oficina de lo Contencioso.	21
8.1.4.2 Oficina de lo Consultivo.	22
8.1.5 Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.	23
8.1.6 Dirección Médica.	25
8.1.6.1 Coordinación Médica de Turno.	26
8.1.6.2 Divisiones Médico – Quirúrgicas.	27
8.1.6.2.1 Jefaturas de Departamento Clínicos.	28
8.1.6.3 Oficina de Trabajo Social.	29
8.1.6.4 Oficina de Nutrición y Dietética.	30
8.1.6.5 Oficina de Información Médica y Archivo Clínico.	32
8.1.7 Dirección de Enfermería.	32
8.1.7.1 Subjefaturas de Enfermería.	34
8.1.8 Dirección de Educación e Investigación en Salud.	35
8.1.8.1 División de Educación en Salud.	38
8.1.8.2 División de Investigación en Salud.	40



INDICE

	Página
8.1.9 Dirección Administrativa.	41
8.1.9.1 Departamento de Finanzas y Sistemas.	44
8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo.	46
8.1.9.1.2 Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos.	47
8.1.9.1.3 Oficina de Trámite de Erogaciones.	48
8.1.9.1.4 Oficina de Tesorería.	49
8.1.9.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales	51
8.1.9.2.1 Oficina de Control Operativo	53
8.1.9.2.2 Oficina de Fuerza de Trabajo	55
8.1.9.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales.	57
8.1.9.3.1 Oficina de Servicios Generales	59
8.1.9.3.2 Oficina de Conservación	60
8.1.9.3.3 Oficina de Servicios Básicos	62
8.1.9.4 Departamento de Abastecimiento	63
8.1.9.4.1 Oficina de Control de Abasto y Suministro	66
8.1.9.4.2 Oficina de Adquisiciones	68
8.1.9.4.3 Oficina de Administración del Sistema	69



1 Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social desde su fundación, se ha constituido como un instrumento esencial para proteger al trabajador y a su familia, contribuyendo a mejorar su nivel de vida y bienestar social.

Para lograr este propósito, en el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social (ROI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2003, se regulan las facultades y atribuciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (U.M.A.E.), de sus Juntas de Gobierno y de sus Directores.

En dicho Reglamento se confiere a las U.M.A.E. la naturaleza de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, jerárquicamente subordinados al Director General, con autonomía de Gestión, en los aspectos Técnicos, administrativos y presupuestarios y sujetos en el ejercicio de sus facultades y funciones, a las disposiciones jurídicas y a la normatividad institucional aplicable.

Adicionalmente, el Consejo Técnico autorizó la creación, como órgano normativo dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas, de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Esta reorganización implica una revisión y actualización a fondo de su normatividad; de la eficiencia en el otorgamiento de servicios; de la evaluación de los resultados de la operación; de la eficacia de sus procesos generales y de la ejecución de sus sistemas de información y medición, aplicables a todos los ámbitos de responsabilidad institucional y, al mismo tiempo, fortalecer la capacidad de gestión y otorgar el apoyo de recursos necesarios a las unidades prestadoras de servicios, mediante la desconcentración de facultades y procesos operativos.

Para los servicios médicos, este nuevo esquema de organización permitirá mayor autosuficiencia y autonomía de gestión; y perfeccionará la correlación de funciones del primero, segundo y tercer nivel de atención a la salud, para favorecer el sistema de referencia y contrarreferencia médica en los tres niveles de atención.

Este principio se llevará a cabo dentro del enfoque de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión en los servicios médicos, en virtud de que las unidades médicas hospitalarias del tercer nivel de atención, son los ejes de la rectoría técnico-médica para las diferentes especialidades clínicas que tienen una repercusión directa en los tres niveles operativos; por lo que se convierten en el canal de comunicación directo para garantizar la continuidad y oportunidad en la atención, responder a la demanda de servicios de especialidad, llevar a cabo educación de excelencia e investigación en salud de punta, con el fin de dar respuesta a las necesidades de apoyo hospitalario en alta especialidad y de esta manera, lograr el equilibrio de la atención médica en un ámbito geográfico definido.



Por este motivo, se requiere fortalecer la infraestructura de los servicios que prestan estas unidades, a través de una organización y asignación de funciones que hagan posible cumplir con la responsabilidad, objetivos y metas que se les confiere.

Para lograr este propósito se modificó el Reglamento de Organización Interna (R.O.I.) del Instituto Mexicano del Seguro Social, que fue sometido a la consideración y aprobado por el Consejo Técnico, para su envío a la Presidencia de la República, donde después de haber sido revisado, se autorizó y se publicó en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 19 de junio de 2003.

Con base en lo anterior, se elaboró el presente documento que contiene los objetivos, políticas, organigramas estructurales y funciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de los órganos y unidades administrativas que las conforman.

El presente Manual aplica en todas las Unidades Médicas de Alta Especialidad (U.M.A.E.) aprobadas para entrar en operación por el Consejo Técnico y cuya estructura orgánica haya sido dictaminada por la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización.

Cada U.M.A.E. deberá contar con su organograma correspondiente al último dictamen autorizado por la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización como complemento al presente Manual.

2 Objetivos.

2.1 Objetivo General.

- Otorgar atención médica de alta especialidad a los usuarios, con oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud y las expectativas de los usuarios y de los prestadores de servicios, así como fomentar la educación y la investigación en salud, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos.

- Dirigir las acciones para el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas.
- Difundir entre las unidades de atención médica de su ámbito de influencia, los principios de la rectoría técnico-médica de las diferentes especialidades médico-quirúrgicas que se otorgan en su estructura.
- Proporcionar atención médica integral con calidad y con sentido humano, a los derechohabientes derivados a la unidad y para aquellos que la soliciten directamente en el servicio de urgencias y admisión continua.



- Desarrollar educación médica de alto nivel a través de la formación de personal docente de carrera, mediante la realización de maestrías y doctorados en educación para la salud e investigación educativa.
- Desarrollar investigación en salud a nivel de excelencia a través de la formación de investigadores profesionales, mediante la realización de maestrías y doctorados, publicación de trabajos en revistas indizadas de alto impacto, su registro como investigadores institucionales y en el Sistema Nacional de Investigadores e integración de unidades de investigación en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Promover eventos de educación e investigación médicas, con base en el diagnóstico situacional, para analizar las acciones procedentes que fomenten la prevención y abatimiento de riesgos para la salud.
- Formar profesionales de salud de alto nivel en las diferentes especialidades que se otorgan en la unidad y promover el desarrollo y crecimiento de recursos humanos para la atención de la salud.
- Fomentar el desarrollo, la investigación y la aplicación de tecnología moderna de alto nivel a través de los diferentes esquemas de equipamiento, que permita una mayor oportunidad, precisión, control de calidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos de atención a la salud.
- Brindar apoyo técnico y de recursos, necesarios para la operación de los servicios intra hospitalarios de conformidad con los principios del proceso de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión.
- Propiciar el intercambio y aprovechamiento de recursos materiales y de infraestructura entre los servicios intra y extra hospitalarios.

3 Antecedentes históricos.

Desde su fundación en 1943 el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) ha tenido un desarrollo y crecimiento progresivo que ha dado lugar a que se hayan buscado diferentes estrategias para lograr una organización, dirección y administración de sus recursos que le permitan una operación adecuada que asegure el cumplimiento de sus postulados.

Inicialmente su operación se dividió en una Jefatura de Servicios Médicos del Distrito Federal y una Jefatura de Servicios Médicos de los Estados. Con el propósito de desconcentrar la operación y hacer más eficiente su conducción, en la Jefatura de Servicios Médicos de los Estados aparecieron las Delegaciones Estatales y más recientemente las Delegaciones del Distrito Federal.



Como consecuencia de que el crecimiento progresivo de la Institución continuó, en el sexenio pasado aparecieron siete direcciones regionales pretendiendo desconcentrar la dirección y administración Institucional y así lograr una operación más eficiente, efectiva y con mayor calidad.

En el proceso de desconcentración se dio paso al desarrollo y organización de las Áreas Médicas de Gestión Desconcentrada (A.M.G.D.), actualmente en proceso de planeación para su próxima presentación al Consejo Técnico para su autorización. En esta estructura están incorporados los hospitales generales regionales y de zona y las unidades de medicina familiar. Estas áreas médicas se integran en células funcionales que incluyen a un hospital y a las unidades de medicina familiar a las que prestan apoyo hospitalario de segundo nivel de atención. Como se puede advertir, en este esquema no se incorpora a las unidades médicas de tercer nivel de atención.

Para integrar al sistema Institucional a las unidades de tercer nivel de atención se consideró su autonomía de operación, de las delegaciones y de las direcciones regionales, dependiendo directamente del nivel normativo.

Como consecuencia de lo anterior se propuso al Consejo Técnico la creación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad y la autorización para entrar en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, cuya existencia y regulación como Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada considera el Reglamento de Organización Interna en el IMSS, por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2003.

4 Marco Jurídico - Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 4^{to} Constitucional.
- Ley General de Salud.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Población
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento de Servicios Médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
- Acuerdo 5/2003 del Consejo Técnico, autorización para la creación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 265/2003 del Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Operativos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 389/2003 del Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad: a) Hospital de Traumatología y Ortopedia "Magdalena de las Salinas, D.F.; b) Hospital de Cardiología No. 34, Monterrey, N.L. y c) Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
- Acuerdo 3/2004 del Consejo Técnico, autorización de Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.



- Acuerdo 4/2004 del Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad: a) Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", D.F.; b) Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", D.F.; c) Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "La Raza", D.F.; d) Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de Méx.; e) Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico del Noreste, Monterrey, N.L.; f) Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.; g) Hospital de Especialidades "Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez" del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", D.F.; h) Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", D.F.; i) Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", D.F.; j) Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza" del Centro Médico Nacional "La Raza", D.F. y k) Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 "Luis Castelazo Ayala", en México, Distrito Federal.
- Acuerdo 4/2004 del Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos de Operación de las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad
- Acuerdo 62/2004 del Consejo Técnico, autorización del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 148/2004 del Consejo Técnico: PRIMERO.- autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad: a) Hospital de Especialidades número 71, en Torreón, Coahuila; b) Hospital de Especialidades número 1, Centro Médico Nacional del Bajío, en León, Guanajuato; c) Hospital de Gineco Pediatría número 48, Centro Médico Nacional del Bajío, en León, Guanajuato; d) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", en Puebla, Puebla; e) Hospital de Traumatología y Ortopedia, Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", en Puebla, Puebla y e) Hospital de Gineco Obstetricia, Centro Médico Nacional de Occidente, en Guadalajara, Jalisco.
- Acuerdo 193/2004 del Consejo Técnico, aprueba asignar el nombre de "Dr. Antonio Fraga Mouret" a la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional La Raza en México, D.F., como un reconocimiento a su destacada trayectoria institucional.
- Acuerdo 396/2004 del Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Generales para la Administración de las Áreas Comunes de las U.M.A.E.



- Acuerdo 447/2004 del Consejo Técnico: PRIMERO.- autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad: a) Hospital de Especialidades número 14, Centro Médico Nacional "Lic. Adolfo Ruiz Cortines", en Veracruz, Veracruz; b) Hospital de Especialidades número 2 "Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta", Centro Médico Nacional del Noroeste, en Ciudad Obregón, Sonora; c) Hospital de Traumatología y Ortopedia número 21, en Monterrey, Nuevo León; d) Hospital de de Gineco Obstetricia número 23 "Dr. Ignacio Morones Prieto", en Monterrey, Nuevo León.
- Acuerdo 5/2005 del Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de la Unidades Médica de Alta Especialidad: Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional "Ignacio García Téllez", en Mérida, Yucatán

5 Atribuciones

- Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria médico quirúrgica, farmacéutica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, y servicios de admisión continua de alta especialidad, a los derechohabientes que les sean remitidos por otras unidades médicas del Instituto, así como a los no derechohabientes que estén amparados en virtud de los diferentes convenios que contempla la Ley, sin afectar la atención de los derechohabientes y hasta el límite de su capacidad instalada.
- Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médico quirúrgicos y de rehabilitación de alta complejidad en sus áreas de especialización a la población señalada en la fracción anterior.
- Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades.
- Realizar estudios e investigaciones clínicos, epidemiológicos, experimentales, de desarrollo tecnológico y en ciencias básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los derechohabientes, así como para promover medidas de salud.
- Coadyuvar en planes y programas de estudio de formación y educación continua con instituciones educativas y de salud públicas y privadas, nacionales o extranjeras de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a los convenios que haya celebrado el Instituto.
- Coordinarse con las demás UMAE y con otras instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, para la realización de proyectos específicos de investigación.



- Coadyuvar a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades infecciosas y crónicas degenerativas, así como otros problemas en salud que enfrente el Instituto.
- Fungir como órgano de asesoría del Director de Prestaciones Médicas y de los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica del Instituto, así como de otras instituciones de cualquier naturaleza que estén facultados a requerirlos ya sea por disposiciones legales o en virtud de convenios.
- Administrar los ingresos y recursos derivados de los servicios que en ellas se ofrecen, en los términos que emita el Consejo Técnico.
- Formular y levantar los pliegos preventivos de responsabilidades a que se refieren el Capítulo V de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el Título Quinto, Capítulo IV de su Reglamento, a los servidores públicos adscritos a la Unidad Médica de Alta Especialidad que incurran en alguna irregularidad con motivo de sus funciones, y que causen un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto, y
- Las demás que señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General.

6 Políticas

- Dirigirá al derechohabiente las acciones coordinadas de esfuerzos de las U.M.A.E., como actor principal del proceso de atención médica.
- Implantará las acciones que permitan fortalecer los niveles de operación y hacer más flexible el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- Otorgará atención preferencial a los aspectos de promoción, fomento, prevención del riesgo, protección, recuperación y rehabilitación en términos generales y reforzará las medidas preventivas para abatir los riesgos dentro del proceso de atención médica.
- Promoverá el desarrollo de la investigación en salud, de estudios demográficos, económicos y sociales, que permitan el desarrollo científico y técnico en las áreas de la salud específicas de la UMAE.
- Propiciará la participación de equipos multidisciplinarios de salud, para la identificación y solución de problemas de salud pública en su ámbito de influencia.
- Fortalecerá la difusión de acciones y procedimientos para reducir los factores de riesgo a la salud, a través de un proceso continuo de educación para la salud.



- Propiciará la difusión de los trabajos de investigación realizados en la unidad, con instancias públicas, privadas y sociales, así como el intercambio de información médico científica.
- Fortalecerá la formación, capacitación y el desarrollo técnico y profesional del personal para la salud; asimismo, los programas determinados deberán ser dirigidos a equipos multidisciplinarios para la atención integral y tendrán que ser congruentes con las necesidades y demandas de la población derechohabiente, reflejadas en los resultados del diagnóstico situacional.
- Deberá efectuar oportunamente los procesos de supervisión y evaluación, así como las acciones de asesoría y apoyo a las áreas operativas de la unidad, para evitar el desfasamiento en los procesos para el otorgamiento de servicios.



8 Funciones sustantivas.

8.1 Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la Dirección, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Coordinar la definición de la Misión y la Visión de la Unidad, los objetivos y las líneas estratégicas para su logro.
- Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Unidad y elaborar su Programa de Trabajo, con base en el diagnóstico situacional establecido y presentarlos a la Junta de Gobierno y a la Dirección de Prestaciones Médicas para su autorización.
- Comunicar a los órganos dependientes de la Dirección, los objetivos, líneas estratégicas, metas y programas de su competencia, evaluar su desempeño y cumplimiento.
- Informar a la Junta de Gobierno acerca de los resultados de la evaluación del cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, metas y programas vigentes, y comunicarlo a la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Promover los programas de educación e investigación en salud de excelencia.
- Preservar en su totalidad y gestionar el desarrollo de la infraestructura y la plantilla del personal, dedicada a los procesos educativos y a los procesos de investigación en salud.
- Coordinar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento del marco legal y normativo Vigentes.
- Coordinar la evaluación de la calidad y eficiencia en el desempeño de los órganos dependientes de su nivel estructural e integrar el diagnóstico situacional de la Unidad, mediante la aplicación del Sistema de Supervisión y Evaluación de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Coordinar la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar y autorizar el proyecto de presupuesto de metas y el presupuesto financiero de la Unidad, en congruencia con los planes, programas, líneas estratégicas y proyectos determinados y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno de la Unidad, a la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, para su autorización por la Dirección Planeación y Finanzas.



- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado.
- Concertar acuerdos de gestión en su nivel de competencia, con otras instancias del Instituto o de los sectores público o privado, conforme a las atribuciones conferidas por el marco regulatorio y las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Proponer al Consejo Técnico, previa autorización de la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección de Prestaciones Médicas, las adecuaciones administrativas, estructurales y presupuestales que se requiera para la operación de la UMAE.
- Asegurar la definición precisa los límites geográficos de la U.M.A.E., que delimitan la responsabilidad de la Dirección de la Unidad, particularmente cuando coexista en un mismo ámbito territorial, con otras U.M.A.E., con las que comparte áreas comunes.
- Participar en el Comité de Administración de las Áreas Comunes.
- Promover la participación del personal de la unidad, en la evaluación, desarrollo y actualización de las normas vigentes y los programas médico-administrativos, derivados del análisis de su aplicación en la operación y proponer su modificación por las áreas normativas.
- Propiciar y mantener una coordinación armónica con la representación sindical del hospital, con las del nivel seccional y con las correspondientes del Comité Ejecutivo Nacional, en los casos que se requiera.
- Impulsar el liderazgo de los directivos de la UMAE en la gestión de calidad.
- Ejercer el presupuesto necesario para el completo desarrollo de los programas y proyectos de Educación e Investigación en Salud, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo y en el presupuesto aprobado por la Dirección de Prestaciones Médicas.

8.1.1 División de Calidad.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Evaluar el desempeño de los Servicios de la UMAE para promover la mejora continua de la calidad y eficiencia en los procesos, a través de la implantación de un Modelo de Gestión de Calidad.



- Elaborar los informes correspondientes a los Sistemas de Supervisión y Evaluación y de Información, Evaluación y Rendición de cuentas e incorporarlos a la página de intranet en el espacio correspondiente al Hospital.
- Identificar en forma participativa las áreas de oportunidad con los responsables de la operación, para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios.
- Participar en los programas de capacitación continua, relativos a la calidad para el personal adscrito a la UMAE.
- Desarrollar y mantener actualizados los registros estadísticos de calidad que permitan, conjuntamente con los sistemas institucionales, conocer el avance de los programas operativos y presupuestales de la UMAE, identificando oportunamente las desviaciones a los estándares establecidos, para el cumplimiento de las metas y emitir las propuestas correspondientes para su corrección en forma participativa con los responsables de las áreas operativas.
- Analizar en forma integrada los resultados de los sistemas institucionales de información, con los correspondientes a las estadísticas nacionales y de organismos internacionales para desarrollar la evaluación comparativa de referencia (benchmarking) de la unidad, en el contexto institucional, nacional e internacional.
- Participar con los responsables de las áreas, personal directivo y Junta de Gobierno de la UMAE en el diseño de herramientas de evaluación y control de procesos no contemplados en el sistema, que faciliten el conocimiento del desempeño de los servicios.
- Evaluar el programa de trabajo de los Comités Médico Asistenciales y participar en la elaboración del calendario de sesiones, verificar su cumplimiento, la elaboración de actas y minutas, la participación de sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Procesar la información generada por los comités asistenciales y técnico-administrativos, para su utilización por el Comité de Calidad, en la integración del diagnóstico de la UMAE.
- Promover la participación del personal de la UMAE en los comités y proponer al Director de la UMAE los candidatos para su integración.
- Coordinar las actividades del Comité de Calidad de la UMAE, determinar sus integrantes permanentes y las condiciones por las que serán convocados participantes eventuales.



- Coordinar las acciones necesarias para que la UMAE participe en el Premio IMSS de Calidad.
- Diseñar e implantar el plan para la certificación del hospital por la Comisión Nacional de Certificación de Hospitales.
- Participar en el desarrollo del liderazgo de los directivos de la UMAE en la gestión de calidad.

8.1.2 División de Epidemiología Hospitalaria.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización
- Integrar el diagnóstico situacional de epidemiología de la unidad y con base en sus resultados, elaborar junto con el departamento de epidemiología el programa de trabajo, considerando las políticas institucionales y nacionales en materia de salud
- Supervisar la aplicación y actualización de la metodología y normatividad institucional, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales, para la determinación de la especificidad de agentes transmisibles de riesgo de salud pública a fin de desarrollar acciones para fortalecer la vigilancia epidemiológica.
- Identificar los principales padecimientos que generan mayor demanda de atención médica y determinar su clasificación como eventos de vigilancia epidemiológica por su magnitud, trascendencia, vulnerabilidad y costos, así como generales, específicos o emergentes, efectuar las medidas preventivas necesarias según proceda y evaluar los resultados obtenidos.
- Consolidar y actualizar los registros nominales de nuevos casos de enfermedades epidemiológicas crónicas, transmisibles y/o degenerativas, para conocer su comportamiento y tendencia, así como para conformar las acciones de valuación, prevención y control
- Participar con la División de Calidad en Atención Médica en la mejora y desarrollo de los sistemas de información hospitalaria.
- Proporcionar la información epidemiológica a los directivos de la UMAE para la toma de decisiones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de sus unidades hospitalarias.



- Participar con los distintos servicios en la elaboración de guías que tiendan a mejorar los servicios de salud, a disminuir sus costos y minimizar sus riesgos.
- Participar en la comunicación de experiencias exitosas de las distintas unidades que permitan la regionalización de procedimientos de alto costo o riesgo, con el objeto de mejorar su desempeño, eficacia y eficiencia, con un mínimo de complicaciones que puedan ser de referencia para dentro y fuera de la institución.
- Retroalimentar al primer y segundo nivel de atención, sobre la referencia de pacientes con el objeto de mejorar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Participar en el un programa de cooperación interinstitucional para promover el conocimiento de experiencias exitosas dentro y fuera de la institución.

8.1.3 División de Ingeniería Biomédica.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización
- Participar en la planeación y evaluación, en conjunto con el grupo médico, administrativo y financiero, para determinar las necesidades en cada tipo de proyecto ya sea en remodelación, o ampliación de áreas físicas, así como su equipamiento.
- Realizar las evaluaciones técnico-comparativas de equipo médico, evaluación de empresas proveedoras de equipo, condiciones de garantía y servicio post-garantía, cursos de capacitación e información de respaldo para la UMAE y convenios de soporte para los bienes tecnológicos.
- Participar en el proceso de adquisición de los equipos y contratación de servicios que cubran las necesidades de la UMAE.
- Evaluar y supervisar, en coordinación con el área usuaria y el departamento de Conservación y Servicios Generales los resultados de los programas de mantenimientos preventivo y correctivo, en el equipo médico y laboratorio.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión y operación.



- Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cómputo de la unidad, que sean parte del equipo médico, así como de las aplicaciones informáticas normadas de las diferentes áreas de servicio.
- Participar con el Departamento de Conservación y Servicios Generales en el control actualizado del equipo médico existente en las diferentes áreas de la UMAE (Catálogo funcional de equipo).
- Participar con el Departamento de Conservación y Servicios Generales en la elaboración y revisar las listas de componentes, refacciones o materiales de mantenimiento externo ya sea preventivo y/o correctivo de equipo médico y generar una bitácora para hacer estudios de control de calidad de servicio.
- Participar con el Departamento de Conservación y Servicios Generales en la elaboración de la agenda empresarial para servicios, abasto de refacciones, consumibles y accesorios del equipamiento.
- Evaluar conjuntamente con el Departamento de Conservación y Servicios Generales, las opciones de mantenimiento correctivo externo, y realizar la supervisión y verificación para la aceptación de los servicios realizados para garantizar la calidad del servicio
- Evaluar conjuntamente con el departamento de Conservación y Servicios Generales a las compañías proveedoras de servicio técnico para la elaboración de los contratos de mantenimiento necesarios para el soporte de la operación.
- Identificar las necesidades de consumibles y refacciones derivadas de los escalamientos tecnológicos o por la incorporación de nuevos equipos en la Unidad, gestionando su oportuna dotación, o en su caso solicitando la incorporación a los cuadros básicos correspondientes.
- Coordinar las actividades de enseñanza al personal médico, paramédico ó técnico en el manejo de equipo de nuevas aplicaciones o de adquisición que requiera de entrenamiento especial.

8.1.4 División de Asuntos Jurídicos.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización



- Supervisar que se realicen las acciones procedentes para que los actos jurídicos de la UMAE se ajusten al marco de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico y a la normatividad institucional aplicable.
- Verificar que se observen las normas, lineamientos, procedimiento y criterios jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos en materia consultiva y contenciosa que sean aplicables.
- Realizar el otorgamiento de asesoría y apoyo técnico jurídico al Director de la UMAE y a las áreas que la conforman.
- Supervisar el desahogo de las consultas que le sean formuladas por el Director de la UMAE y las áreas que la conforman.
- Dictaminar jurídicamente los convenios, contratos y demás instrumentos legales en los que se establezcan obligaciones de pago frente a terceros, que suscriba el Director de la UMAE y llevar su registro.
- Representar en calidad de apoderado legal al Instituto Mexicano del Seguro Social, a la UMAE y a su Junta de Gobierno, ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con facultades generales y especiales requeridas por la Ley, en los términos del poder notarial que se le confiera.
- Validar y en su caso proponer convenios en materia laboral que celebre el Director de la UMAE, conforme a la normatividad establecida.
- Opinar sobre las reconsideraciones de las rescisiones de la relación laboral que se soliciten al Director de la UMAE, antes de su presentación a la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización.
- Opinar en los casos en que no se cubran los adeudos que se generen con motivo de las atenciones médicas a personas que carezcan del derecho a recibirlas, antes de su remisión a las oficinas facultadas por el Instituto para su cobro.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de dominio que, cumpliendo los requisitos establecidos, ejerza el Director de la UMAE.
- Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda.
- Supervisar que se asesore, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la UMAE que lleven a cabo procedimientos de contratación que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, y previa invitación, asistir a eventos licitatorios.



- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno de la U.M.A.E.
- Certificar en su calidad de Secretario de la Junta de Gobierno de la U.M.A.E., documentos que por disposición de Ley ésta deba expedir.
- Establecer coordinación con los órganos jurídicos normativos para la atención de los asuntos en que, por su importancia y trascendencia, se ejerza la facultad de atracción.
- Coordinar la atención de requerimientos que se formulen al Director de la U.M.A.E. y a las áreas que la conforman, de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para la atención de los asuntos contenciosos.
- Proporcionar con eficiencia y oportunidad el apoyo que sea solicitado por la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, para coadyuvar en el desempeño de las funciones correspondientes a la misma.
- Promover, apoyar y coordinar acciones internas y externas, a fin de proporcionar con calidad los asuntos jurídicos.
- Realizar reuniones con los jefes de las oficinas de la División, para actualizar y unificar criterios y métodos de trabajo.
- Establecer las acciones internas encaminadas a la conservación y custodia de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia que así lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Remitir con oportunidad la información que sea solicitada por los órganos normativos y unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
- Emitir opinión sobre la procedencia de responsabilidad y el pago de indemnización en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas que sean competencia de la U.M.A.E., conforme al instructivo de la materia, una vez que se cumpla con lo establecido en el artículo cuarto transitorio del mismo.
- Emitir opinión sobre los permisos de usos de espacios disponibles, previamente a su suscripción por el Director de la U.M.A.E.

8.1.4.1 Oficina de lo Contencioso.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos a la Oficina, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.



- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración de la División de Asuntos Jurídicos de la U.M.A.E. para su autorización
- Observar las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos que sean aplicables en materia contenciosa.
- Apoyar en materia contenciosa, a las diversas áreas que conforman la U.M.A.E.
- Desahogar las consultas que en materia contenciosa, le sean formuladas por las diversas áreas que conforman la U.M.A.E.
- Formular opinión sobre los casos en se sea factible proponer convenios en materia laboral que celebre el Director de la UMAE, conforme a la normatividad establecida.
- Formular opiniones sobre las reconsideraciones de las rescisiones de la relación laboral que se soliciten al Director de la UMAE, antes de su presentación a la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización.
- Formular opiniones sobre la recuperación de adeudos que se generen con motivo de las atenciones médicas a personas que carezcan del derecho a recibirlas, antes de su remisión a las oficinas facultadas por el Instituto para su cobro.
- Verificar la atención de los requerimientos que se formulen al Director de la U.M.A.E. y a las áreas que la conforman, de la información, documentación y toda clase de elementos probatorios necesarios para la atención de los asuntos contenciosos.

8.1.4.2 Oficina de lo Consultivo.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos a la Oficina, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración de la División de Asuntos Jurídicos de la UMAE para su autorización
- Participar en las acciones procedentes para que los actos jurídicos de la UMAE se ajusten al marco de las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico y a la normatividad institucional aplicable.
- Observar las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos que sean aplicables en materia consultiva.



- Apoyar en materia consultiva a las diversas áreas que conforman la U.M.A.E.
- Desahogar las consultas que en asuntos de su competencia sean formuladas por las diversas áreas que conforman la U.M.A.E.
- Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos legales en los que se establezcan obligaciones de pago frente a terceros, que suscriba el Director de la UMAE y llevar su registro.
- Formular opinión sobre los permisos de usos de espacios disponibles, previamente a su suscripción por el director de la UMAE.
- Formular opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas que sean competencia de la UMAE., conforme al instructivo de la materia, una vez que se cumpla con lo establecido en el artículo cuarto transitorio del mismo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de dominio que, cumpliendo los requisitos establecidos, ejerza el Director de la UMAE.
- Participar en los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas de la UMAE que lleven a cabo procedimientos de contratación que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, y previa invitación, asistir a eventos licitatorios.

8.1.5 Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia del Departamento, conforme a la misión y visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la U.M.A.E. para su autorización



- Presentar al Director de la UMAE las propuestas de creación y actualización de las normas y programas relacionados con su Departamento, y en su caso, éste las envíe a la Coordinación General correspondiente.
- Desarrollar las acciones pertinentes para la efectiva vinculación con los grupos organizados de pacientes y familiares, propiciando su relación armónica con los servicios.
- Diseñar, implantar y coordinar las estrategias y acciones para garantizar el derecho a la información de los pacientes.
- Vigilar y controlar que el proceso de orientación a los derechohabientes garantice la adecuada comunicación de los derechos y obligaciones de los usuarios, de los servicios y prestaciones que se otorgan, así como de los procedimientos para acceder a ellos.
- Garantizar que la atención y orientación al usuario, su familiar y población general, se realice preferentemente de manera personal e individualizada, o en su caso, de acuerdo a las necesidades de grupos específicos de usuarios y derechohabientes.
- Coordinar la participación del personal de su área de responsabilidad, en las estrategias y acciones que emprenda la UMAE para la difusión de temas relacionados con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, prestaciones, derechos y obligaciones, trámites administrativos, programas institucionales, así como de la organización y funcionamiento del Instituto y de los servicios de ésta.
- Participar en la solución oportuna de los planteamientos de quejas e inconformidades presentadas por la población derechohabiente, en relación con el otorgamiento de los servicios.
- Coordinar la integración de expedientes de las quejas presentadas por los derechohabientes por los servicios recibidos en la UMAE, así como en los términos de las competencias y responsabilidades conferidas, atender la resolución de quejas para ser presentadas ante las autoridades de la UMAE y sancionadas por su junta de Gobierno.
- Participar en juntas de gobierno de la unidad, para analizar las causas que propicien inconformidad o quejas de servicios y adoptar de manera integral, las medidas de solución procedentes.
- Realizar la vinculación con la Unidad de Enlace de Nivel Central, para en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes formuladas por los interesados.



8.1.6 Dirección Médica.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la Dirección, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Vigilar la difusión y aplicación a los órganos dependientes de la Dirección Médica las políticas, normas y programas médico- asistenciales emitidos por las direcciones normativas del Instituto.
- Promover la participación del personal dependiente de la Dirección Médica, en la elaboración o actualización de normas y programas médico-asistenciales y presentar a la Dirección de la UMAE, las propuestas resultantes para su valoración.
- Coordinar el desempeño de las Coordinaciones Médicas de Turno y de las Divisiones.
- Coordinar los programas de trabajo de las Divisiones y evaluar resultados con base en las metas, objetivos y programas autorizados; comunicando a la Dirección de la UMAE sus resultados.
- Comunicar a los Jefes de las Divisiones dependientes de la Dirección Médica, las metas comprometidas de cada servicio, derivadas del Programa de Trabajo autorizado y del diagnóstico situacional de la UMAE; efectuar el seguimiento correspondiente informarles de los resultados de la evaluación practicada, verificar su avance y su cumplimiento.
- Evaluar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica identificados en el diagnóstico integral del área médica de la unidad.
- Vigilar que se aplique el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes, de la unidad y unidades que le deriven.
- Vigilar el uso correcto de certificados de incapacidad y de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- Coordinar las supervisiones directas a las áreas de servicio de la unidad, para verificar que la atención a la población usuaria sea otorgada en forma integral, con oportunidad, calidad y sobre todo con sentido humano, conforme a lo indicado en el Sistema de Supervisión y Evaluación de la Dirección de Prestaciones Médicas.



- Asesorar y apoyar en aspectos técnico-médicos, a los diferentes órganos dependientes de la Dirección Médica, así como a las unidades de atención del ámbito regional.
- Promover el uso racional de los recursos de personal, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección Médica y órganos dependientes.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de metas de los órganos que integran la Dirección Médica.
- Establecer estrecha coordinación con la Dirección Administrativa, para promover el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.
- Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Dirección Médica, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.

8.1.6.1 Coordinación Médica de Turno.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la Coordinación, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Coordinación a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la U.M.A.E. para su autorización.
- Mantener estrecha coordinación con el Director Médico y/o con el Coordinador Médico de Turno precedente o subsiguiente, para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la calidad en la atención médica de los pacientes en la UMAE, durante el turno de su responsabilidad.
- Vigilar y controlar los procesos de atención médica y administrativos durante el turno bajo su responsabilidad, así como efectuar visitas de supervisión a los servicios y adoptar medidas procedentes en caso de detectar alguna desviación.
- Aplicar el Sistema de Supervisión y Evaluación normado por la Dirección de Prestaciones Médicas en el ámbito de su competencia.
- Fomentar la actitud de servicio entre el personal del turno bajo su responsabilidad para lograr la satisfacción del usuario y del propio trabajador.



8.1.6.2 Divisiones Médico - Quirúrgicas.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la U.M.A.E. para su autorización.
- Validar la aplicación de los lineamientos técnico-médicos y administrativos del proceso de atención médica de los servicios clínicos dependientes de la División a su cargo.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médica que se desarrollan en los servicios clínicos a su cargo, con base en los criterios, estándares, e indicadores establecidos por las direcciones normativas y definir las medidas de solución a las variaciones detectadas.
- Efectuar el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de los servicios clínicos dependientes de la División a su cargo, así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se hubieran concertado, para la atención de pacientes, fuera de regionalización, fuera del nivel de atención o sin derechohabencia Institucional.
- Participar con las Divisiones de Educación e Investigación en Salud de la UMAE, en las necesidades de capacitación y desarrollo así como los proyectos de investigación conforme a la problemática identificada en el diagnóstico integral de la División a su cargo
- Participar en las reuniones de los Comités relacionados con la División a su cargo y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por estos.
- Participar en la determinación del presupuesto anual de gastos de la División, tomando como base las políticas de racionalidad presupuestal y autonomía de gestión.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros y solicitar al Director Médico su cobertura, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios clínicos dependientes de la División.
- Validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones de la División.



- Definir estrategias de coordinación entre los diferentes órganos de la unidad y servicios dependientes, para favorecer su interrelación funcional.
- Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la División, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
- Coordinar el seguimiento y, en su caso emitir opinión, de los informes de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control del IMSS, así como de la resolución de las observaciones determinadas y de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas establecidas.

8.1.6.2.1 Jefaturas de Departamento Clínico.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia del Departamento, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la División de la U.M.A.E. para su autorización.
- Presentar al jefe de División las propuestas para la creación y actualización de las normas y programas relacionados con el Departamento Clínico a su cargo.
- Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico-médicas y técnico administrativas del proceso de atención médica a su cargo, y área de influencia de acuerdo a las necesidades del Departamento Clínico, verificar su aplicación y determinar las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
- Difundir al personal a su cargo las metas a alcanzar en los diferentes programas emitidos por las direcciones normativas del Instituto, aplicando las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de mejora continua.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad del Departamento Clínico, identificando los factores de riesgo asociados y establecer programas para reducirla y demostrar su impacto. Quien coordina DEH?
- Informar al personal a su cargo de los resultados de las evaluaciones, del cumplimiento de metas, morbi-mortalidad y logro de los objetivos propuestos en el programa de trabajo del Departamento Clínico.
- Participar en las reuniones de los Comités relacionados con el Departamento a su cargo y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por estos.



- Participar en la visita médica a los pacientes hospitalizados, evaluar la integración del expediente clínico, el plan de manejo y otorgar la asesoría que se requiera en relación a los diagnósticos y tratamientos planteados por los médicos tratantes.
- Evaluar la prescripción racional de medicamentos y el uso adecuado, coordinado y oportuno de los recursos disponibles, evaluar el costo-efectividad de las acciones médicas y auxiliares diagnósticos utilizados en los procesos de atención.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos y metas, y determinar los consumos promedio mensuales de medicamentos y material de curación, en congruencia con la demanda de atención, del Departamento Clínico a su cargo y presentarlos al Jefe de la División.
- Colaborar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo; de los recursos físicos y tecnológicos del Departamento Clínico a su cargo.
- Supervisar la aplicación de controles, así como el seguimiento y evaluación correspondientes, del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se hubieran concertado, para la atención de pacientes, fuera de regionalización, fuera de nivel de atención o sin derechohabencia institucional.
- Participar en la Identificación de las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentarlas al Jefe de División.
- Fomentar, facilitar y estimular la investigación por parte de los médicos del Departamento Clínico a su cargo, especialmente en las áreas relacionadas con los problemas de salud identificados en su diagnóstico situacional.
- Fomentar la actitud de servicio entre el personal a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.

8.1.6.3 Oficina de Trabajo Social.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Trabajo Social Médico relativos a la Oficina, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la U.M.A.E. para su autorización.



- Coordinar la participación del personal de Trabajo Social, durante el proceso de atención médica, tanto intra como extramuros.
- Gestionar con dependencias institucionales o externas, apoyos para atención a la población en base a la problemática social identificada.
- Orientar y asesorar al derechohabiente, a sus familiares y al personal para la solución de problemas sociales o administrativos en casos complejos.
- Aportar elementos o criterios de intervención social a los diferentes niveles de atención médica, en base a resultados de investigaciones médico-sociales.
- Validar e instrumentar los registros de control interno para enlace de turnos, ordenes de atención médica, defunciones, óbitos, piezas anatómicas y órganos, control de asistencia u otros que se requieran.
- Asignar programas y asesorar al personal del servicio de Trabajo Social, en la elaboración, ejecución y control de los mismos, mediante la visión de alta especialidad.
- Implantar sistemas de comunicación.
- Coordinar la elaboración del Catálogo de Instituciones Médicas y Asistenciales.
- Colaborar con la división de Investigación en Salud para desarrollar las investigaciones sociales, de las cuales se partirá para la implementación de acciones y elaboración de programas.
- Asesorar el desarrollo de las investigaciones sociales hasta la publicación de los resultados.
- Definir el nivel de intervención del personal de Trabajo Social para el apoyo en investigaciones de otros departamentos o servicios de la unidad.
- Participar en eventos académicos, para proyectar la inserción de Trabajo Social en el ámbito médico de alta especialidad, como servicio de vanguardia.
- Colaborar con la División de Educación en Salud para desarrollar cursos que ayuden a resolver la problemática inherente a la oficina.

8.1.6.4 Oficina de Nutrición y Dietética.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Nutrición y Dietética relativos a la Oficina, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.



- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la U.M.A.E. para su autorización.
- Coordinar el desarrollo de programas específicos de atención nutricional y educación nutricional individual y grupal en los procesos de atención médica.
- Coordinar la participación del personal de la oficina con los responsables de las Divisiones Médicas, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la atención médica.
- Realizar en coordinación con la División de Educación Médica y el área departamento de organización y calidad de la UMAE, programas para la actualización del personal de nutrición y personal operativo del departamento con base en la detección de necesidades y vigilar su aplicación.
- Participar en coordinación con el Departamento de abastecimiento en las licitaciones de víveres y artículos de cocina y comedor.
- Coordinar la elaboración y programación de minutas del sistema de Planeación y Control de Alimentos (PLACA) para pacientes y personal, con base en las prescripciones dietéticas y censo estimado.
- Supervisar y evaluar las actividades del jefe de producción en relación al desarrollo de los procedimientos para el abasto y control de los insumos requeridos para la atención nutricional y preparación de alimentos, aplicando los criterios de calidad, cantidad y presentación, efectuándose de conformidad con las normas vigentes.
- Establecer y dirigir los mecanismos para el control de calidad, de la materia prima recibida, de su almacenamiento, manejo, procesamiento y suministro a los pacientes y personal de la UMAE.
- Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal en lo referente a la atención nutricional y calidad de alimentación, mediante la aplicación de encuestas e indicadores y establecer estrategias de mejora en caso necesario.
- Elaborar conjuntamente con el comité de infecciones intrahospitalarias el programa anual para el control sanitario de materia prima, personal, equipo y áreas del departamento, conforme a la normatividad vigente, vigilar su cumplimiento y establecer programas de sanidad alimentaria permanentes.



8.1.6.5 Oficina de Información Médica y Archivo Clínico.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Informática Médica y Archivo Clínico relativos a la Oficina, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la U.M.A.E. para su autorización.
- Presentar informes técnicos de resultados y/o reportes y cuadros estadísticos según sea requerido.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de generación de información médica y difundirlos entre el personal de la UMAE
- Establecer acciones para garantizar que la información producto de los procesos de su ámbito de competencia sea oportuna, confiable y de calidad.
- Participar en el análisis de la información estadística con personal de la UMAE.
- Participar en la integración y validación metodológica de los indicadores establecidos por la Dirección de Prestaciones Médicas en coordinación con las autoridades de la UMAE.
- Coordinar a los servicios de la UMAE en el proceso de planeación de metas médicas.
- Supervisar y asesorar al personal de los ARIMAC en la correcta aplicación de los procedimientos normados en las Áreas de Información Médica y Archivo Clínico de las unidades médicas del ámbito de su competencia.
- Gestionar los apoyos necesarios para asegurar la capacitación continua al personal adscrito a los ARIMAC en el ámbito de su competencia.
- Participar en los procesos de modernización o actualización de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Fomentar ante el personal de la UMAE el correcto registro de sus actividades.

8.1.7 Dirección de Enfermería.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de atención de enfermería relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la Dirección de Enfermería, conforme a la Misión y Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.



- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la U.M.A.E. para su autorización.
- Vigilar la difusión y aplicación a los órganos dependientes de la Dirección de Enfermería las políticas, normas y programas médico- asistenciales emitidos por las direcciones normativas del Instituto.
- Promover la participación del personal de enfermería, en la elaboración o actualización de procedimientos y programas médico- asistenciales y presentar a la dirección de la UMAE, las propuestas resultantes para su valoración.
- Coordinar los programas de trabajo y el desempeño de las Jefes y de los Subjefes de Enfermeras.
- Comunicar a las jefes y subjefes las metas comprometidas de cada servicio, derivadas del Programa de Trabajo y el Diagnóstico de la UMAE, efectuar el seguimiento correspondiente informarles de los resultados de la evaluación practicada, verificar su alcance y cumplimiento.
- Evaluar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de la atención de enfermería.
- Coordinar las supervisiones directas a las áreas y servicios de la UMAE, para verificar que la atención de enfermería sea otorgada en forma integral, con oportunidad y calidad y sobre todo con sentido humano, conforma a lo indicado en el sistema de supervisión y evaluación de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Promover el uso racional de los recursos de personal, materiales tecnológicos y financieros asignados a la dirección de enfermería.
- Apoyar y coordinar el diseño de sistemas y modelos innovadores de trabajo que privilegien el cuidado profesional de enfermería, así como la mejora continua del mismo.
- Participar en la elaboración de dotaciones fijas de insumos y de los presupuestos asignados a su área de responsabilidad y establecer los mecanismos de control necesarios para su ejercicio racional.
- Participar en acciones de coordinación institucional e interinstitucional
- Colaborar en la elaboración de programas de auto cuidado de la salud y de prevención de riesgos de trabajo para el personal de enfermería.



- Promover y apoyar el desarrollo de líneas de investigación en enfermería y de los sistemas de salud, así como, de la práctica de enfermería basada en evidencias.
- Participar en actividades académicas y en los programas de educación continua del personal de enfermería.
- Informar a la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad y al Director de la UMAE, los resultados de la evaluación y el cumplimiento de metas.
- Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la dirección de enfermería, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.

8.1.7.1 Subjefaturas de Enfermería.

- Planear Organizar, y dirigir y evaluar los procesos de atención de enfermería relativos al desempeño con calidad y eficiencia del área de responsabilidad, conforme a la Misión y Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Subjefatura a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de Enfermería de la U.M.A.E. para su autorización.
- Aplicar acciones de mejora continua para la solución de problemas que afectan la correcta realización de los procesos del área de responsabilidad.
- Coordinar las actividades que propicien una contribución eficiente del personal de enfermería, en los resultados esperados de cada uno de los procesos claves del área de responsabilidad.
- Corregir las desviaciones detectadas en los procesos del área de responsabilidad, a través de aplicación de herramientas estadísticas.
- Proponer a la Dirección de Enfermería y diseñar procedimientos administrativos con un enfoque de gestión para la calidad.
- Asesorar a enfermeras jefes de piso y personal operativo de su área de responsabilidad en aspectos administrativos y asistenciales que coadyuven en agregar valor en el servicio que se otorga al derechohabiente.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Enfermeras jefes de Piso, con base a los indicadores y estándares de calidad establecidos por la Dirección de Enfermería.



- Proporcionar asesoría intra e interdepartamental para la gestión eficiente de mandos intermedios.
- Diseñar e implementar modelos del cuidado enfermero que garanticen una atención integral y humana a los usuarios durante su estancia hospitalaria.
- Diseñar y verificar la realización de planes de educación para la salud al egreso del paciente
- Asesorar a grupos de trabajo para la realización de investigación científica que propicie el fortalecimiento de la disciplina de enfermería.
- Establecer y mantener sistemas de control del personal, que garanticen la calidad de atención así como la satisfacción del mismo.
- Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente del área de responsabilidad, para lograr la satisfacción de los usuarios y del personal de la UMAE.
- Promover el desarrollo de las actividades de formación y educación continua del personal de enfermería y emitir requisitos y procedimientos.
- Supervisar la utilización racional de los recursos materiales (medicamentos, material de curación y ropa hospitalaria y quirúrgica)
- Participar en la revisión y actualización de dotaciones fijas de insumos.
- Coordinar las actividades de enseñanza a personal paramédico ó técnico.

8.1.8 Dirección de Educación e Investigación en Salud.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de educación e investigación en Salud relativos a la Dirección, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la U.M.A.E. para su autorización.
- Promover el desarrollo de todo tipo de investigación en salud en la UMAE, propiciando que esta sea de alta calidad, de acuerdo con los estándares internacionales.



- Analizar el diagnóstico situacional de epidemiología de la UMAE, para identificar los principales padecimientos que generan mayor demanda de atención médica y determinar su vulnerabilidad, con el propósito de encontrar sus posibles soluciones con base en la investigación en salud.
- Proponer a las áreas normativas correspondientes, la integración y organización de nuevas unidades o grupos de investigación en salud, con base en las necesidades, recursos y características de la UMAE.
- Promover la participación del personal de salud de la UMAE, así como de los investigadores de tiempo completo, en las diferentes convocatorias intra y extrainstitucionales, para la obtención de financiamiento y de reconocimiento a la productividad científica.
- Promover la obtención de aportaciones extrainstitucionales para el desarrollo de las actividades institucionales de investigación y orientar al personal institucional interesado, acerca de los procedimientos normados institucionalmente en la materia.
- Promover entre el personal de la UMAE su participación en las convocatorias de las Coordinaciones de Educación e Investigación en Salud para el financiamiento de proyectos.
- Coordinar la identificación de los requerimientos de formación y de capacitación del personal de salud y de los investigadores de tiempo completo de la UMAE en materia de investigación.
- Promover entre el personal directivo y operativo del área de salud de la UMAE, la incorporación y uso de los resultados de la investigación para mejorar su desempeño y lograr un mayor impacto en la atención a la salud de la población derechohabiente.
- Favorecer la participación del personal de salud y de los investigadores de tiempo completo de la UMAE, en reuniones institucionales y extrainstitucionales de difusión del conocimiento.
- Promover la integración de las actividades de los investigadores de tiempo completo que laboren en las Unidades de Investigación en Salud, a las actividades académicas propias de la UMAE.
- Integrar, conducir y vigilar el funcionamiento del Comité Local de Investigación en Salud (CLIS) de la UMAE, así como de los Subcomités de Ética y de Bioseguridad, en su papel de Secretario del CLIS, de acuerdo a los lineamientos específicos emitidos por la Dirección de Prestaciones Médicas.



- Cumplir con las metas programáticas para el desarrollo de la educación e investigación en salud en la UMAE.
- Participar en las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia, convocadas por el Director de la UMAE, así como las Coordinaciones de Educación en Salud e Investigación en Salud.
- Coordinar el enlace administrativo para apoyar el funcionamiento de todas las Unidades de Investigación en Salud de la UMAE, mediante la gestión de los recursos materiales, equipamiento e insumos necesarios, en forma oportuna y suficiente, para el desarrollo de sus programas.
- Informar tanto al Director de la UMAE y a las Coordinaciones de Educación en Salud y a la de Investigación en Salud, sobre el avance y resultados de los programas y actividades de educación e investigación en salud.
- Impulsar modelos educativos orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo en el personal encargado del cuidado de la salud.
- Favorecer, ampliar y diversificar las oportunidades educativas entre el personal de salud de la UMAE.
- Promover la formación de personal a través de la formación docente y de investigadores en educación.
- Promover el desarrollo de la investigación educativa, así como la difusión y aplicación de sus resultados.
- Fortalecer el área educativa dentro del Comité Local de Investigación.
- Promover la incorporación de los profesores a la Carrera Docente Institucional.
- Participar con otras dependencias intra y extrainstitucionales en el desarrollo de programas de educación en salud.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE) y del Fondo para el Fomento de la Investigación Médica (FOFOI).
- Participar en las Reuniones Institucionales de Investigación Educativa y de Investigación en Salud.



8.1.8.1 División de Educación en Salud.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de educación en Salud relativos a la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la U.M.A.E. para su autorización.
- Implementar los modelos educativos orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo, en el personal encargado del cuidado de la salud.
- Instrumentar a través de la educación, la superación individual y colectiva del personal así como la diversificación de las oportunidades educativas.
- Promover la investigación educativa.
- Promover los programas de estudio para la formación de personal para la atención a la salud en el Instituto.
- Promover cursos de especialización médica en áreas de salud prioritarias o emergentes.
- Elaborar el Programa Anual de Formación Docente de la UMAE.
- Integrar y actualizar el Padrón de Profesores, así como el correspondiente a los Profesores de Carrera de la UMAE.
- Promover la participación de los Profesores en el Programa de Reconocimiento a la Docencia Destacada.
- Promover la participación de los Profesores en el Programa de Carrera Docente Institucional.
- Proponer ante la Coordinación de Educación en Salud, candidatos para el Programa de Reconocimiento a la Docencia Destacada.
- Promover la mejora en las acciones de educación continua que se lleven a cabo en el ámbito Institucional.
- Diseñar, implementar y/o favorecer modelos de educación continua orientados a promover, desarrollar y/o perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo, en el personal encargado del cuidado de la salud.



- Promover la visita de profesores, adiestramientos y diplomados.
- Promover y realizar la investigación educativa como actividad estratégica para la superación de las acciones de educación formativa y continua para el personal técnico y profesional encargado del cuidado de la salud.
- Promover la aplicación de los resultados de la investigación educativa para la superación de las acciones de educación continua institucional.
- Participar con otras dependencias intra y extrainstitucionales en la coordinación de actividades de educación continua
- Favorecer y apoyar la difusión de las fuentes de información en salud.
- Promover y apoyar la actualización tecnológica en documentación en el ámbito delegacional.
- Supervisar la implantación y la operación de proyectos de actualización tecnológica en documentación.
- Promover la vinculación del personal bibliotecario con el personal que atiende la salud, los profesores y los investigadores.
- Favorecer el uso y supervisar la aplicación de los sistemas de comunicación e información disponibles para la difusión.
- Promover el desarrollo de la investigación en sistemas de información en educación en salud.
- Aplicar los sistemas de información gerencial en educación en salud.
- Favorecer que el personal que atiende la salud disponga de tiempo, recursos y espacio para buscar y recuperar información, analizarla y reflexionar sobre ella con base en su experiencia profesional.
- Propiciar espacios para la discusión y el análisis de la información en actividades asistenciales, docentes y de investigación.
- Promover actividades para desarrollar en el personal encargado del cuidado de la salud, la aptitud para la lectura crítica de informes de investigación.
- Informar al Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE, sobre el avance y resultados de los programas y actividades de educación en salud.



8.1.8.2 División de Investigación en Salud.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Investigación en Salud relativos a la División, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el Programa de Trabajo de la División a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la U.M.A.E. para su autorización.
- Apoyar el desarrollo de todos los proyectos de investigación en salud, propiciando que ésta sea de alta calidad, acorde con estándares internacionales.
- Identificar los principales padecimientos que generan mayor demanda de atención médica y determinar su vulnerabilidad para encontrar sus posibles soluciones con base en la investigación en salud.
- Identificar y apoyar al personal interesado en realizar investigación a fin de promover, con base en la normatividad institucional, su capacitación y formación en las diferentes áreas de investigación en salud.
- Promover la participación de investigadores y grupos de investigación en proyectos interinstitucionales, en el marco de los programas establecidos por la Coordinación de Investigación en Salud.
- Establecer el enlace administrativo para apoyar el funcionamiento de todas las unidades de investigación en salud de la UMAE.
- Apoyar la realización de los proyectos de investigación en salud implementados en la UMAE, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fungir como Vocal del Comité Local de Investigación en Salud y, en su caso, como vocal del Subcomité de Ética de la Investigación o de Bioseguridad.
- Promover entre el personal de salud, la incorporación y el uso de los resultados de la investigación en salud en forma racional y eficiente, para mejorar su desempeño, ofrecer una mejor calidad de la atención y lograr un mayor impacto en la atención a la salud de la población derechohabiente.
- Orientar al personal de la UMAE interesado en realizar investigación en salud, acerca de los programas institucionales encaminados a la obtención de recursos intra y extrainstitucionales para el apoyo a la investigación en salud.



- Difundir los programas e identificar entre el personal de la UMAE que realiza investigación en salud, a los candidatos para concursar en los programas institucionales de reconocimiento y estímulo a la productividad científica.
- Registrar al personal de salud que recibe premios y reconocimientos intra y extra institucionales por su desempeño en la investigación en salud.
- Coordinar la realización de foros (congresos, conferencias, simposio, etc.) para la presentación de los resultados de la investigación en salud generados en la UMAE.
- Apoyar la participación del personal de salud de la UMAE en diferentes foros institucionales y extrainstitucionales, para la presentación de los resultados de su investigación.
- Apoyar la continuidad de las reuniones institucionales de investigación en Salud, participando directamente en su organización y promoviendo la presentación de los resultados de las investigaciones llevadas a cabo en la UMAE.
- Informar al Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE, sobre el avance y resultados de los programas y actividades de investigación en salud.

8.1.9 Dirección Administrativa.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia de la Dirección, conforme a la Misión y la Visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Vigilar que se mantenga actualizado en el portal de transparencia la relación de proveedores incumplidos, así como coordinar la atención de las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- Vigilar que el fondo fijo asignado a la UMAE, sea ejercido de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados
- Participar en reuniones de los Comités de la unidad, para informar sobre la situación prevalente de los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad.
- Controlar la elaboración y envío de los informes administrativos y financieros de la UMAE, a las áreas normativas correspondientes que así lo soliciten.



- Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención, seguimiento y respuesta de las observaciones del Órgano de Control Interno, así como de las inconformidades presentadas ante el mismo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública en las acciones y ejecución de obras en la UMAE
- Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la UMAE.
- Coordinar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad a fin de conocer y dar seguimiento al diagnóstico situacional y determinar estrategias de acción para dar solución a los problemas identificados
- Vigilar el correcto ejercicio del marco presupuestario de plazas y la cobertura de ausentismo, así como del otorgamiento de las prestaciones contractuales al personal adscrito a la unidad.
- Evaluar los casos de trabajadores de la unidad que hayan incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar a la Coordinación de Asuntos Contractuales, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
- Supervisar y controlar que los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se efectúen con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar las acciones con las diferentes áreas involucradas para determinar las necesidades de equipo, insumos y obra que requieran los servicios de la UMAE.
- Autorizar los convenios de subrogación de servicios, los pagos de facturas procedentes, los contratos menores y órdenes de compra para los servicios de conservación de la UMAE, de acuerdo con las normas establecidas.
- Autorizar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo de la Unidad, así como de las extraordinarias, previo cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
- Coordinar los procesos para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo; en el almacén de la Unidad, así como de la supervisión en el cumplimiento de controles de narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes



- Vigilar el adecuado desarrollo del ciclo del abasto y de los procedimientos Institucionales en la UMAE, estableciendo los mecanismos de control pertinentes para garantizar el suministro completo y oportuno de los insumos a los servicios y a los derechohabientes.
- Evaluar y controlar que el manejo y conciliación de las cuentas, la expedición y entrega de cheques a los proveedores, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia..
- Supervisar y controlar la aplicación de los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de Recuperación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes, recursos no ejercidos, rendimientos devengados en cuentas productivas en el ámbito de su competencia.
- Analizar la productividad, eficiencia y calidad de los procesos por centro de costo, para identificar variables significativas e informar y proponer acciones al Director de la UMAE, para la adecuada toma de decisiones
- Supervisar y coordinar la elaboración, integración, reordenamiento y control del presupuesto anual de gastos de la UMAE, e informar periódicamente al Director de la misma y someterlo a consideración de la Dirección de Planeación y Finanzas.
- Integrar el Comité de Presupuestación para vigilar que las áreas de servicio de la UMAE, observen el ejercicio correcto de su presupuesto, realicen el análisis de las desviaciones y efectúen las justificaciones y ajustes procedentes.
- Presentar al Director de la UMAE estudios oportunos de tendencia de flujos de ingresos y egresos con base en el entorno económico financiero de la Unidad.
- Vigilar la integración de la información de medios magnéticos relativos a trasposos de costos médicos interunidades, enviados por las unidades de atención médica que le derivan pacientes.
- Administrar el marco presupuestal de gastos de personal, conceptos extraordinarios y capacitación, autorizados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a la Unidad.
- Asignar e Informar a las Direcciones de la UMAE el presupuesto autorizado del capítulo de servicios de personal, para establecer en coordinación con ellas las prioridades de cobertura, la corresponsabilidad y la coadministración de los recursos humanos.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del Sistema IMSS-Personal (APS asistencia, puntualidad y sustituciones), y la validación de sus productos.



- Vigilar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas Institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).
- Autorizar los dictámenes de baja y enajenación de equipos y mobiliario de la UMAE, presentados por el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Analizar los resultados de los inventarios físicos y dotaciones fijas de ropa hospitalaria, presentados por el departamento de Conservación y Servicios Generales, estableciendo las medidas conducentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos Institucionales.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas de conservación y servicios generales a las instalaciones y equipos de la UMAE, para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, generados por la UMAE.
- Autorizar las dotaciones fijas de insumos, integradas en forma conjunta por las áreas de servicio y los Departamentos de Abastecimiento y de Conservación y Servicios Generales.
- Presentar al Director de la UMAE estudios oportunos de tendencia de flujos de ingreso, egresos con base en el entorno económico financiero de la UMAE.

8.1.9.1 Departamento de Finanzas

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnostico situacional y elaborar Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
- Integrar, vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la UMAE y presentarlo a consideración de la Dirección Administrativa.
- Presentar al Director Administrativo estudios oportunos de tendencia de flujos de ingreso, egresos con base en el entorno económico financiero de la UMAE.



- Vigilar la debida formalización de los servicios bancarios que recibe la unidad a través de la celebración de contratos, los cuales deberán estar apegados a los términos plazos y condiciones que determine el Área Normativa.
- Dar seguimiento a los lineamientos relativos al manejo de saldos, cheques en poder de caja y números de cuentas bancarias autorizadas.
- Promover, coordinar y establecer mecanismos que permitan la identificación y evaluación de la exposición, a riesgo de los bienes muebles e inmueble, a efecto de que se tomen las medidas preventivas necesarias.
- Coordinar con las Áreas Normativas involucradas en la ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional, en la recopilación documental que permita la recuperación de las indemnizaciones ante las aseguradoras.
- Supervisar el financiamiento de los registros contables que se deriven de la ocurrencia de siniestros.
- Supervisar la aplicación de los recursos financieros que le son remitidos para reparar o reponer los activos institucionales afectados por un siniestro.
- Vigilar la correcta contratación de permisos de uso de suelo autorizados por la junta de gobierno, así como los cobros correspondientes.
- Revisar y validar el presupuesto autorizado por el nivel central y en su caso solicitar modificaciones al mismo.
- Coordinar a las áreas de servicio de la UMAE, para que los reordenamientos o modificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos cuando haya necesidad de ajustes al presupuesto.
- Coordinar la realización de arqueos a los fondos fijos autorizados a la UMAE, e informar a la Coordinación de Presupuestos, Contabilidad y Erogaciones acerca de los resultados obtenidos.
- Coordinar la recopilación, validación, actualización, de la información del sistema de Evaluación Operativo Integral y su envío al Nivel Central.
- Mantener actualizados los catálogos de la Unidad.
- Realizar auto evaluaciones periódicas de los procesos operativos y resultados de los servicios de finanzas, por medio de la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño.



- Planear el levantamiento del inventario anual de bienes de consumo, y los inventarios rotativos y selectivos en coordinación con el departamento de abastecimiento.
- Establecer coordinación con el comité de adquisiciones de la unidad.
- Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de costos "prei-milenium", de acuerdo a los Manuales que correspondan a este proceso.
- Vigilar que se realice el seguimiento a las aclaraciones y/o resoluciones de observaciones detectadas por los órganos de control.
- Supervisar y Evaluar que el manejo y conciliación de las cuentas, la expedición y entrega de cheques a los proveedores, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Garantizar la adecuada aplicación de los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de Recuperación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes, recursos no ejercidos, rendimientos devengados en cuentas productivas en el ámbito de su competencia.
- Administrar el fondo fijo, en conformidad a la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos de la Dirección y Junta de Gobierno de la UMAE, con fundamento en las necesidades operativas de los servicios.
- Supervisar la elaboración y envío a la coordinación para la optimización de activos y evaluación del programa anual de permisos de uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente y premisas presupuestales establecidas.

8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Llevar un estricto control del gasto, así como los ingresos de la UMAE a través de conciliaciones contables y verificar que exista una relación con los Programas Médicos.
- Efectuar el análisis de precios de servicios médicos subrogados.
- Realizar semestralmente estudios de suficiencia a los fondos fijos revolventes.



- Integrar y analizar la información estadística de servicios médicos subrogados.
- Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias.
- Establecer coordinación con todas las áreas involucradas en la selección de espacios institucionales que requieran realizar convenios de uso de espacios.
- Mantener actualizados los catálogos de la Unidad.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentando los resultados a su jefe inmediato.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos de las áreas almacenarías de la unidad y coordinar las afectaciones contables correspondientes
- Participar en la revisión de dotaciones fijas de acuerdo al programa establecido por abastecimiento.
- Dar solución en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control
- Controlar el ejercicio del fondo fijo revolvente de la unidad.

8.1.9.1.2 Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Consolidar y vigilar el proceso de presupuestación en el ámbito de su competencia.
- Efectuar las transferencias de presupuesto necesarias para cumplir con los programas preestablecidos.
- Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio afectada, las justificaciones y ajustes procedentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto (POA), distribuyendo por capítulo y cuenta el importe global autorizado a la Unidad Médica de alta especialidad, distribución por departamento para definir programas prioritarios, captura en el "Sistema PREI".



- Evaluar que los programas médicos estén acorde al presupuesto autorizado.
- Programar conjuntamente con el jefe del departamento las reuniones del comité de presupuestación para evaluar las justificaciones y soluciones propuestas en los análisis de variaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Integrar la información ejecutiva para la correcta toma de decisiones.
- Asesorar a los diferentes servicios del hospital en materia financiera.
- Efectuar el registro, procesamiento y producción de información de los servicios financieros, administrativos y de apoyo, a través de los equipos de cómputo asignados.
- Mantener actualizados los catálogos de la unidad.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de funcionarios autorizados para ejercer el presupuesto de gastos de la Unidad.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentando los resultados a su jefe inmediato.

8.1.9.1.3 Oficina de Trámite de Erogaciones.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Supervisar y controlar que el presupuesto de techos financieros y/o presupuesto autorizado, y compromisos sea acorde a las necesidades de la unidad, supervisando que se realice el trámite de pago de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Supervisar el trámite de erogaciones con recursos especiales derivados de convenios autorizados por la dirección general y/o programas especiales.
- Integrar y elaborar informes contables y presupuestales en los periodos establecidos.
- Vigilar que se disponga de los recursos financieros en forma oportuna para cumplir con los compromisos de pago con base a techos financieros.



- Controlar y verificar la correcta funcionalidad de los sistemas: “cuentas por pagar” y “modulo de tesorería”.
- Mantener actualizado en catalogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentando los resultados a su jefe inmediato.
- Observar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos para la dotación sistemática de efectivo; de enlace con el sistema PREI-Millennium y el manejo del sistema de control de pagos, en los movimientos de tesorería que se generan en la UMAE; controlar los documentos fuente e integrar los informes requeridos por mandos directivos.
- Dar solución en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control
- Revisión y autorización de documentos susceptibles de pago a proveedores de bienes y servicios.
- Efectuar que se realice en forma oportuna y coordinada el pago a proveedores de bienes y servicios.
- Integrar el programa de pagos considerando como base la dispersión de fondos establecida.

8.1.9.1.4 Oficina de Tesorería.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnostico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Supervisar que los recursos especiales derivados de convenios autorizados por la dirección general y/o programas especiales se administren en cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos y leyes establecidos.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de cheques, así como que la depuración de partidas en aclaraciones bancarias y contables se realicen en un plazo no mayor a 30 y 60 días naturales respectivamente.



- Vigilar la actualización del Poder Notarial Especial otorgado al Director de la UMAE para la contratación de cuentas de cheques en forma mancomunada y que contenga la facultad para delegar la suscripción de los títulos de crédito que de éstas se expidan al personal autorizado para el efecto.
- Proponer al jefe inmediato la contratación de servicios con Instituciones Bancarias que permitan modernizar y simplificar los procesos de pago, así como vigilar que los mismos se lleven a cabo conforme a lo estipulado.
- Promover con la proveeduría del instituto la incorporación al esquema de pagos electrónicos (intra e interbancario), así como del Programa de Financiamiento a Proveedores denominado Cadenas Productivas IMSS-NAFIN.
- Revisar y mantener los saldos autorizados de las cuentas de cheques contratadas para la operación bancaria de la Unidad, así como analizar la razonabilidad de los mismos.
- Controlar y verificar la correcta funcionalidad del “modulo de tesorería”.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques y para la entrega de cheques en blanco al personal que autoriza la oficina de Trámite de Erogaciones y/o el Jefe del Departamento de Finanzas.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentando los resultados e informes a su jefe inmediato, en los periodos establecidos.
- Vigilar y supervisar la permanente actualización de las pantallas de consulta “Control de Cheques” en el sistema PREI.
- Vigilar en forma permanente a través de los mecanismos previstos en el sistema PREI, que los recursos financieros se reciban en las cuentas pagadoras de acuerdo a lo previsto.
- Dar solución en tiempo y forma en el ámbito de su competencia a las observaciones detectadas por los órganos de control.
- Cumplir con las medidas de seguridad para la expedición y entrega de cheques a los proveedores, tales como; protección electrónica de los mismos, leyenda “No Negociable”, firmas mancomunadas, “Para Abono en cuenta del Beneficiario” cuando se trate de personas morales y físicas con actividades empresariales y honorarios.



- Aplicar los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de Recuperación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes, recursos no ejercidos, rendimientos devengados en cuentas productivas en el ámbito de su competencia.

8.1.9.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
- Vigilar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social SNTSS y Contrato Colectivo de Trabajo CCT.
- Supervisar la atención de los planteamientos que presenten los jefes de los servicios de la UMAE, relacionados con revisión de plantillas de plazas, a través de los mecanismos de ordenamientos, transformaciones y conversiones de fuerza de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas y con apego al presupuesto autorizado; y en su caso presentarlos a la consideración de la Dirección Administrativa.
- Coordinar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, así como de las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas autorizadas.
- Coordinar que a las plantillas y programas especiales autorizados por las áreas normativas les sean respetadas las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al Sistema IMSS-SIAP.
- Supervisar la asignación de categorías de confianza conforme a la plantilla de plazas de personal autorizada, estructura salarial y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros confianza nivel.
- Coordinar la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



- Coordinar los procedimientos autorizados para operar el sistema de asistencia, puntualidad y sustituciones (APS), validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.
- Coordinar las acciones necesarias para efectuar las bajas de trabajadores en la quincena de incidencia con oportunidad tanto administrativamente, como a través de la coordinación con el Departamento Delegacional de Personal.
- Evaluar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la UMAE y evaluar el ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su abatimiento.
- Coordinar la atención de delegados sindicales en la UMAE, para lograr la corresponsabilidad y coadministración de los recursos humanos.
- Coordinar con los diferentes servicios de la UMAE el ejercicio del presupuesto para la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.
- Promover y evaluar acciones para disminuir los índices de ausentismo no programado que coadyuven a una mejor productividad de la fuerza de trabajo de la UMAE.
- Coordinar con los responsables de cada servicio de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la UMAE; considerándose la plantilla de cubre vacaciones y presupuesto autorizado para guardias.
- Coordinar la distribución, del presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios, implementando acciones que orienten su aplicación dentro del límite de la asignación autorizada.
- Sancionar el trámite de pagos por recibo y de ordenes de ingreso, por concepto de sueldos y salarios fuera de nomina o cobros indebidos, y anticipos de adeudos respectivamente.
- Vigilar la aplicación de la cláusula 104 "Alimentación", y Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Medicas Hospitalarias insertas en el Contrato Colectivo de Trabajo a los trabajadores de la UMAE.
- Coordinar la crítica de los productos del sistema IMSS-SIAP, así como la elaboración y envío de reportes y acciones correspondientes al Departamento Delegacional de Personal.



- Supervisar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer a la Dirección Administrativa de la UMAE acciones correctivas procedentes.
- Supervisar que las áreas de servicio de la UMAE, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- Coordinar con los Departamentos de Finanzas de la UMAE y el Delegacional de Informática, la programación para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado al Departamento.
- Supervisar que se proporcione asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, a los diferentes órganos y personal de la UMAE.
- Coordinar la entrega de los nombramientos del personal y la expedición del gafete a todos los trabajadores.
- Coordinar la entrega de tarjetones a los trabajadores con derecho a dotación de ropa contractual en la UMAE.
- Coordinar con el Departamento Delegacional de Personal que las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar que los dictámenes de pensión alimenticia y laudos por juicio laboral se incluyan a través del Departamento Delegacional de Personal.
- Supervisar la tramitación de solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales de los trabajadores de la UMAE, y en los casos procedentes coordinar con el Departamento Delegacional de Personal su inclusión.
- Validar y autorizar los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones de los trabajadores de la UMAE, conforme a la normatividad.
- Coordinar la atención oportuna de información y autorizar las consultas a la nómina, expedientes de trabajadores de la UMAE, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales.

8.1.9.2.1 Oficina de Control Operativo.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.



- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Difundir y aplicar, en el ámbito de competencia, de en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social SNTSS y Contrato Colectivo de Trabajo CCT.
- Aplicar los procedimientos autorizados para operar el sistema de asistencia, puntualidad y sustituciones (APS), validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.
- Establecer las acciones necesarias para efectuar las bajas de trabajadores en la quincena de incidencia con oportunidad tanto administrativamente, como a través de la coordinación con el Departamento Delegacional de Personal.
- Conciliar y llevar a cabo, con los responsables de cada servicio de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación.
- Verificar y tramitar pagos por recibo y de ordenes de ingreso, por concepto de sueldos y salarios fuera de nomina o cobros indebidos, y anticipos de adeudos respectivamente.
- Aplicar la cláusula 104 "Alimentación", y Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Medicas Hospitalarias insertas en el Contrato Colectivo de Trabajo a los trabajadores de la UMAE.
- Efectuar la crítica de los productos del sistema IMSS-SIAP, así como la elaboración de reportes y acciones correspondientes al Departamento Delegacional de Personal.
- Garantizar que las áreas de servicio de la UMAE, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, a los diferentes órganos y personal de la UMAE.
- Llevar a cabo la entrega de los nombramientos del personal y la expedición del gafete a todos los trabajadores.
- Llevar a cabo la entrega de tarjetones a los trabajadores con derecho a dotación de ropa contractual en la UMAE.



- Efectuar las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.
- Incluir los dictámenes de pensión alimenticia y laudos por juicio laboral a través del Departamento Delegacional de Personal.
- Efectuar los trámites de solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales de los trabajadores de la UMAE.
- Efectuar los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones de los trabajadores de la UMAE, conforme a la normatividad.
- Realizar la atención oportuna de información y autorizar las consultas a la nómina, expedientes de trabajadores de la UMAE, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales.

8.1.9.2.2 Oficina de Fuerza de Trabajo.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Difundir y aplicar en el ámbito de competencia de en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social SNTSS y Contrato Colectivo de Trabajo CCT.
- Atender los planteamientos que presenten los titulares de la unidades administrativas de la UMAE, relacionados con revisión de plantillas de plazas, a través de los mecanismos de ordenamientos, transformaciones y conversiones de fuerza de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas y con apego al presupuesto autorizado; y en su caso presentarlos a la consideración del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.
- Verificar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, así como de las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas autorizadas.



- Verificar que a las plantillas y programas especiales autorizados por las normativas les sean respetadas las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al Sistema IMSS-SIAP.
- Llevar a cabo la asignación de categorías de confianza conforme a la plantilla de plazas de personal autorizada, estructura salarial y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros confianza nivel.
- Efectuar la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; así como el control de los movimientos e incidencias del personal y gestionar en forma inmediata la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución conforme al marco presupuestal autorizado.
- Realizar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la UMAE y evaluar el ausentismo presentado. para proponer y aplicar alternativas de solución para su abatimiento.
- Atender en el ámbito de sus facultades a los delegados sindicales en la UMAE Unidad, para lograr la corresponsabilidad y coadministración de los recursos humanos.
- Tramitar la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.
- Efectuar acciones para disminuir los índices de ausentismo no programado que coadyuven a una mejor productividad de la fuerza de trabajo de la UMAE.
- Distribuir con los responsables de cada servicio de la UMAE, el presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios, implementando acciones que orienten su aplicación dentro del límite de la asignación autorizada.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer al Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales acciones correctivas procedentes.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, a los diferentes órganos y personal de la UMAE.



8.1.9.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo, Metas y Presupuesto del Departamento y remitirlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- Integrar el Programa Anual de Operación (PAO) de la UMAE y unidades complementarias y someterlo a consideración de la Dirección Administrativa.
- Coordinar y controlar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE y vigilar que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y sus Reglamentos
- Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación, y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la UMAE.
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos y de la basura común.
- Vigilar que se realicen las evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones de la Unidad, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; coordinar y controlar su ejecución.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de los servicios generales de la UMAE.
- Identificar las necesidades de servicios y obras de conservación para someterlas a consideración del Director Administrativo y en su caso gestionar la contratación directa, en los términos de la legislación aplicable.
- Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos de conservación así como vigilar el cumplimiento y calidad de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes., programas y términos convenidos.
- Coordinar, supervisar y controlar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.



- Coordinar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del plan institucional para casos de siniestro (PICS).
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los servicios de conservación, analizar y evaluar los resultados obtenidos e informar a la Dirección Administrativa.
- Controlar los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia y servicios urbanos y municipales, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
- Coordinar los servicios de ambulancias, en coordinación con el área de servicio de Trabajo Social, en la Central de Comunicaciones y el Módulo de Ambulancias correspondiente.
- Vigilar se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la unidad, así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes
- Coordinar las actividades del personal de seguridad y vigilancia tanto institucional como de empresas e instituciones contratadas.
- Supervisar la operación de conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, de manera racional , así como los sistemas de comunicación interna con que cuenta la UMAE.
- Gestionar y controlar, los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares.
- Coordinar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, guarda, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.
- Establecer y actualizar en coordinación con la Dirección de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria, así como la práctica de inventarios con la intervención del Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad.
- Gestionar y Dictaminar las bajas de bienes muebles y equipo, perteneciente a la UMAE, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Gestionar el tratamiento y destino final de los residuos peligrosos biológico infecciosos y/o tóxicos conforme con la normatividad vigente



- Integrar y mantener actualizados los registros de firmas autorizadas para la expedición de correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos y los demás que exijan los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios generales
- Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondientes a los rubros a cargo de servicios generales.
- Contratar o cancelar servicios generales de la UMAE así como modificar las condiciones de los mismos en caso de ser necesario ya sea de manera, directa o a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- Supervisar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camillería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.
- Vigilar los controles de existencia de materiales e insumos propios de la operación de los servicios a su cargo, realizando las gestiones que resulten necesarias.
- Coordinar el Plan Institucional para casos de siniestro.

8.1.9.3.1 Oficina de Servicios Generales.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos para la clasificación, manejo y desalojo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos y de la basura común, conforme a la normatividad existente.
- Operar los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia y servicios urbanos y municipales, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
- Controlar y programar el uso de elevadores, estacionamiento de vehículos, transportación terrestre, vestidores y asignación de casilleros para el personal de la UMAE.
- Programar los servicios de ambulancias, en coordinación con el área de servicio de Trabajo Social, la Central de Comunicaciones y el Módulo de Ambulancias correspondiente.



- Controlar y supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia tanto institucional como de empresas particulares e instituciones
- Controlar la operación de conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como los sistemas de comunicación interna con que cuenta la UMAE.
- Investigar y en su caso gestionar, los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares.
- Controlar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, guarda, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.
- Actualizar en coordinación con la Dirección de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria, así como la práctica de inventarios con la intervención del Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad.
- Desarrollar las actividades necesarias para dar de baja bienes muebles y equipo de la UMAE.
- Recibir los residuos peligrosos biológico-infecciosos y/o tóxicos, conforme con la normatividad vigente y gestionar el tratamiento y destino final que corresponda.
- Actualizar los registros de firmas autorizadas para la expedición de correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos y los demás que exijan los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios generales.
- Recabar y revisar los documentos probatorios del gasto correspondientes a los rubros a cargo de servicios generales.
- Proponer la contratación ó modificación de las condiciones contratadas y cancelación en su caso, de servicios generales de la UMAE.

8.1.9.3.2 Oficina de Conservación.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.



- Elaborar los Programas Anuales de Operación de la UMAE y unidades complementarias y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Vigilar los programas de saneamiento ambiental y Conservación dentro de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo en la UMAE
- Aplicar y controlar los sistemas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la UMAE
- Proponer la realización de contratos consolidados de mantenimiento y apoyar técnicamente para que se cumplan.
- Participar en el control de los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
- Supervisar que se tenga implantado y se lleve a cabo el Plan Institucional para Casos de Siniestro y el Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Asesorar en la formulación de dictámenes técnicos de baja de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión, coordinando con la oficina de activo fijo los trámites correspondientes.
- Detectar las necesidades de actualización y clasificación de los consumibles, refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.
- Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, de productividad, y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados en la unidad y unidades complementarias.
- Apoyar y asesorar a los Jefes de Departamento de la UMAE en la elaboración de los catálogos de conceptos y a los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, subrogación de servicios y obra pública de conservación y supervisar la correcta ejecución de los contratos asignados.
- Integrar el inventario de los equipos de alta tecnología de la UMAE



- Coadyuvar en la gestión para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos sancionadas y aprobadas para realizar acciones de conservación emergentes.
- Integrar los análisis de variaciones presupuestales, así como su seguimiento y control.
- Supervisar que no se efectúen cambios, en cuanto a la capacidad, forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos, que alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de la unidad.

8.1.9.3.3 Oficina de Servicios Básicos.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Ejecutar y controlar los procesos de limpieza, desinfección, clasificación y destino final de los residuos biológicos infecciosos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener los resguardos de los equipos y materiales propios para la limpieza de la unidad.
- Coordinar el traslado de ropa hospitalaria dentro de la UMAE.
- Elaborar el programa de trabajo de limpieza rutinaria y exhaustiva de las áreas físicas, mobiliario, equipo, accesorios de oficina y médicos
- Proporcionar los servicios básicos en la unidad aplicando las técnicas de limpieza, desinfección y recolección de desechos sólidos emitidas por la Coordinación de Conservación Servicios Generales.
- Llevar a cabo los servicios de limpieza de inmuebles y equipos de la unidad en forma rutinaria y exhaustiva.
- Llevar a cabo el desalojo de desechos sólidos de la unidad, conforme a las técnicas establecidas.
- Atender con oportunidad los reportes de los usuarios internos respecto a las necesidades de limpieza de los diferentes servicios.



- Verificar el uso correcto de los equipos de limpieza, de sus accesorios, útiles y herramientas.
- Elaborar las dotaciones anuales y mensuales de los insumos requeridos para la realización de las actividades del personal a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de los insumos a su cargo.
- Administrar de manera eficiente el recurso humano asignado a su oficina.
- Distribuir la fuerza de trabajo de acuerdo a necesidades de los servicios.
- Auxiliar y apoyar la capacitación del personal a su cargo.

8.1.9.4 Departamento de Abastecimiento.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
- Evaluar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la UMAE, considerando como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
- Vigilar se efectúe de manera oportuna la consolidación de los requerimientos de la UMAE.
- Coordinar el programa general de actividades del Departamento de Abastecimientos, con base en los programas específicos de sus oficinas y presentarlo al Director Administrativo.
- Recibir de las áreas de construcciones las ampliaciones, remodelaciones y obras nuevas y de conservación las necesidades de reposición de equipo y mobiliario.
- Integrar el Programa de Inversión y presentar al Director Administrativo para su posterior trámite de autorización ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.



- Integrar el programa anual de adquisiciones, para que se someta a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UMAE, y vigilar su ejecución.
- Coordinar que las adquisiciones de bienes de consumo e inversión se apeguen a las descripciones actualizadas del cuadro básico interinstitucional de bienes de consumo, equipo y mobiliario.
- Supervisar que las dotaciones fijas de artículos de consumo se encuentren actualizadas para integrar los consumos promedio mensuales.
- Sancionar y vigilar que los requerimientos ordinarios para la actualización de consumos por parte de los servicios, solicitados al almacén de la UMAE, se formulen conforme a dotaciones autorizadas y cuadros básicos Institucionales.
- Establecer las medidas necesarias para valorar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias, debidamente requisitadas por los responsables de los servicios.
- Verificar y evaluar las solicitudes de compra directa, analizar su factibilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades de la zona o zonas de la delegación y tramitar su adquisición.
- Presentar al Director Administrativo las convocatorias y bases de licitaciones para la consideración del comité de adquisiciones de la UMAE, así como coordinar y evaluar los avances de los procesos de adquisición.
- Coordinar que el registro de todas las fases de adquisición y contratación de bienes y servicios se lleve a cabo de manera oportuna en el programa "IMSS va a comprar, IMSS compro" de acuerdo a lo establecido en la Ley, su Reglamento, disposiciones de carácter general emitidas por el Gobierno Federal y normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la oportuna celebración y formalización de los contratos, conforme a las disposiciones vigentes en la materia a fin de que se emitan en tiempo y forma las ordenes de reposición, valorando la aplicación de penas convencionales y en su caso inicia proceso de rescisión de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento y ejercicio de los contratos, a fin de establecer las medidas de control pertinentes con base en los procedimientos respectivos.
- Establecer el catálogo de proveedores locales, identificando nuevas fuentes de abastecimiento local que permitan incrementar el padrón de proveedores de la Unidad.



- Vigilar que la operación se lleve a cabo utilizando los diferentes catálogos de artículos, proveedores, precios, servicios códigos de barras, boletines de precios así como los cuadros básicos institucionales.
- Vigilar que se registren con oportunidad las entradas y salidas de artículos conforme a los sistemas primeras entradas- primeras salidas "PEPS" y primeros en vencer- primeros en salir "PVPS"
- Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de abasto institucional "sai", con base en la normatividad vigente y se integre al portal de transparencia del IMSS
- Coordinar la ejecución de los inventarios físicos selectivos y anuales en Unidades almacenarías de la UMAE y vigilar que se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.
- Verificar coordinar que exista el adecuado control de acuerdo con las normas establecidas, los narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes, así como el buen funcionamiento de sistema de red fría de la unidad de acuerdo con la normatividad establecida por la secretaria de salud.
- Evaluar de conformidad con los indicadores de productividad, eficiencia y calidad, el comportamiento estadístico de la dotación - consumo de artículos terapéuticos y no terapéuticos y de ropa hospitalaria y contractual de la UMAE.
- Gestionar ante las instancias de calidad definidas por la Secretaria de Salud la evaluación a los productos rechazados por calidad por los diferentes servicios de la UMAE.
- Verificar que se atiendan con oportunidad las inconsistencias y desviaciones detectadas en las auditorías practicadas, y que se generen los informes correspondientes.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones se lleve a cabo con base en dictámenes de disponibilidad por cada contrato, así como por altas, estableciendo controles sobre el avance de contratos tanto a través de órdenes de reposición como de altas, a fin de identificar el cumplimiento de los mínimos y máximos de los contratos.
- Vigilar se elabore y turne al Departamento de Finanzas de la Unidad, el estado que muestre el ejercicio presupuestal de adquisiciones, por partida presupuestal, por contrato y por alta, con el fin de conciliar su ejercicio con dicho departamento.
- Vigilar la conciliación periódica de las cuentas 13 y 21 XX-XX con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Órgano Interno de Control.



- Participar en los diferentes comités y comisiones que determinen las autoridades superiores, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que sea proporcionada la asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia, a las diversos servicios de la UMAE, conforme a los lineamientos establecidos.
- Comprobar los criterios y estándares a la operación del Sistema de Abasto Institucional y al registro de información en sus diferentes Subsistemas, para que proporcione información veraz y oportuna, que favorezca la toma de decisiones.

8.1.9.4.1 Oficina de Control de Abasto y Suministro.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.
- Llevar a cabo el seguimiento a la recepción de los bienes en la unidad, así como su desplazamiento a la farmacia y almacén de unidad médica.
- Verificar de manera permanente, si las claves con nivel de abasto menor al óptimo establecido de acuerdo con la orden de reposición para su seguimiento.
- Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentar al jefe inmediato.
- Analizar conjuntamente con el Área Médica y registrar los consumos promedios mensuales que estarán vigentes en el siguiente ejercicio.
- Identificar las claves con probabilidad de desabasto e informa a la oficina de adquisiciones para que realicen la activación de las claves con los proveedores.
- Calcular el requerimiento para los períodos establecidos por la Dirección de la UMAE Unidad, de acuerdo con las normas vigentes .
- Recibir, Analizar y procesar las necesidades solicitudes extraordinarias de los servicios, determina la forma como se va a atender, estableciendo en primer término trasposos interunidades con otras delegaciones o a través de requerimientos extraordinarios.



- Identificar y difunde a otras unidades las claves con sobre inversión y desabastecidas para realizar los traspasos correspondientes.
- Validar que los eventos derivados de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes de consumo, de inversión y de servicios.
- Verificar que los procedimientos de contratación se lleven a cabo, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Realiza la operación de abasto con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.
- Realizar la operación para que las entradas y salidas de los artículos sean conforme a los lineamientos establecidos.
- Verifica diariamente que las órdenes de reposición generadas se transmitan al proveedor por otra vía distinta a la del SAI.
- Realizar el inventario selectivo y físico anual en las áreas almacenarias de la UMAE, en los tiempos establecidos y verifica se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.
- Llevar a cabo el cumplimiento del proceso de almacenamiento y/o buenas practicas de almacenaje, con forme a los manuales establecidos.
- Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo de narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes se resguarden de acuerdo con la normatividad vigente.
- Vigila que la red de frío opere correctamente y de acuerdo con la normatividad establecida
- Aplicar los indicadores en los procesos a su cargo para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Efectúa el estricto control y registro de los bienes de consumo, verificando su control de calidad, atención a quejas, accidentes de refrigeración, rechazos, suspensiones, etc.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes con oportunidad a las inconsistencias y desviaciones identificadas en las auditorias practicadas que le competan.
- Cumplir el dictamen de disponibilidad presupuestal autorizado a las áreas usuarias que requieran de bienes y/o prestación de servicios.



- Integrar la información requerida para dar atención a las inconformidades ante el Órgano de Control Interno que corresponda al proceso de abasto y suministro.
- Cumplir los acuerdos que determinen las autoridades competentes de los comités y comisiones inherentes a su cargo.
- Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de abasto

8.1.9.4.2 Oficina de Adquisiciones.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.
- Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.
- Integrar las claves de desabasto para la reposición de bienes de consumo y su seguimiento.
- Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentar al jefe inmediato superior.
- Elaborar programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y lo presente para su autorización al Jefe inmediato superior.
- Validar las requisiciones de bienes o servicios, dictámenes de disponibilidad presupuestal y propuestas, para integrar los cuadros comparativos, e interviene en adjudicaciones directas.
- Realizar la activación de órdenes de reposición con los proveedores para las claves identificadas en riesgo de desabasto por la oficina de control del abasto.
- Verificar el requerimiento para los períodos establecidos por la Dirección de la UMAE Unidad, de acuerdo con las normas vigentes .
- Identificar las solicitudes de desabasto para realizar los trámites para su adquisición.
- Establecer comunicación con las áreas involucradas en el ciclo del abasto de la unidad, para la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas y convocatorias para la adquisición de bienes de consumo, de inversión y de servicios necesarios para la operación de la unidad.



- Verificar que se transmita la información correspondiente a los sistemas de COMPRANET y SICORC.
- Elaborar contratos y gestiona su formalización, integra y controla expedientes de los procedimientos, se coordina con las demás Áreas para el análisis del ejercicio de los contratos.
- Analizar que los contratos sean sustentados en los procedimientos para su ejercicio, con base en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo la operación óptima de los procesos del subsistema de adquisiciones, desde la migración de requisiciones hasta la emisión de los contratos y su vigencia.
- Realiza la operación de adquisiciones con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.
- Verifica que se registren todas las adquisiciones en el subsistema de adquisiciones del SAI, con el objeto de que estas se reflejen en el portal de transparencia del Instituto.
- Aplicar los indicadores en los procesos de su competencia para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Cumplir el dictamen de disponibilidad presupuestal autorizado a las áreas usuarias que requieran de bienes y/o prestación de servicios.
- Integrar la información requerida para dar atención a las inconformidades ante el Órgano de Control Interno que corresponda al proceso de adquisición.
- Atender los acuerdos que determine las autoridades competentes de los comités y comisiones inherentes a su cargo y ámbito de competencia.
- Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de adquisiciones.

8.1.9.4.3 Oficina de Administración del Sistema.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de su responsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar Programa de Trabajo de la Oficina a su cargo y someterlo a la consideración del Departamento de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la U.M.A.E. para su autorización.



- Participar en la integración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del departamento de abastecimiento.
- Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentar al jefe inmediato superior.
- Elaborar el programa de trabajo anual de área de su competencia, presentándolo para su autorización a su jefe inmediato superior.
- Apoyar en la generación de reportes no planeados mediante la extracción de información registrada en el sistema de abasto institucional.
- Integrar la información correspondiente a los sistemas de COMPRANET Y SICORC
- Realizar la correcta operación del sistema de abasto institucional (SAI) para mantener actualizada la información con el objeto de que se reflejen en el portal de transparencia
- Aplicar los indicadores en los procesos bajo su responsabilidad para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de adquisiciones.
- Realizar el mantenimiento de las bases de datos en el servidor de la unidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los enlaces a través de la red institucional, informando las fallas o degradaciones de tiempo de respuesta a la Coordinación Delegacional de Informática.
- Vigila que la actualización de las Bibliotecas que son transmitidas por Nivel Normativo se realice oportunamente por parte del soporte técnico Delegacional.