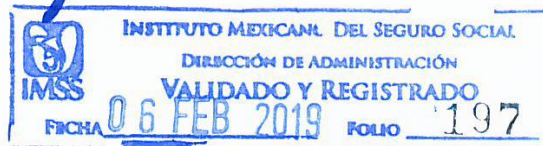




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD
(GENÉRICO)**

Autorización

Mtro. Tuffic Miguel Ortega
Titular de la Dirección General del IMSS



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

ÍNDICE

	Página	
1	Introducción	4
2	Objetivos	7
2.1	Objetivo General	7
2.2	Objetivos Específicos	7
3	Marco jurídico – administrativo	9
4	Atribuciones	14
5	Políticas	16
6	Organigramas Específicos de las UMAE	18
7	Organigrama Genérico de las UMAE	43
8	Funciones sustantivas	44
8.1	Dirección de Unidad Médica de Alta Especialidad	44
8.1.1	División de Calidad	46
8.1.2	División de Epidemiología Hospitalaria	48
8.1.2.1	Jefatura de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para los Trabajadores del IMSS (SPPSTIMSS)	50
8.1.3	División de Ingeniería Biomédica	51
8.1.4	División de Asuntos Jurídicos	54
8.1.4.1	Oficina de lo Contencioso	57
8.1.4.2	Oficina de lo Consultivo	58
8.1.5	Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente	60
8.1.6	Dirección Médica	62
8.1.6.1	Coordinación Hospitalaria de Donación de Órganos y Tejidos en UMAE	64
8.1.6.2	Coordinación Médica de Turno	66
8.1.6.3	Divisiones Médico Quirúrgicas / División de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	67



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.3.1	Jefaturas de Departamento Clínico	69
8.1.6.4	Oficina de Trabajo Social	71
8.1.6.5	Oficina de Nutrición y Dietética	73
8.1.6.6	Oficina de Información Médica y Archivo Clínico	76
8.1.7	Dirección de Enfermería	78
8.1.7.1	Subjefaturas de Enfermería	81
8.1.8	Dirección de Educación e Investigación en Salud	83
8.1.8.1	División de Educación en Salud	86
8.1.8.2	División de Investigación en Salud	89
8.1.9	Dirección Administrativa	91
8.1.9.1	Departamento de Finanzas	95
8.1.9.1.1	Oficina de Contabilidad y Activo Fijo	98
8.1.9.1.2	Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos	100
8.1.9.1.3	Oficina de Trámites de Erogaciones	102
8.1.9.1.4	Oficina de Tesorería	103
8.1.9.2	Departamento de Personal y Relaciones Contractuales	105
8.1.9.2.1	Oficina de Control Operativo	109
8.1.9.2.2	Oficina de Fuerza de Trabajo	111
8.1.9.3	Departamento de Conservación y Servicios Generales	114
8.1.9.3.1	Oficina de Servicios Generales	118
8.1.9.3.2	Oficina de Conservación	121
8.1.9.3.3	Oficina de Servicios Básicos	124
8.1.9.4	Departamento de Abastecimiento	126
8.1.9.4.1	Oficina de Control de Abasto y Suministro	130
8.1.9.4.2	Oficina de Adquisiciones	133
8.1.9.4.3	Oficina de Administración del Sistema	135



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

1. Introducción

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

Desde su fundación en 1943 el IMSS 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 del crecimiento progresivo de la Institución, aparecieron siete Direcciones Regionales con el objetivo de desconcentrar la dirección y administración Institucional y lograr una operación más eficiente, efectiva y con mayor calidad; las cuales desaparecieron al siguiente sexenio.

En el proceso de desconcentración se dio paso al desarrollo y organización de Áreas Médicas de Gestión Desconcentrada, que incorporaban Hospitales Generales de Subzona, de Zona y Regionales y las Unidades de Medicina Familiar; integrando células funcionales que prestan apoyo hospitalario de segundo nivel de atención, exceptuando a las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención.

Para integrar en el sistema institucional a las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención se consideró, en su momento, la autonomía de operación de las Delegaciones y de las Direcciones Regionales, dependiendo directamente del Nivel Normativo.

Para lograr este propósito, se han realizado decretos que reforman, adicionan y derogan disposiciones en la regulación del Instituto Mexicano del Seguro Social, actualmente establecido en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006, que establece las facultades y atribuciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), de sus Juntas de Gobierno y de sus Directores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

En el RIIMSS se confiere a las UMAE 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.

Como consecuencia de lo anterior se propuso al H. Consejo Técnico la creación de la CUMAE y la autorización para entrar en operación las UMAE, cuya existencia y regulación como Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se considera actualmente en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006.

El H. Consejo Técnico autorizó la creación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE), como órgano normativo dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.

Esta organización permite la eficiencia en el otorgamiento de servicios, de procesos generales y de evaluación de resultados de la operación; de la ejecución de sus sistemas de información y medición aplicables a todos los ámbitos de responsabilidad institucional; al mismo tiempo, fortalece la capacidad de gestión y otorga el apoyo de recursos necesarios a las unidades prestadoras de servicios, mediante la desconcentración de facultades y procesos operativos.

Permite a los servicios médicos mayor autosuficiencia y autonomía de gestión y perfecciona la correlación de funciones del primero, segundo y tercer nivel de atención a la salud, para favorecer el sistema de referencia y contrarreferencia médica.

Este principio se lleva 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 de Alta Especialidad que conforman el 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.

Así una UMAE se convierte en canal de comunicación directo que permite la continuidad y oportunidad en la atención, la respuesta a la demanda de servicios de especialidad, educación e investigación en salud de excelencia; respondiendo a las necesidades de apoyo hospitalario en alta especialidad y 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

Derivado de las últimas actualizaciones de las estructuras orgánicas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad: Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, de la Ciudad de México, y del Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional “Lic. Ignacio García Téllez” en Mérida, Yucatán, en donde se incorporaron por primera vez los puestos de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS) y Coordinación Hospitalaria de Donación de Órganos y Tejidos en UMAE.

El presente Manual aplica en todas las UMAE aprobadas para entrar en operación por el H. Consejo Técnico y cuya estructura orgánica haya sido dictaminada conforme a la normatividad aplicable a la materia.

Cada UMAE deberá contar con su organigrama correspondiente al último dictamen autorizado por la Dirección de Administración como complemento del presente Manual.

Con base en lo anterior, se actualiza el presente documento el cual contiene los objetivos, políticas, organigramas estructurales y funciones de las UMAE y de los órganos y unidades administrativas que las conforman.

El presente manual se actualiza con base en el punto 7.2.8 de la “Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, con clave 1000-001-019, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

- Otorgar atención médica de alta especialidad con calidad y calidez a los usuarios, con oportunidad de atención y eficiencia, vigilando los principios de igualdad y equidad de género, 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 en forma oportuna atención médica integral con calidad, calidez, buen trato, igualdad, equidad de género y sentido humano a los derechohabientes derivados a la Unidad Médica y para aquellos que la soliciten directamente en el Departamento de Admisión Continua o Urgencias.
- Desarrollar educación médica de alto nivel a través de la formación de personal docente de carrera, mediante la realización de maestrías, doctorados y otros estudios de posgrado en educación para la salud e investigación educativa, fomentando una cultura de calidad e igualdad para la atención, con apego a la legalidad y normatividad, durante su formación.
- Desarrollar investigación en salud a nivel de excelencia a través de la formación de profesionales en investigación, mediante la realización de estudios de posgrado (maestrías, doctorados, posdoctorados), su registro como investigadores institucionales y en el Sistema Nacional de Investigadores; con integración de unidades de investigación en las UMAE; y publicación de trabajos en revistas indexadas y con alto nivel de impacto.
- Promover eventos de educación e investigación médicas, con base en el diagnóstico situacional, que permita el análisis y la implementación de acciones que fomenten la prevención y abatimiento de riesgos para la salud y la mejora en el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno y la rehabilitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Formar profesionales de la salud de alto nivel en las diferentes especialidades que se otorgan en la Unidad, promoviendo el desarrollo del conocimiento basado en evidencia científica, una cultura de calidad, calidez, seguridad y total apego a la legalidad y normatividad institucional y sectorial vigente.
- Fomentar el desarrollo, innovación, investigación y 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 – informático y los 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, para eficientar los servicios y procesos de atención que se proporcionan en la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

3 Marco jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917, Artículo 4 y 123, Apartado “A” Fracción XXIX y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, Artículo 3 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente que celebran el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero del 1983, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio del 2004 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas 2000-002-001. Instituto Mexicano del Seguro Social. México, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, en los ámbitos Normativo, Delegacional, de Unidades Médicas de Alta Especialidad y Operativos (COCOITT) 2000-021-004.
- Carta de los Derechos Generales de las Pacientes y de los Pacientes. Secretaría de Salud-Comisión Nacional de Arbitraje Médico. México D. F., diciembre del 2001.
- Carta de los Derechos Generales de las y los Trabajadores de la Salud, diciembre del 2001.
- Código de Bioética para el Personal de Salud. Secretaría de Salud. Subsecretaría de Innovación y Calidad. Comisión Nacional de Bioética. México, D. F., octubre 2002.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Acuerdo 5/2003 del H. Consejo Técnico, autorización para la creación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 265/2003 del H. Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Operativos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 389/2003 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:
 - a) Hospital de Traumatología “Dr. Victorio de la Fuente Narváez” Magdalena de las Salinas, México, D. F.,
 - b) Hospital de Cardiología No. 34, Monterrey, NL y
 - c) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
- Acuerdo 3/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Acuerdo 4/2004 del H. Consejo Técnico, autorización los Lineamientos de Operación de las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:
 - a) Hospital de Pediatría, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.;
 - b) Hospital de Cardiología, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.;
 - c) Hospital de Especialidades, “Dr. Antonio Fraga Mouret” Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F.;
 - d) Hospital de Traumatología y Ortopedia, “Lomas Verdes”, Naucalpan, Edo. de Méx.;
 - e) Hospital de Especialidades No. 25, Centro Médico Nacional del Noreste, Monterrey, NL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- f) Hospital de Pediatría, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.;
- g) Hospital de Especialidades “Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez”, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.;
- h) Hospital de Oncología, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.;
- i) Hospital de Gineco Obstetricia No. 3, Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F.;
- j) Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza”, Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F. y
- k) Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 “Dr. Luis Castelazo Ayala”, México, D. F.

- Acuerdo 62/2004 del H. 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 H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:
 - a) Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coahuila;
 - b) Hospital de Especialidades No. 1, Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.;
 - c) Hospital de Gineco Pediatría No. 48, Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.;
 - d) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pue.;
 - e) Hospital de Traumatología y Ortopedia, Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pue. y
 - f) Hospital de Gineco-Obstetricia, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.

Así como la autorización para la incorporación de las Unidades Médicas Complementarias a las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

- Acuerdo 396/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Generales de Administración de las Áreas Comunes de las UMAE.
- Acuerdo 447/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:
 - a) Hospital de Especialidades No.14, Centro Médico Nacional “Lic. Adolfo Ruiz Cortines”, Veracruz, Ver.;
 - b) Hospital de Especialidades No. 2 “Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta”, Centro Médico Nacional del Noroeste, Oregón, Son.;
 - c) Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, Nuevo León y
 - d) Hospital de Gineco Obstetricia No. 23, “Dr. Ignacio Morones Prieto”, Monterrey, NL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Acuerdo 5/2005 del H. Consejo Técnico, autorización de entada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:
 - a) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional “Ignacio García Téllez”, Mérida, Yuc.
- Acuerdo 17/2015.P.DA del H. Consejo Técnico, autoriza que la función de igualdad y género se transfiera en las Unidades Médicas de Alta Especialidad a la Jefatura de Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

4 Atribuciones

Las atribuciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, se establecen en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, que a la letra dice:

Artículo 147. Las Unidades Médicas de Alta Especialidad ejercerán a nivel nacional las facultades siguientes:

- I. Proporcionar atención en consulta externa, hospitalización médico quirúrgica, farmacéutica, en 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.
- II. 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.
- III. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades.
- IV. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, 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 nuevas acciones en materia de salud.
- V. Coadyuvar en planes y programas de estudio de formación y educación continua con instituciones educativas y de salud pública y privada, nacional o extranjera de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad a los convenios que haya celebrado el Instituto.
- VI. Coadyuvar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades infecciosas y crónicas degenerativas, así como otros problemas en salud que enfrente el Instituto.
- VII. Contribuir al desarrollo de la tecnología para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas, crónicas degenerativas y otros problemas en salud que enfrente el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- VIII.** 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.
- IX.** Someter a la aprobación del Director de Prestaciones Médicas sus proyectos de Programas Operativos Anuales.
- X.** Administrar los ingresos y recursos derivados de los servicios que en ellas se ofrecen, en los términos que emita el Consejo Técnico.
- XI.** Las demás que señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

5 Políticas

- Dirigirá al derechohabiente con calidad y calidez las acciones coordinadas de esfuerzos de las UMAE, 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.
- Brindará permanentemente atención oportuna e integral a sus pacientes e informará con claridad, sencillez y buen trato a los familiares sobre su estado de salud.
- Fortalecerá los mecanismos de coordinación con las unidades de segundo nivel con el fin de garantizar la continuidad, calidad y oportunidad de la atención médica.
- Implementará estrategias para agilizar los procesos médicos y de enfermería que coadyuven a incrementar la eficiencia operativa y la capacidad instalada.
- Propiciará la participación de equipos multidisciplinarios de salud, para la identificación y solución de problemas de salud pública en su ámbito de influencia.
- Efectuará 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.
- 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.
- 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.
- Coordinará y fomentará junto con las demás UMAE e instituciones públicas y privadas, la realización y difusión de proyectos específicos de investigación e intercambio de información médico científica de excelencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

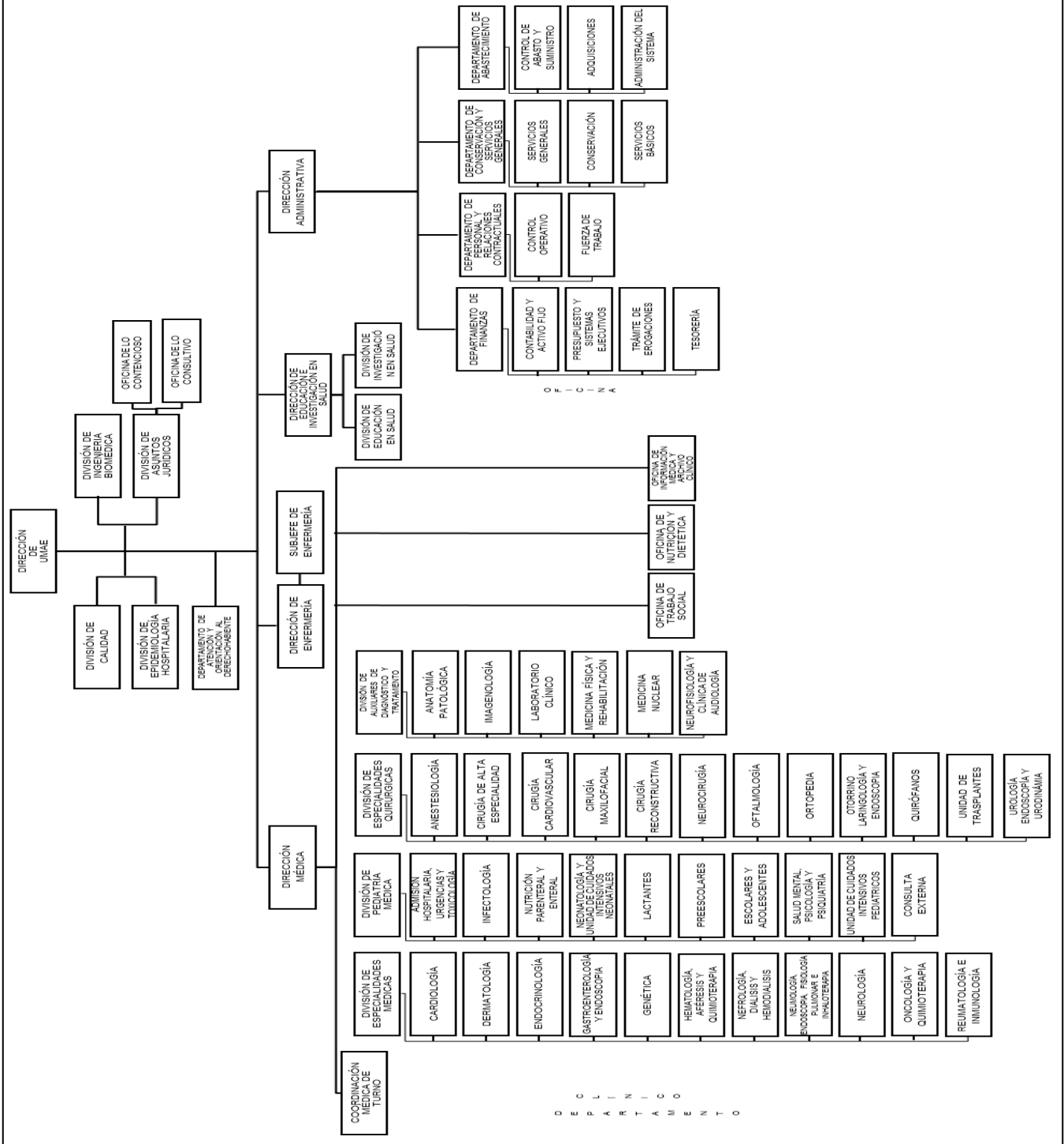
- Fortalecerá la formación, capacitación y el desarrollo técnico y profesional del personal para la salud; vigilando los aspectos de calidad, asimismo, los programas determinados deberán ser dirigidos a equipos multidisciplinarios para la atención integral y tendrán que ser congruentes con las necesidades y demandas de la población derechohabiente, reflejadas en los resultados del diagnóstico situacional.
- Promoverá acciones preventivas y de seguridad en el personal y medio ambiente de trabajo de la UMAE, a fin de conservar la salud, satisfacción y productividad de su personal, como parte del programa de calidad y seguridad.
- Promoverá el cumplimiento y aplicación del Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- El personal de las Unidades Médicas de Alta Especialidad deberá desempeñar las funciones genéricas señaladas en el presente manual, así como aquellas actividades específicas dentro de su ámbito de competencia que le sean encomendadas por la Dirección de Prestaciones Médicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

6 Organigramas específicos de las UMAE

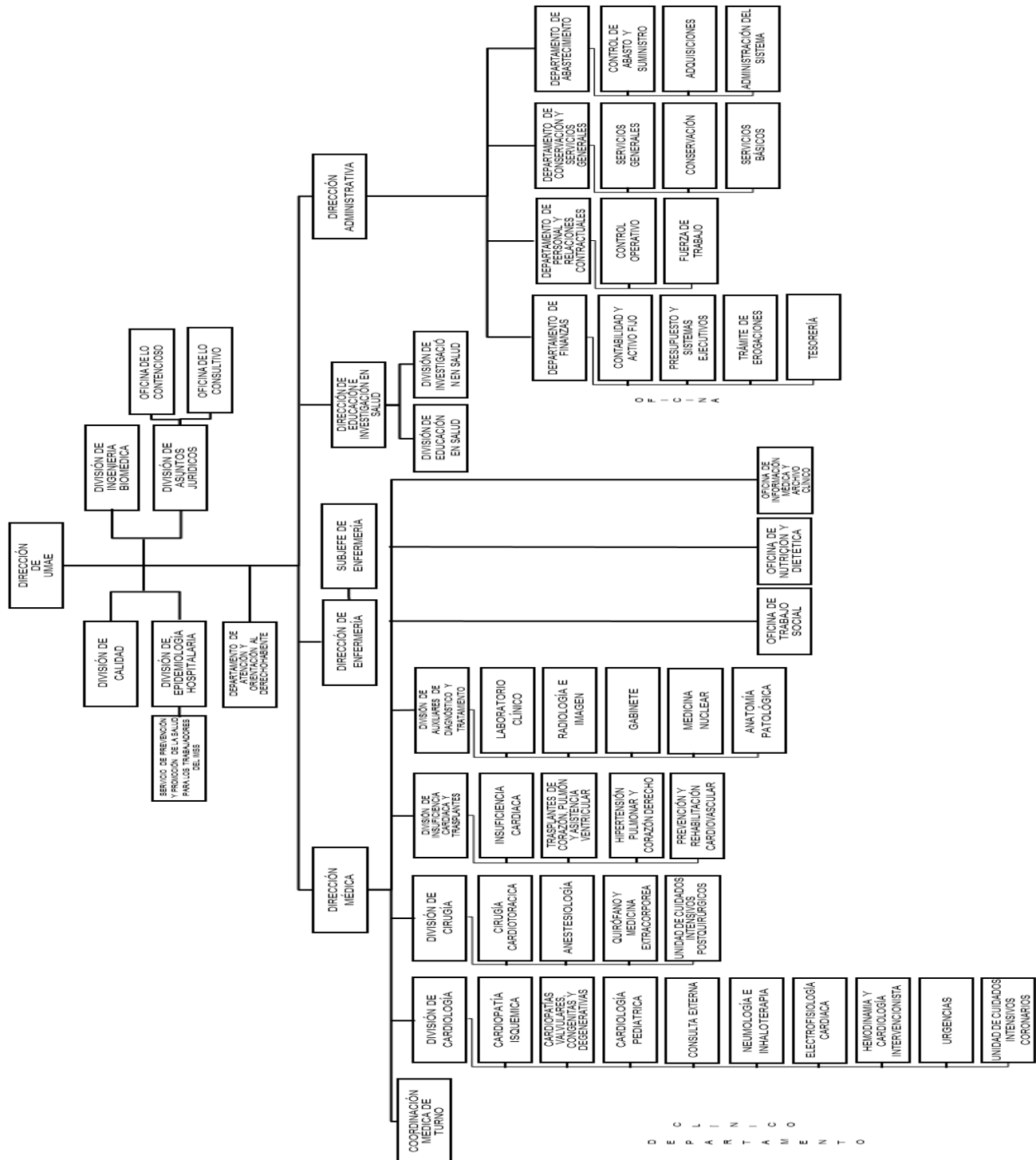
I) UMAE, Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

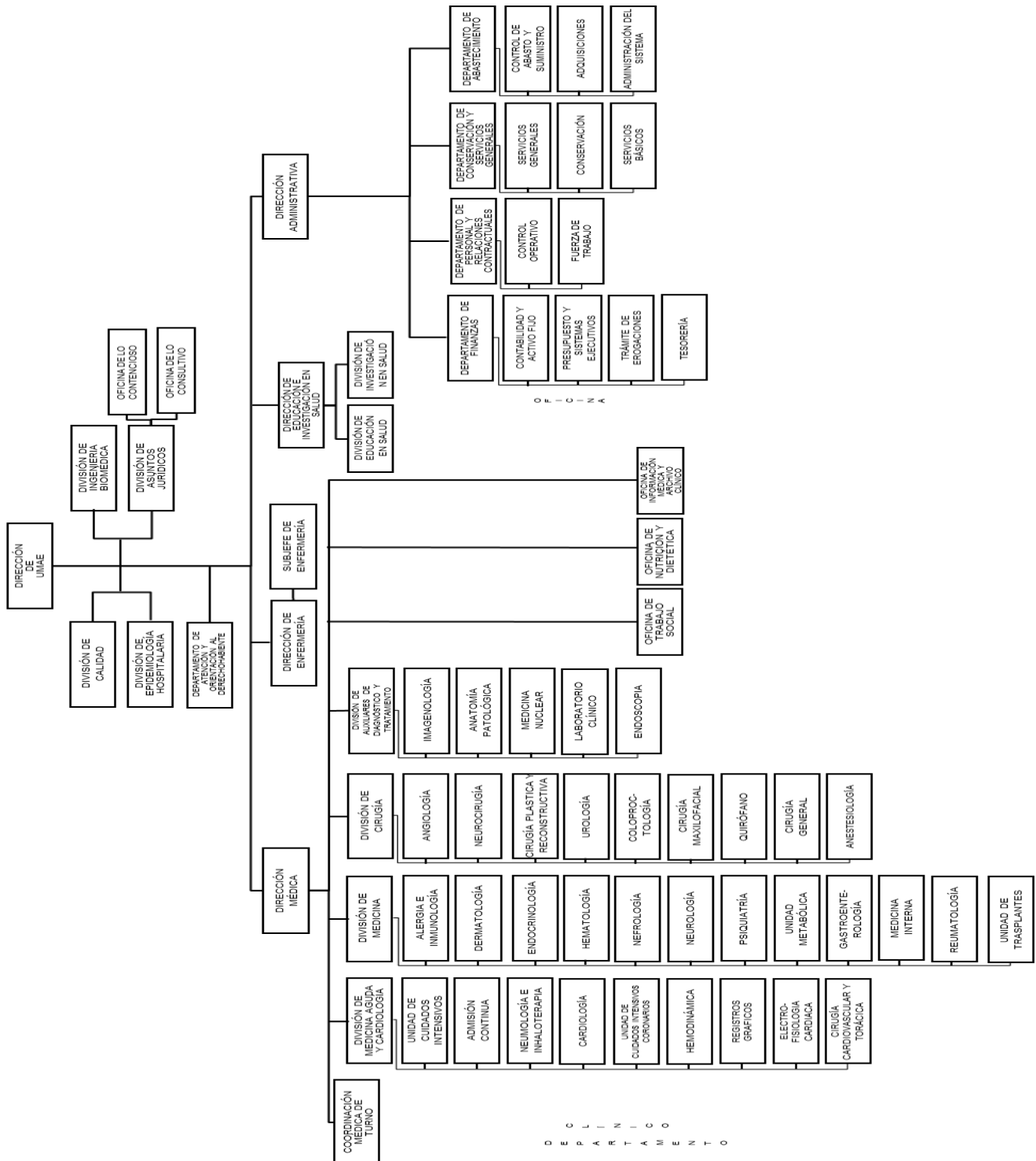
II) UMAE Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

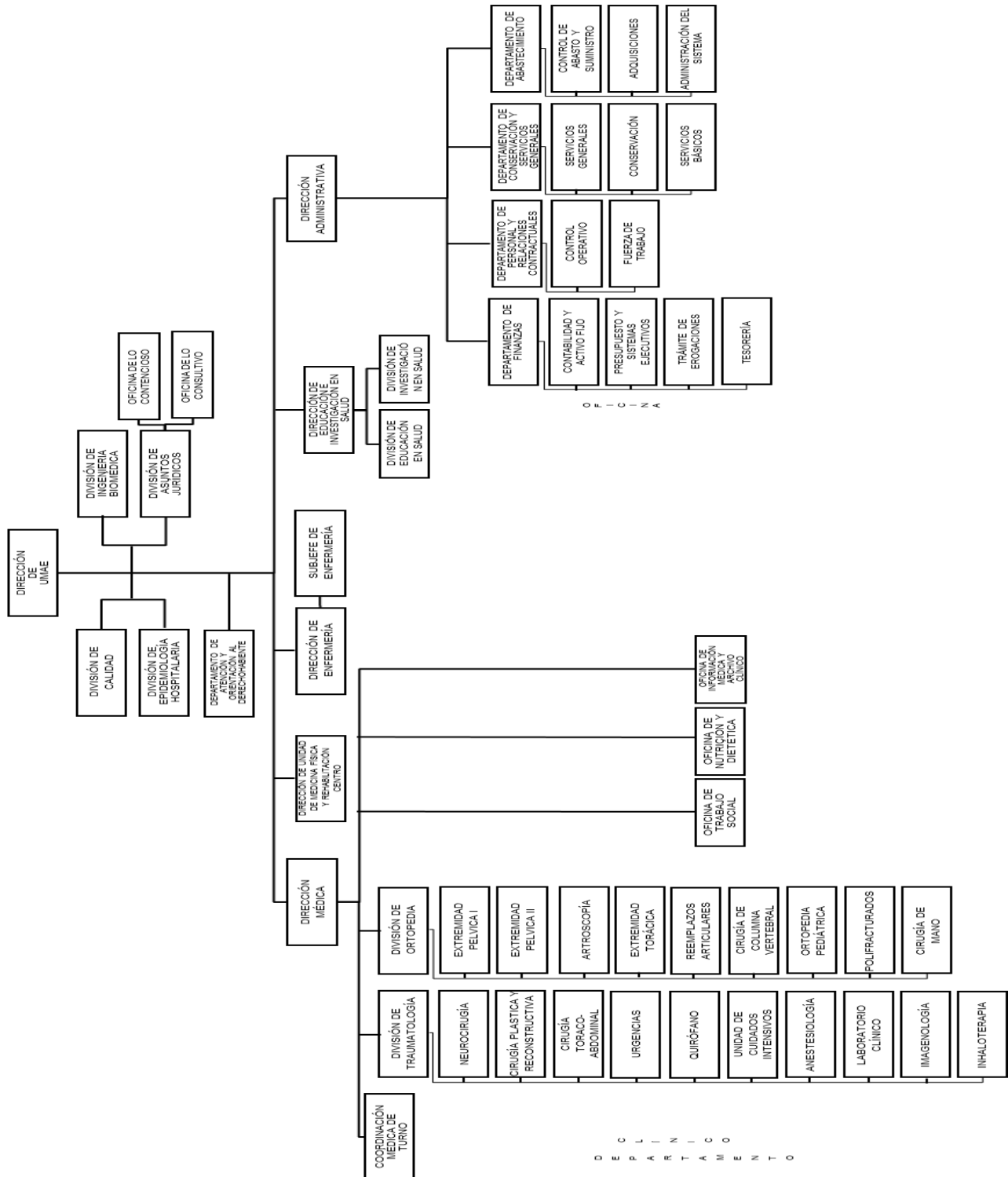
III) UMAE, Hospital de Especialidades “Dr. Antonio Fraga Mouret” del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

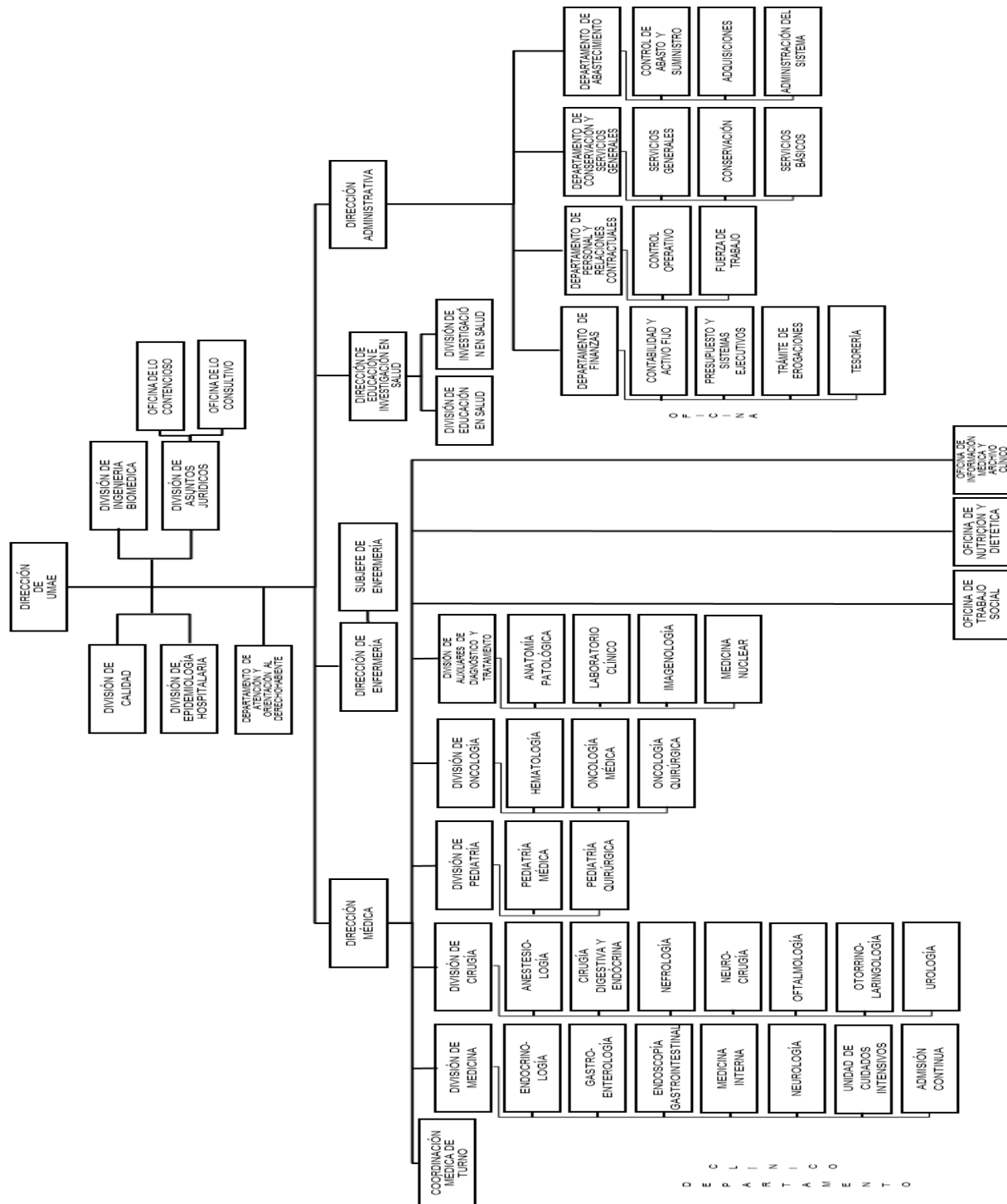
IV) UMAE, Hospital de Traumatología y Ortopedia “Lomas Verdes”, Edo. de Mex.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

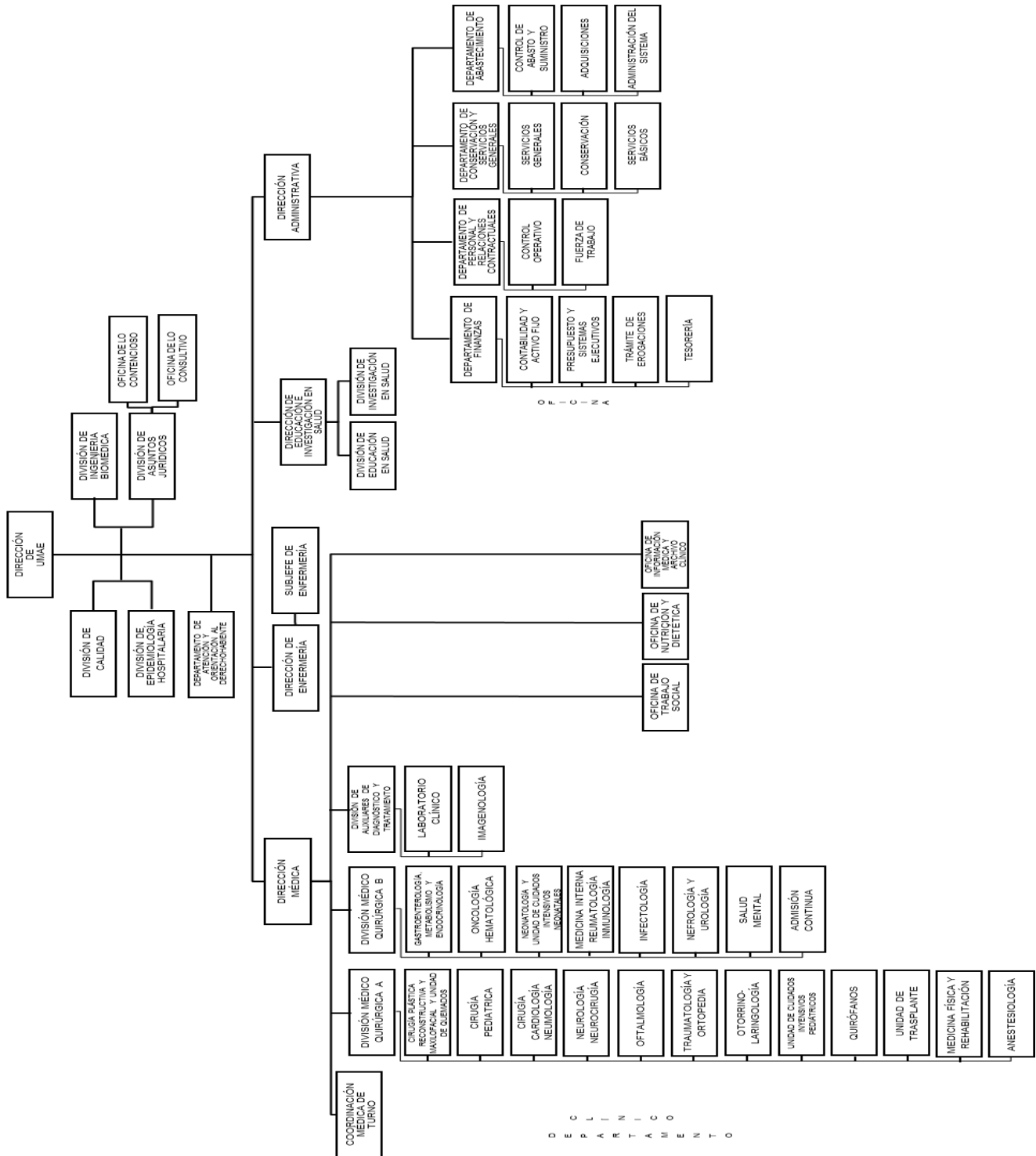
V) UMAE, Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N. L.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

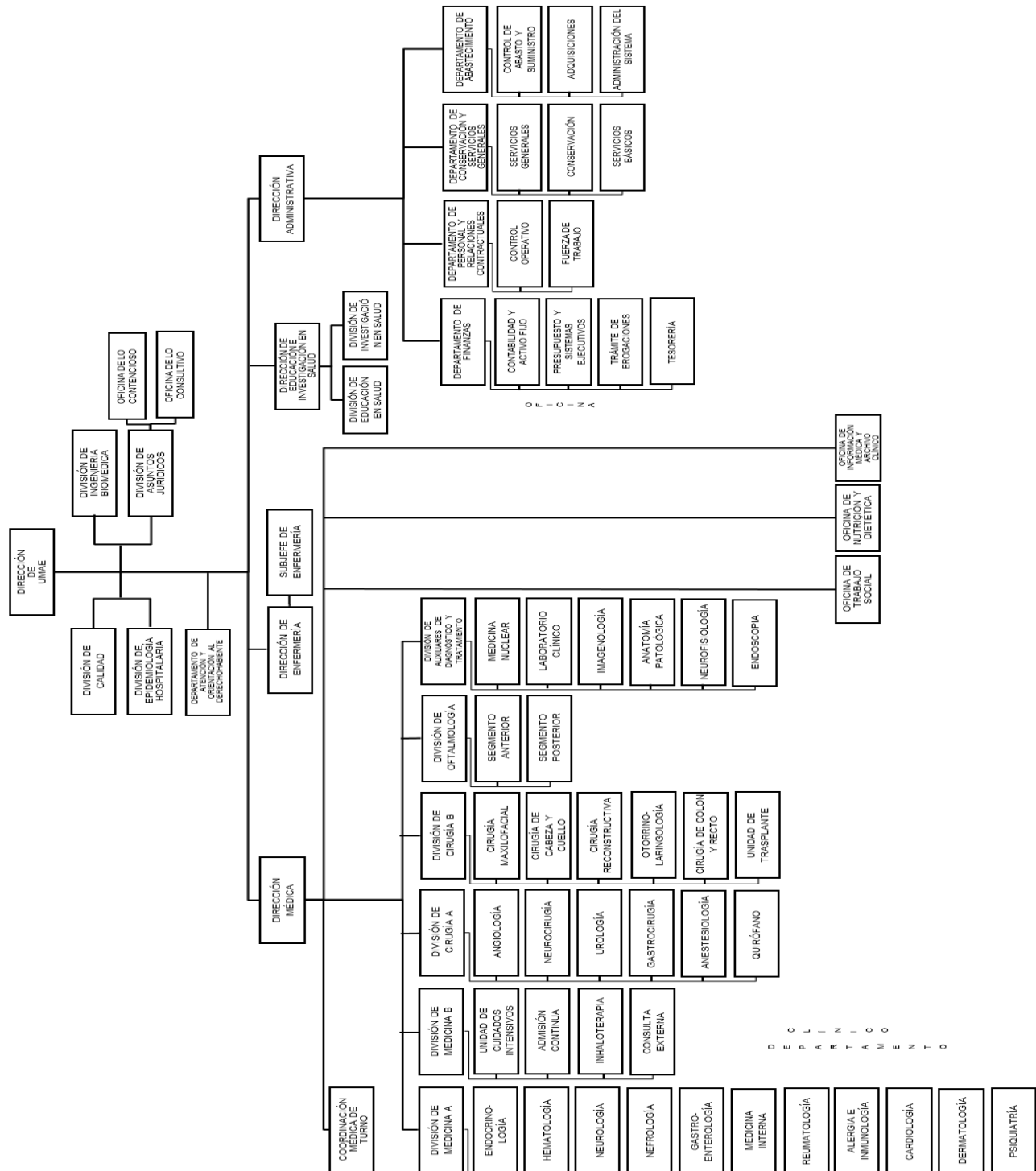
VI) UMAE, Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

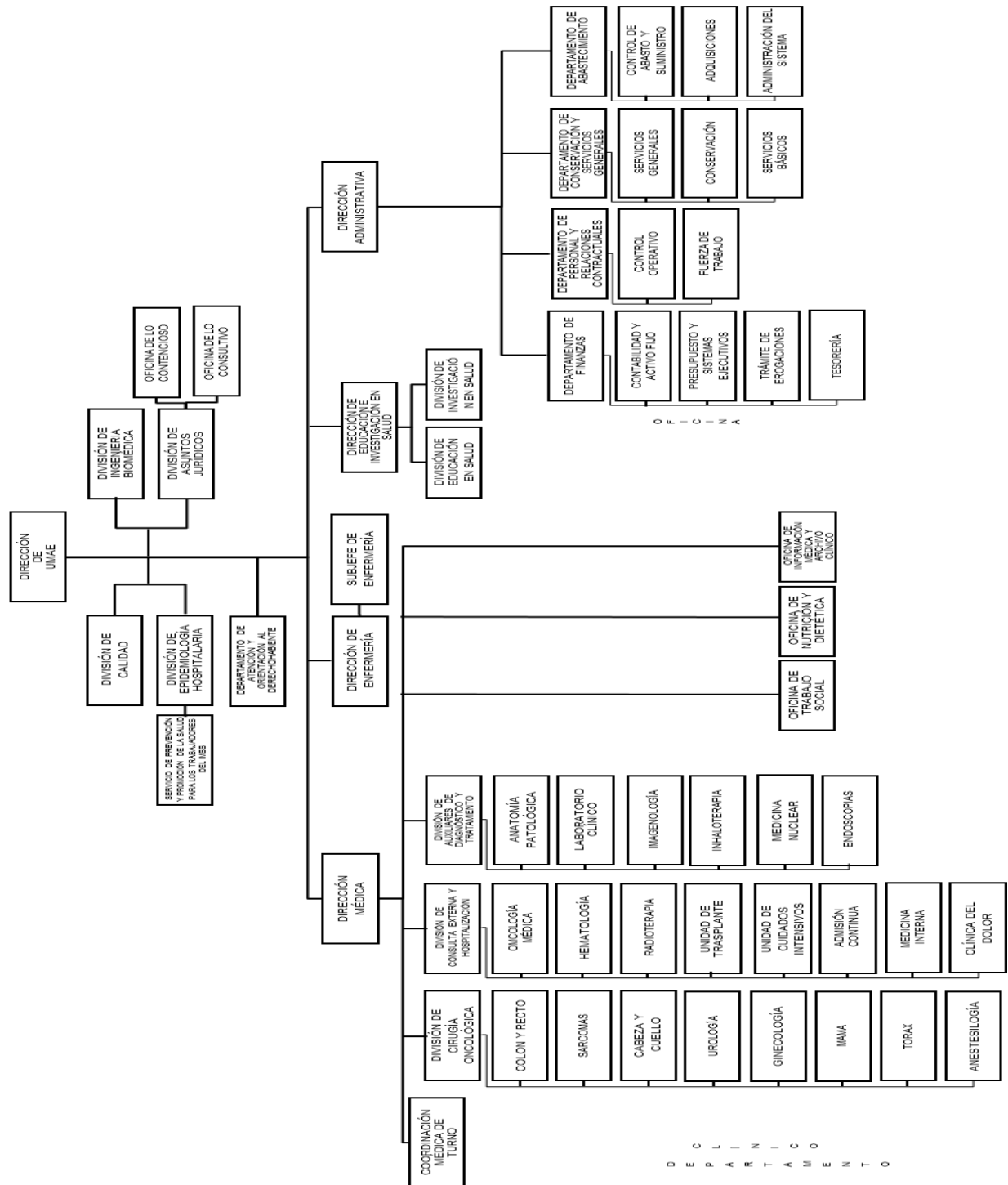
VII) UMAE, Hospital de Especialidades "Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez" del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

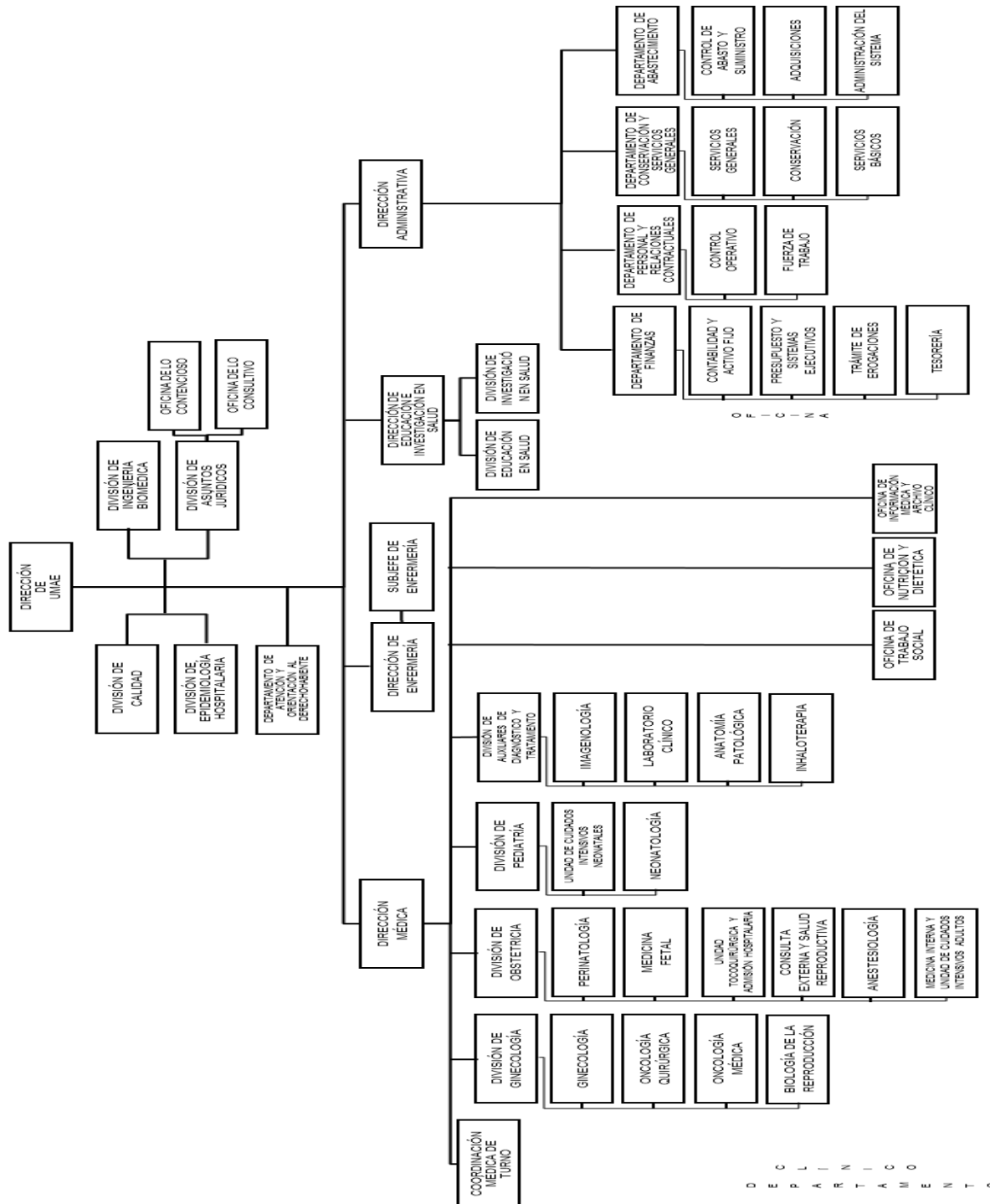
VIII) UMAE, Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional "Siglo XXI", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

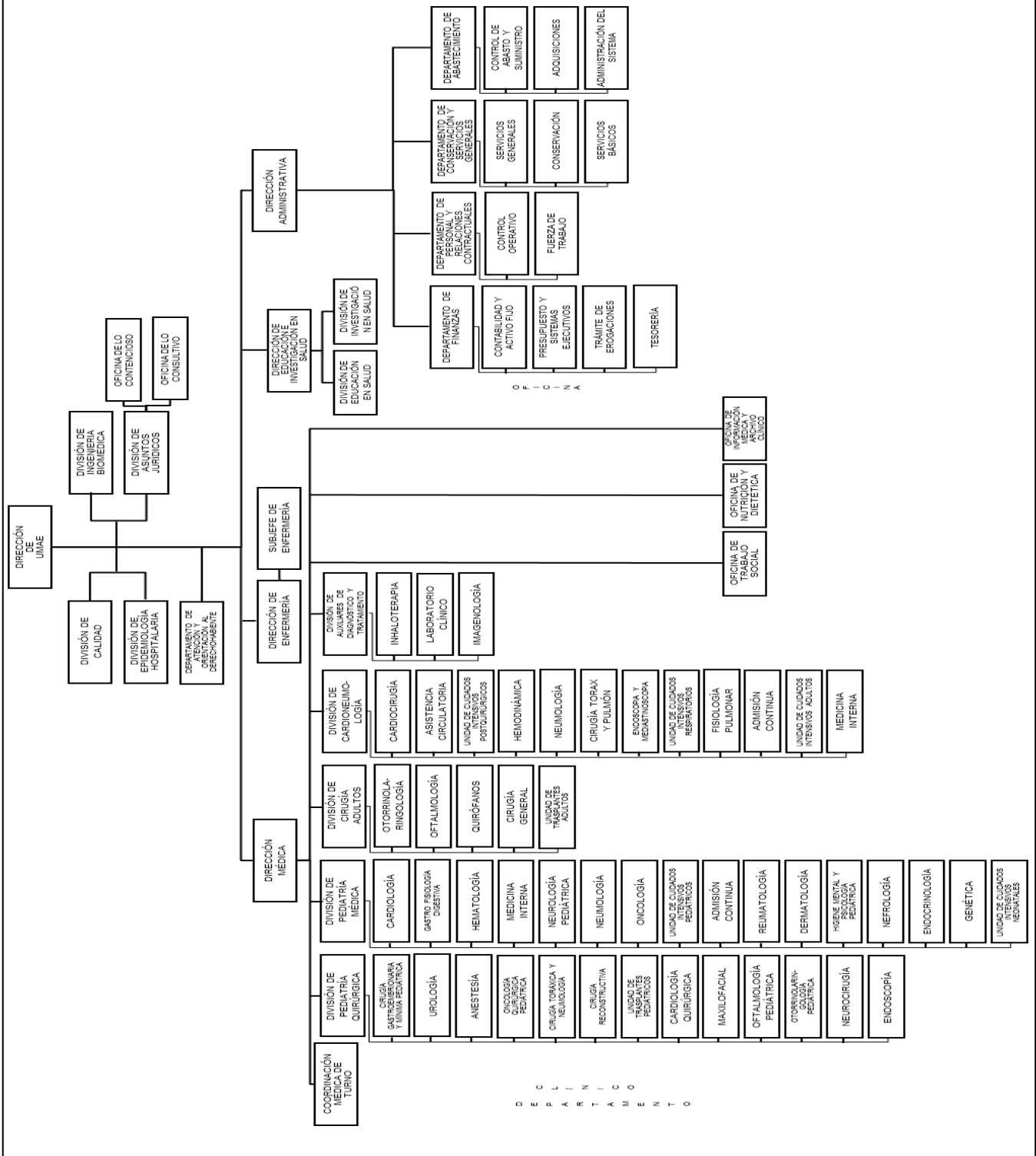
IX) UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

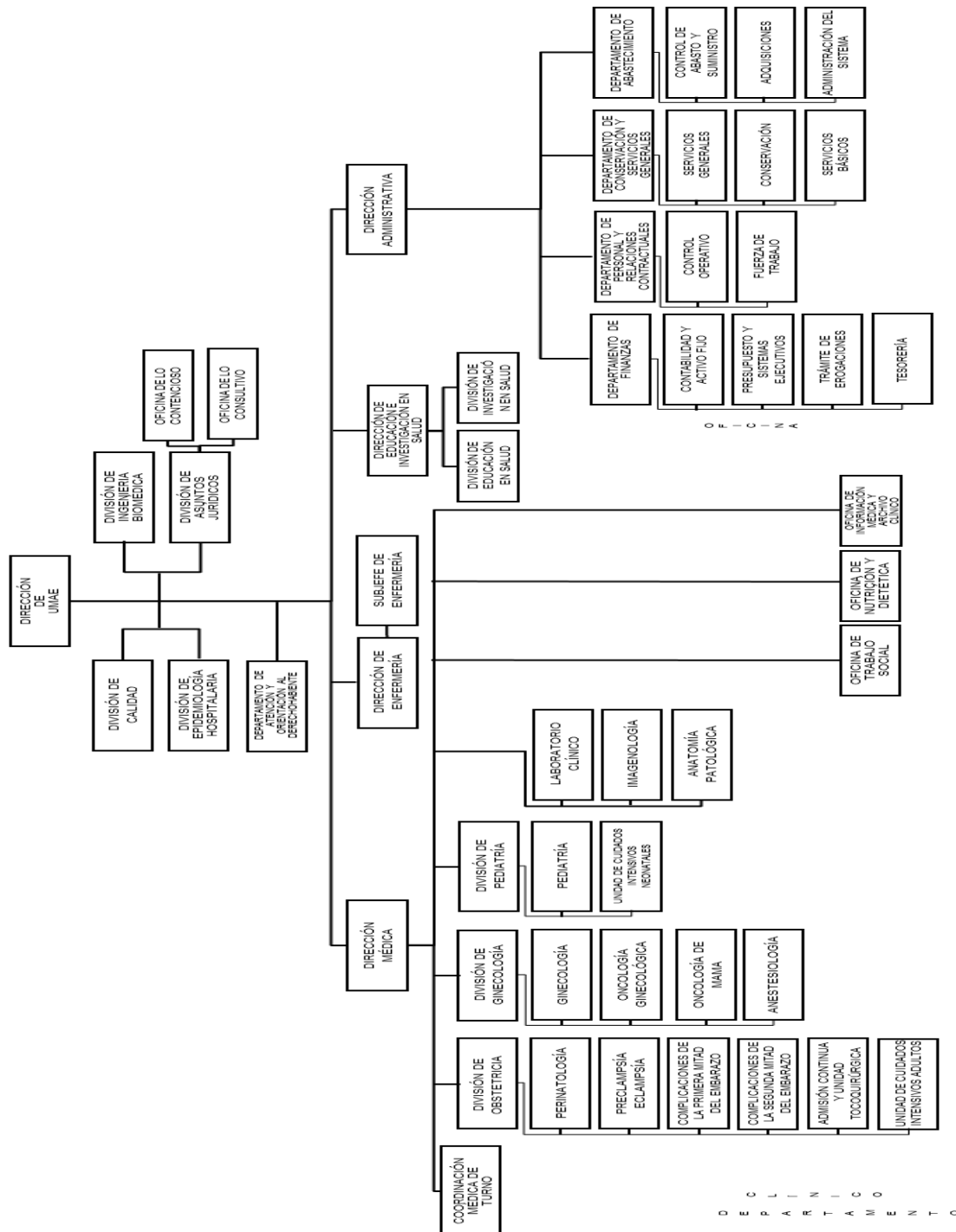
X) UMAE, Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza” del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

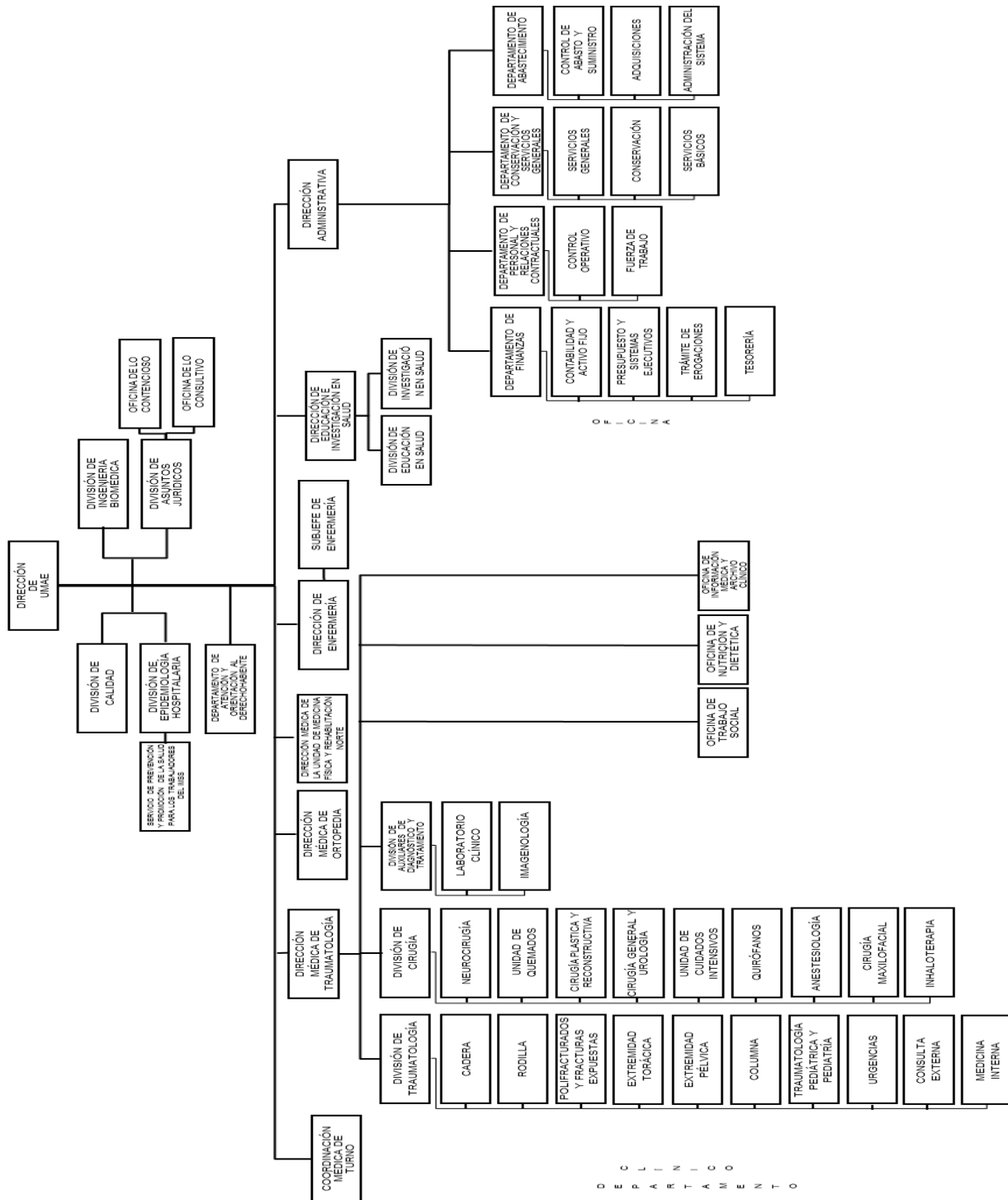
XI) UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia No. 4, "Luis Castelazo Ayala", Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

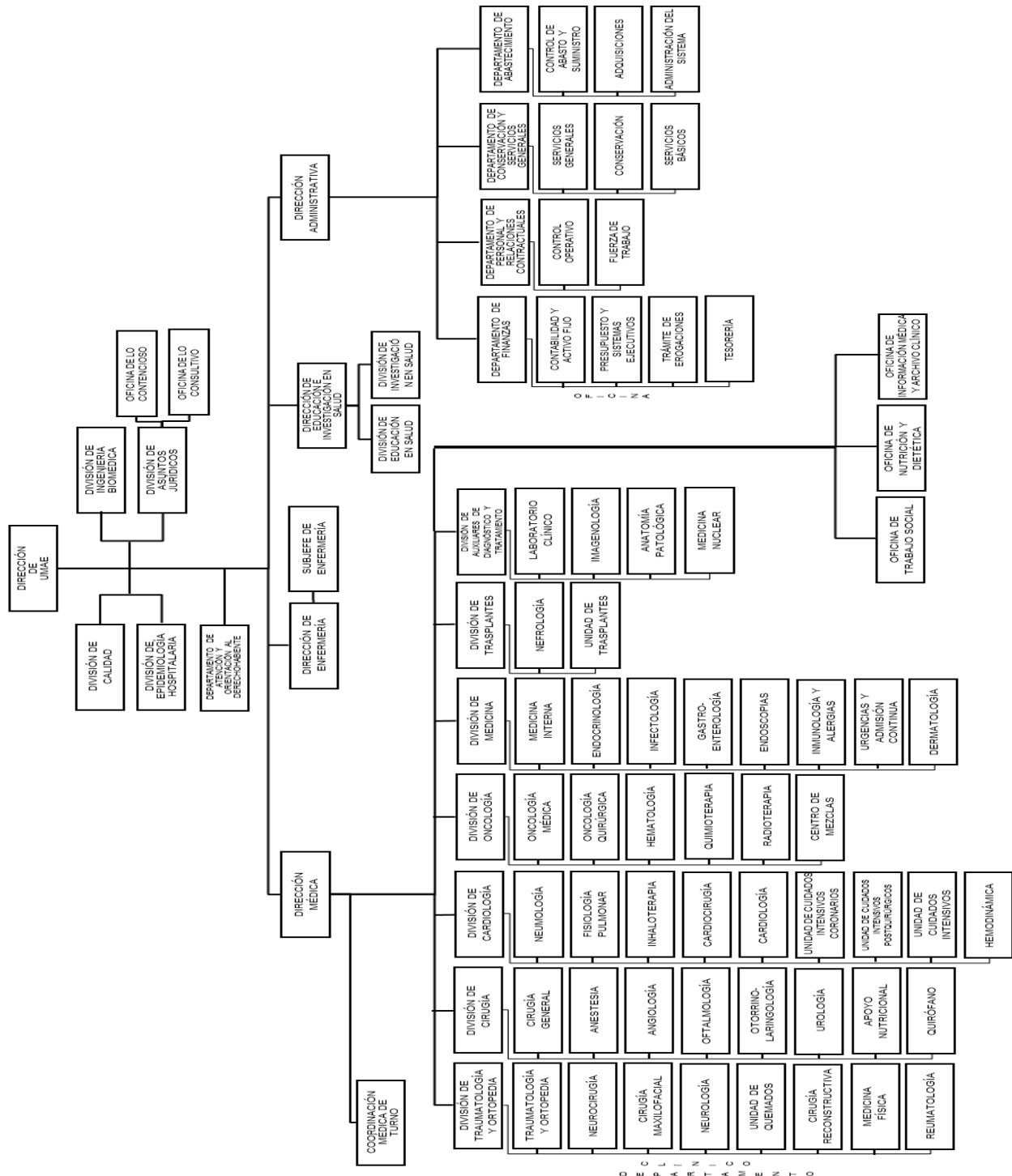
XII) UMAE, “Dr. Victorio de la Fuente Narváez”, Ciudad de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

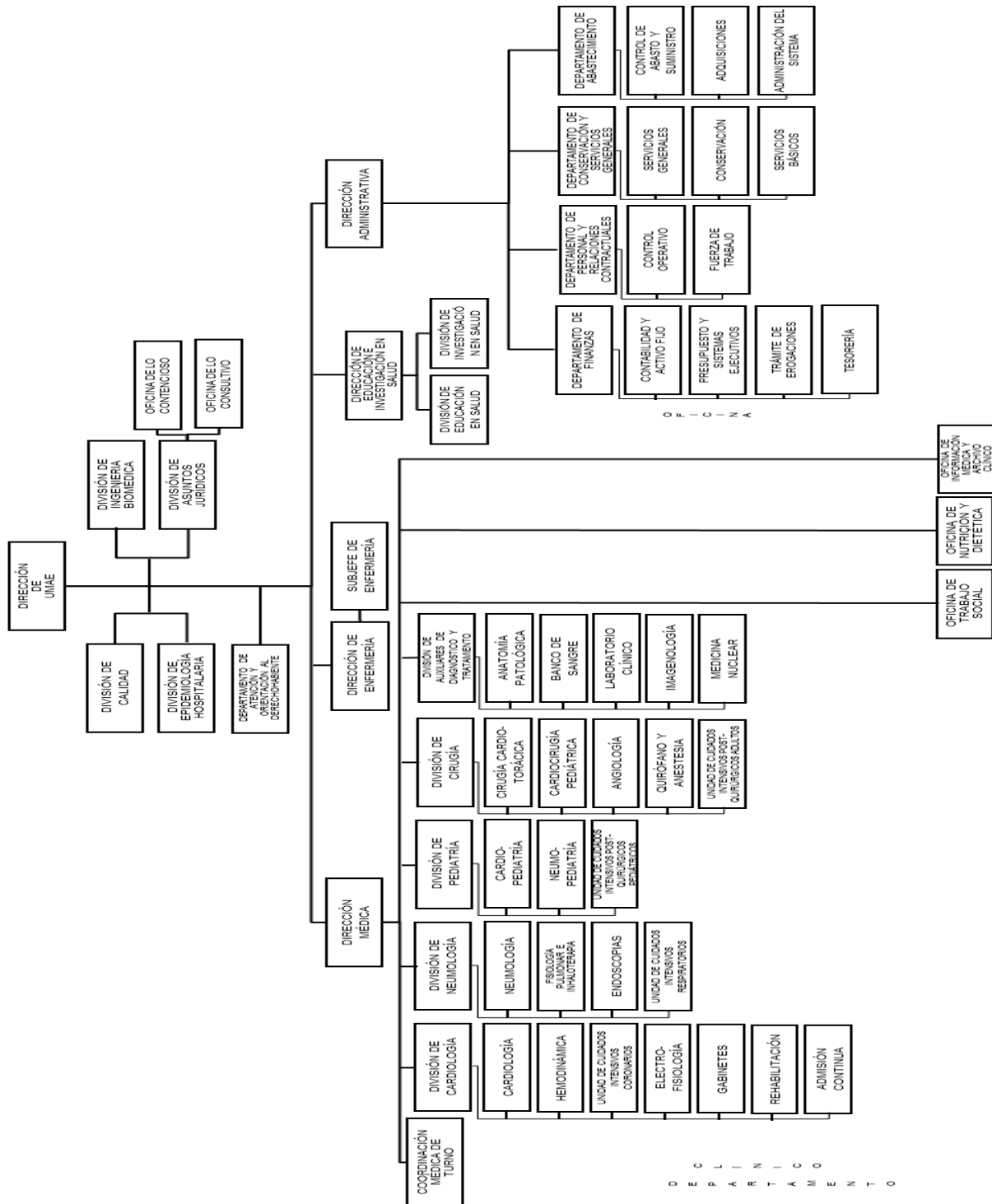
XIII) UMAE, Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

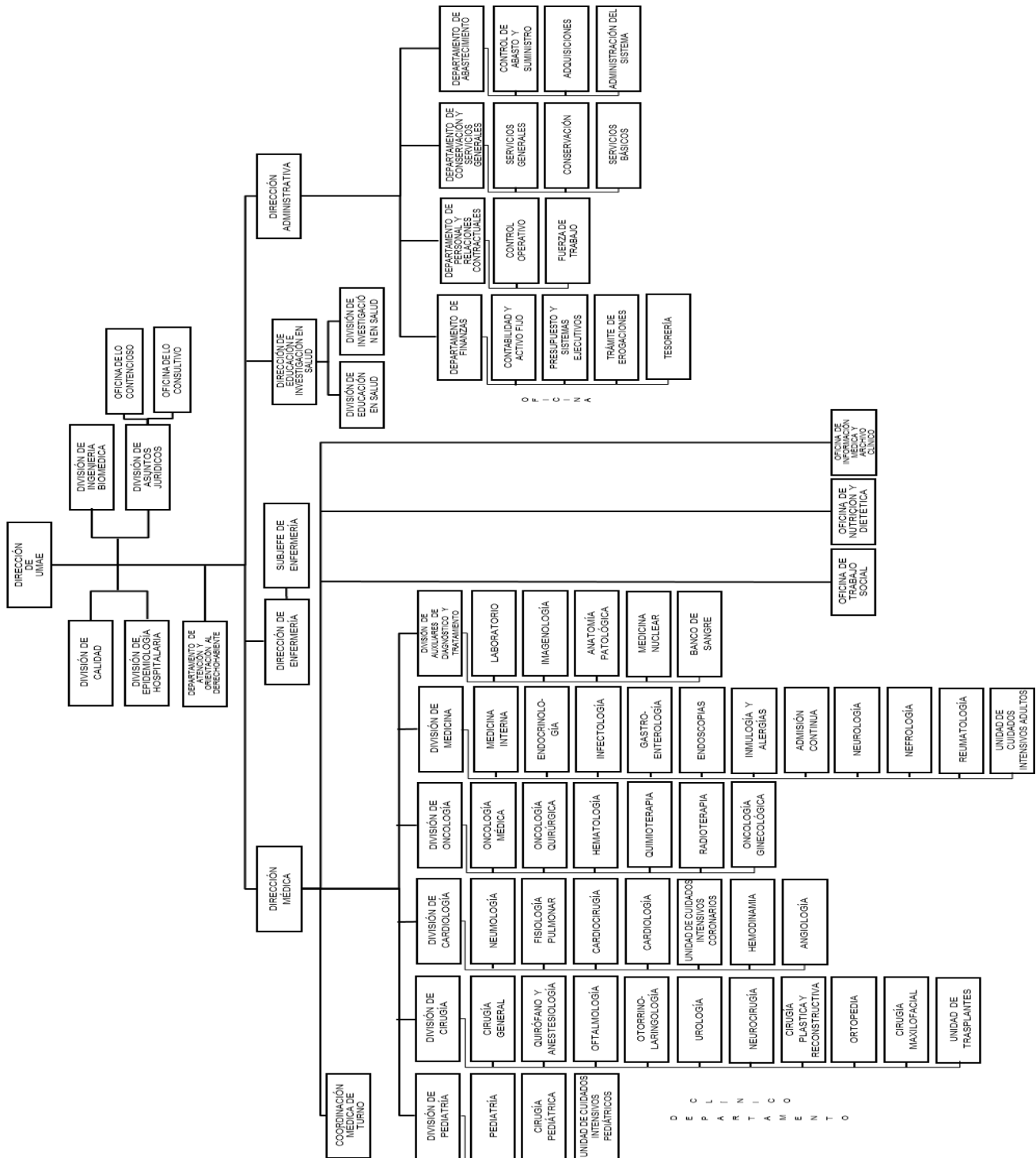
XIV) UMAE, Hospital de Cardiología No. 34 Monterrey, N.L.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

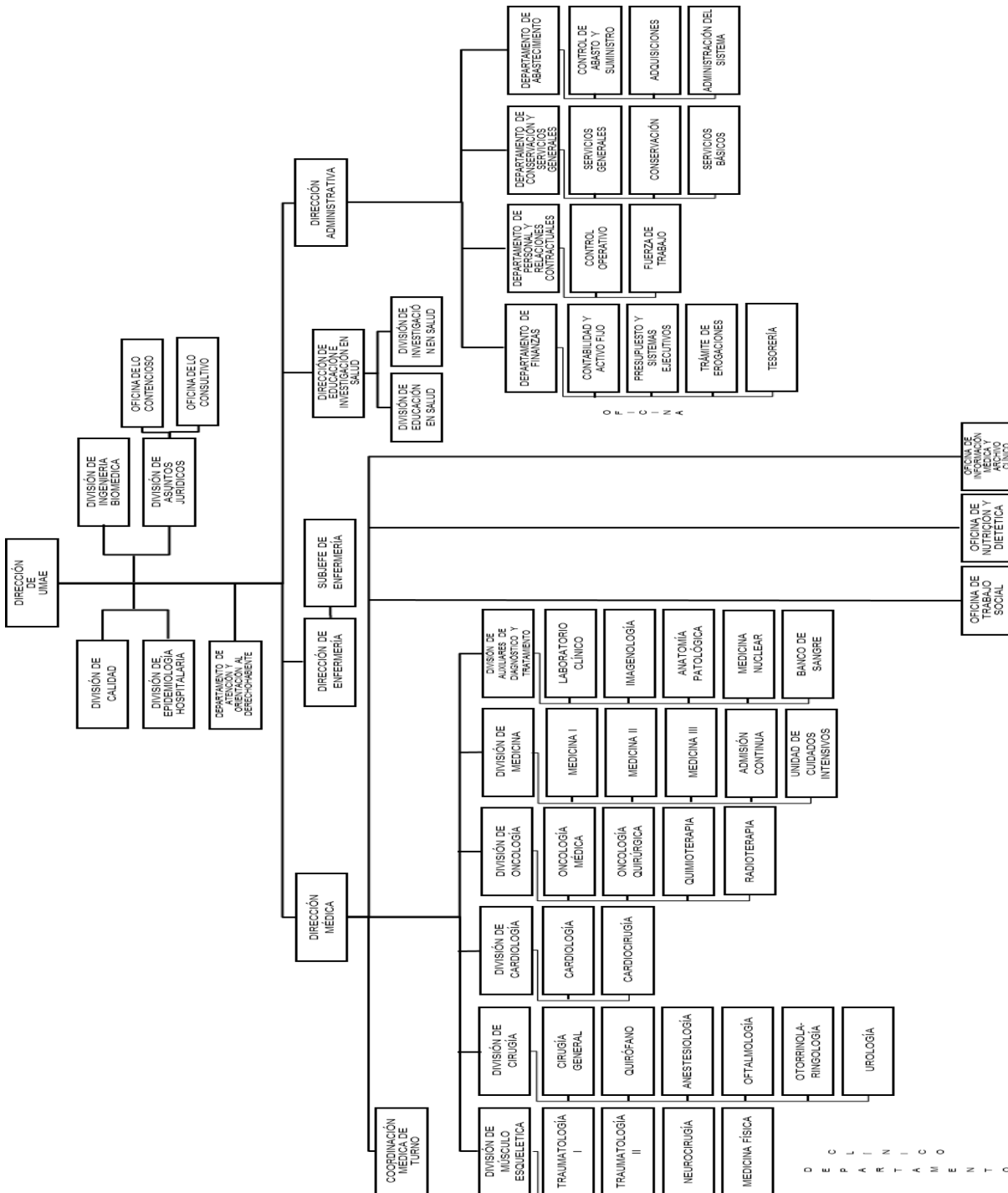
XV) UMAE, Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coahuila.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

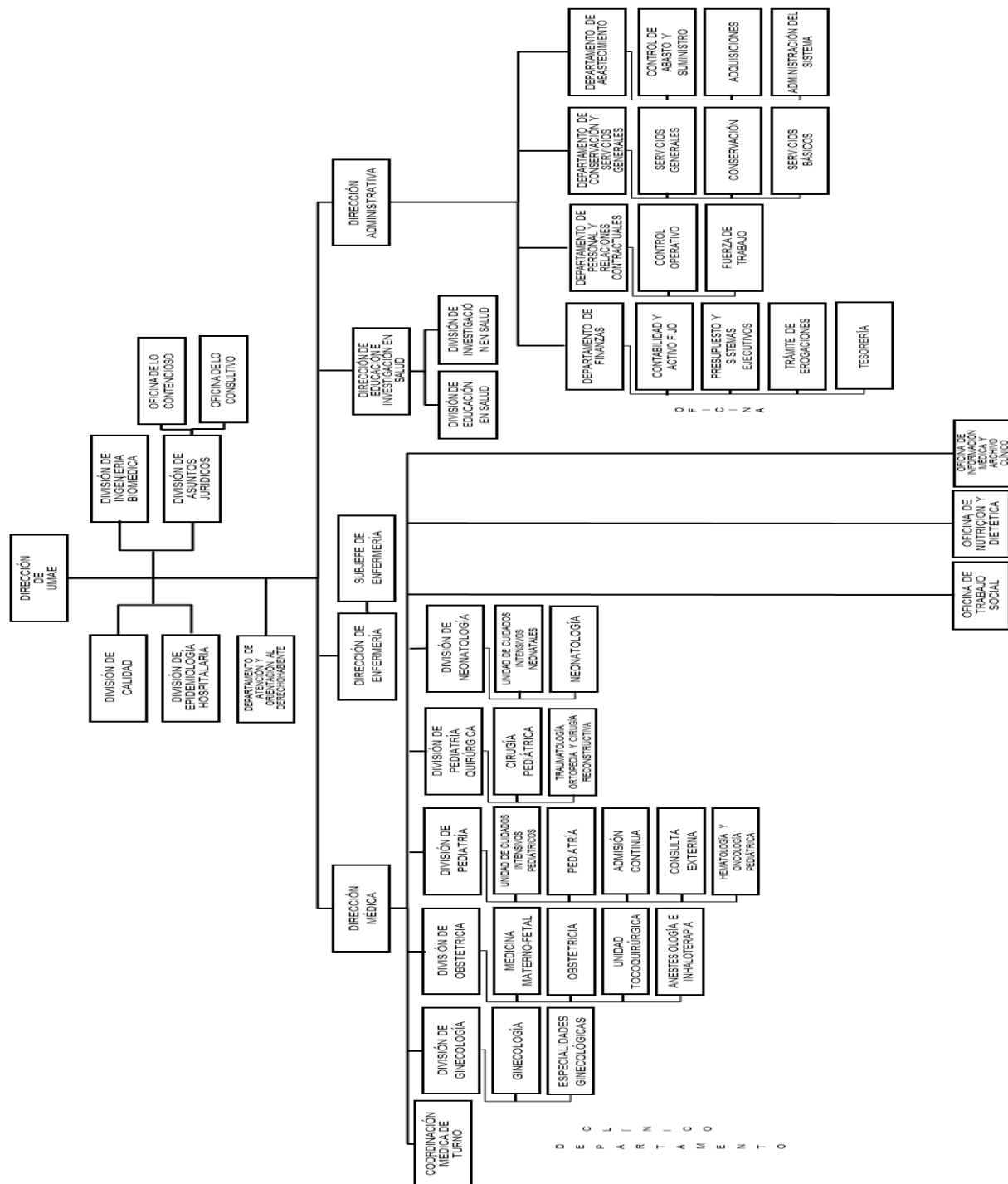
XVI) UMAE, Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Guanajuato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

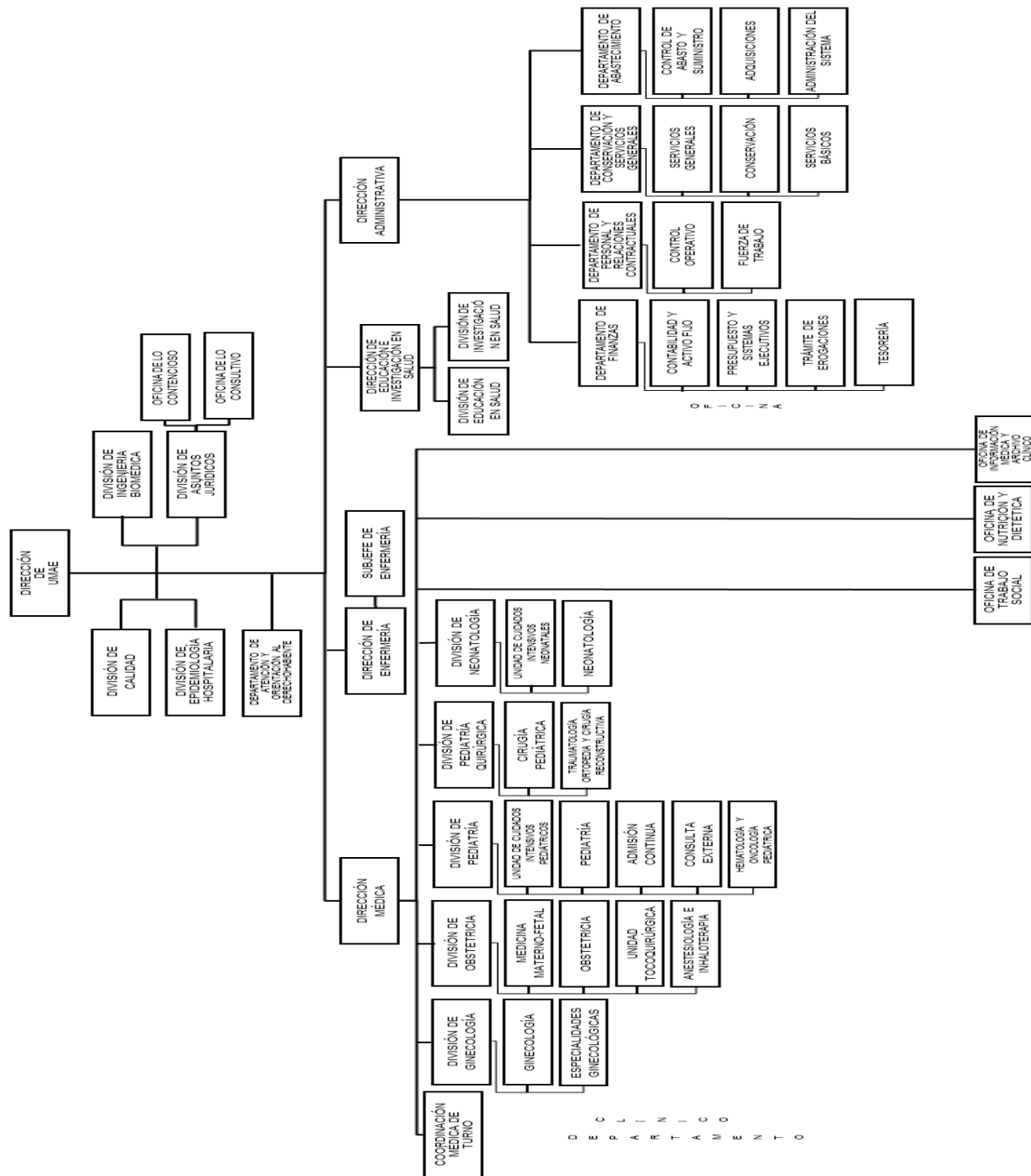
XVII) UMAE, Hospital de Gineco Pediatría No. 48 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Guanajuato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

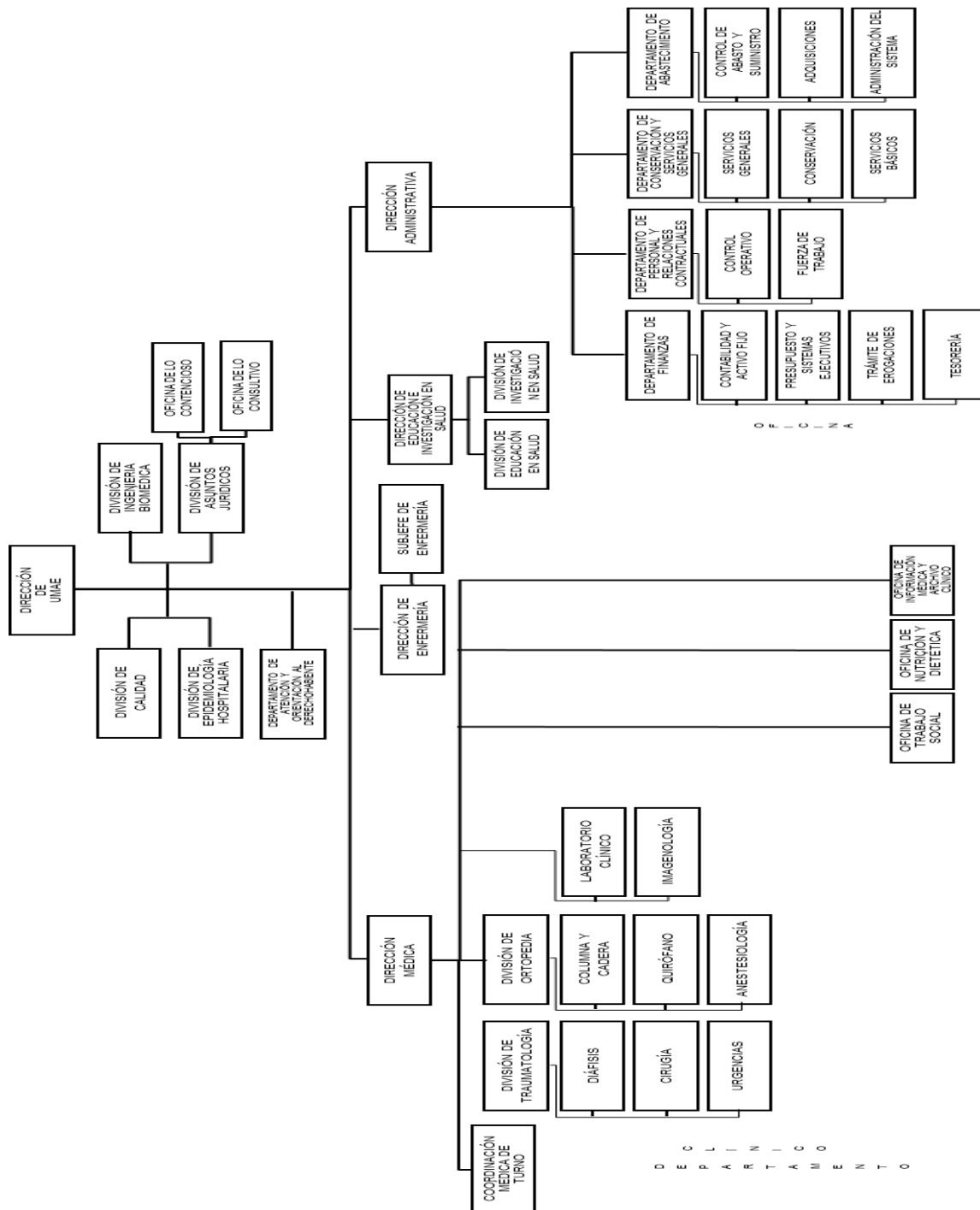
XVIII) UMAE, Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pue.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

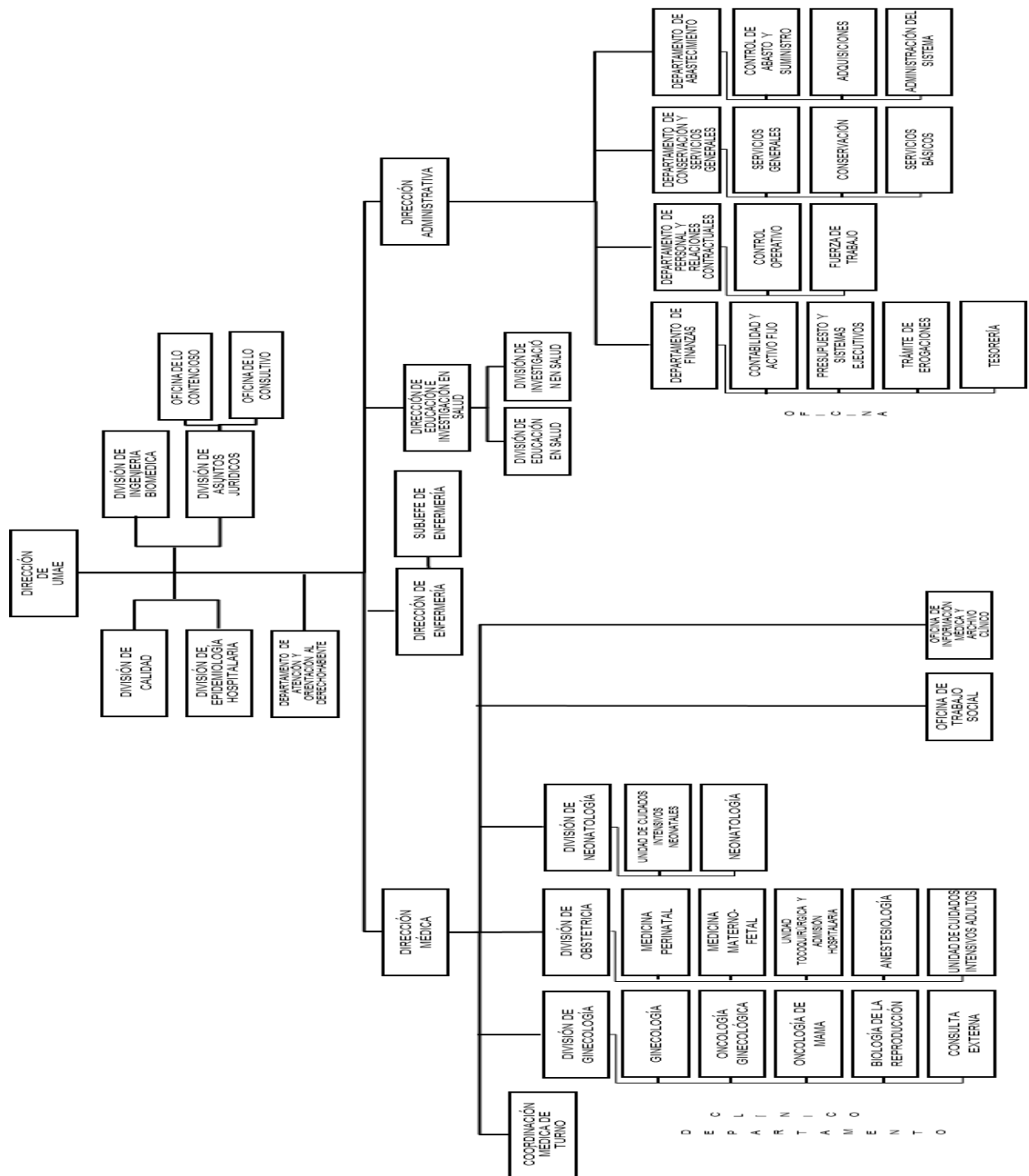
XIX) UMAE, Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pue.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

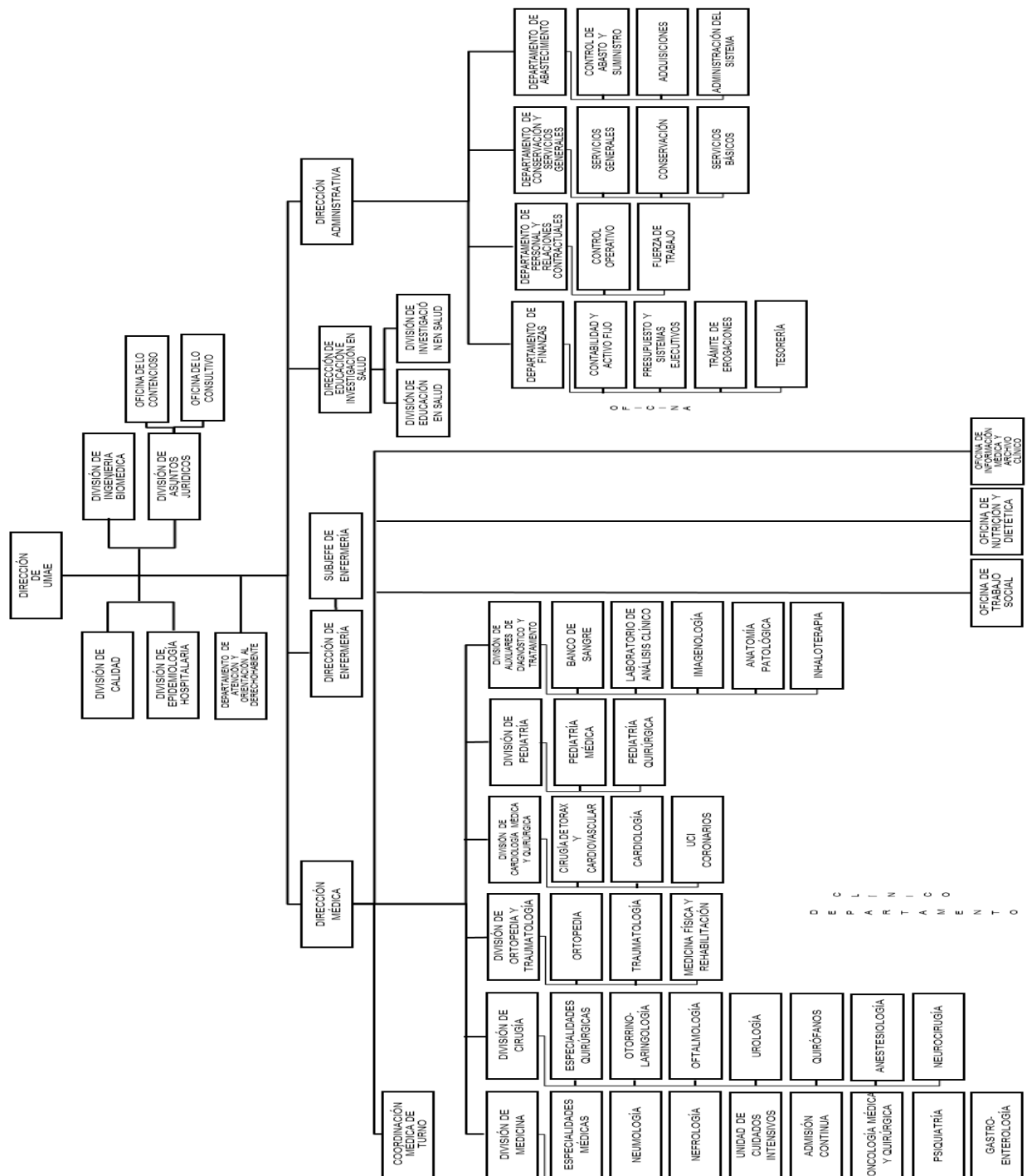
XX) UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jalisco.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

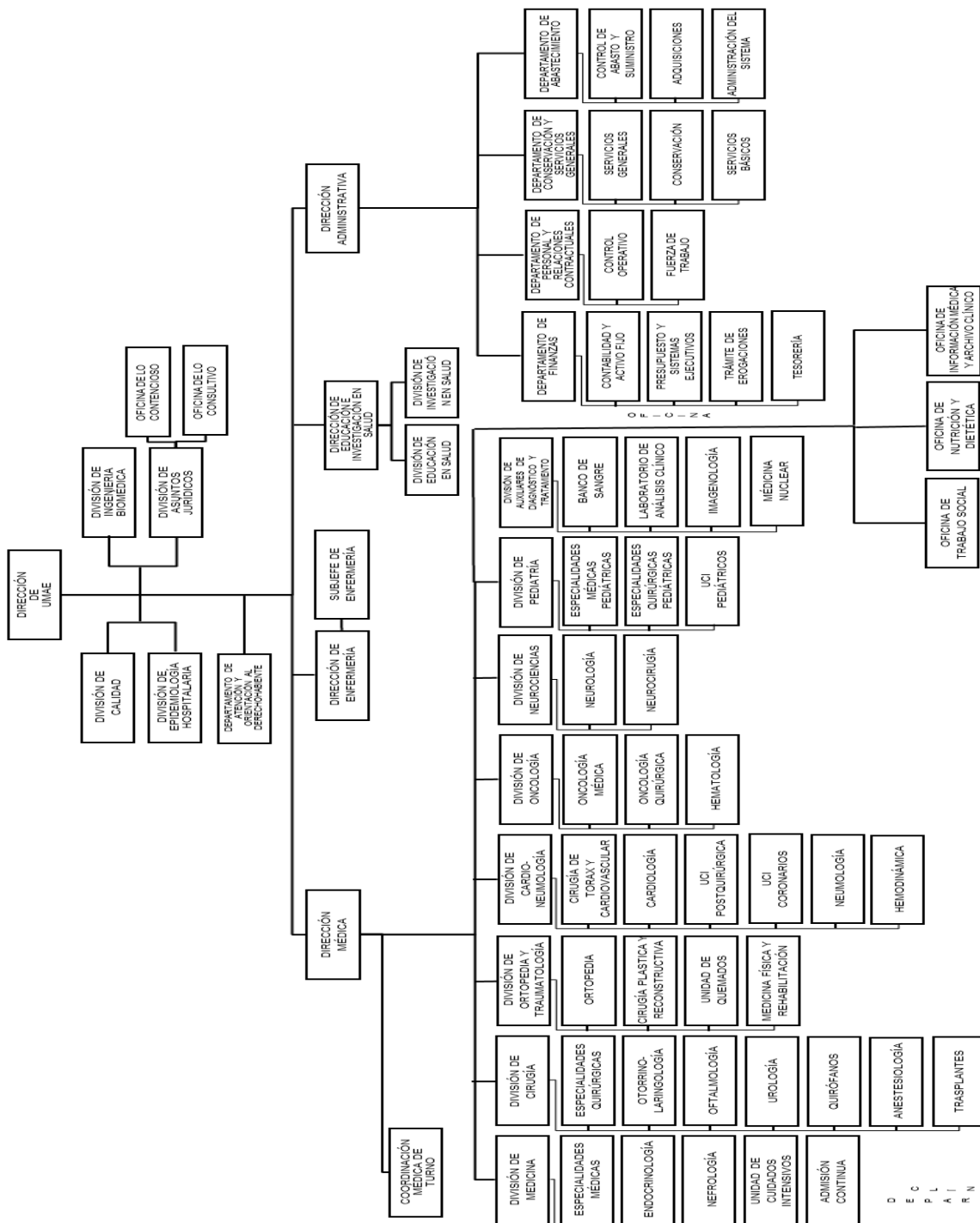
XXI) UMAE, Hospital de Especialidades No. 14 del Centro Médico Nacional “Adolfo Ruiz Cortines” Veracruz, Ver.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

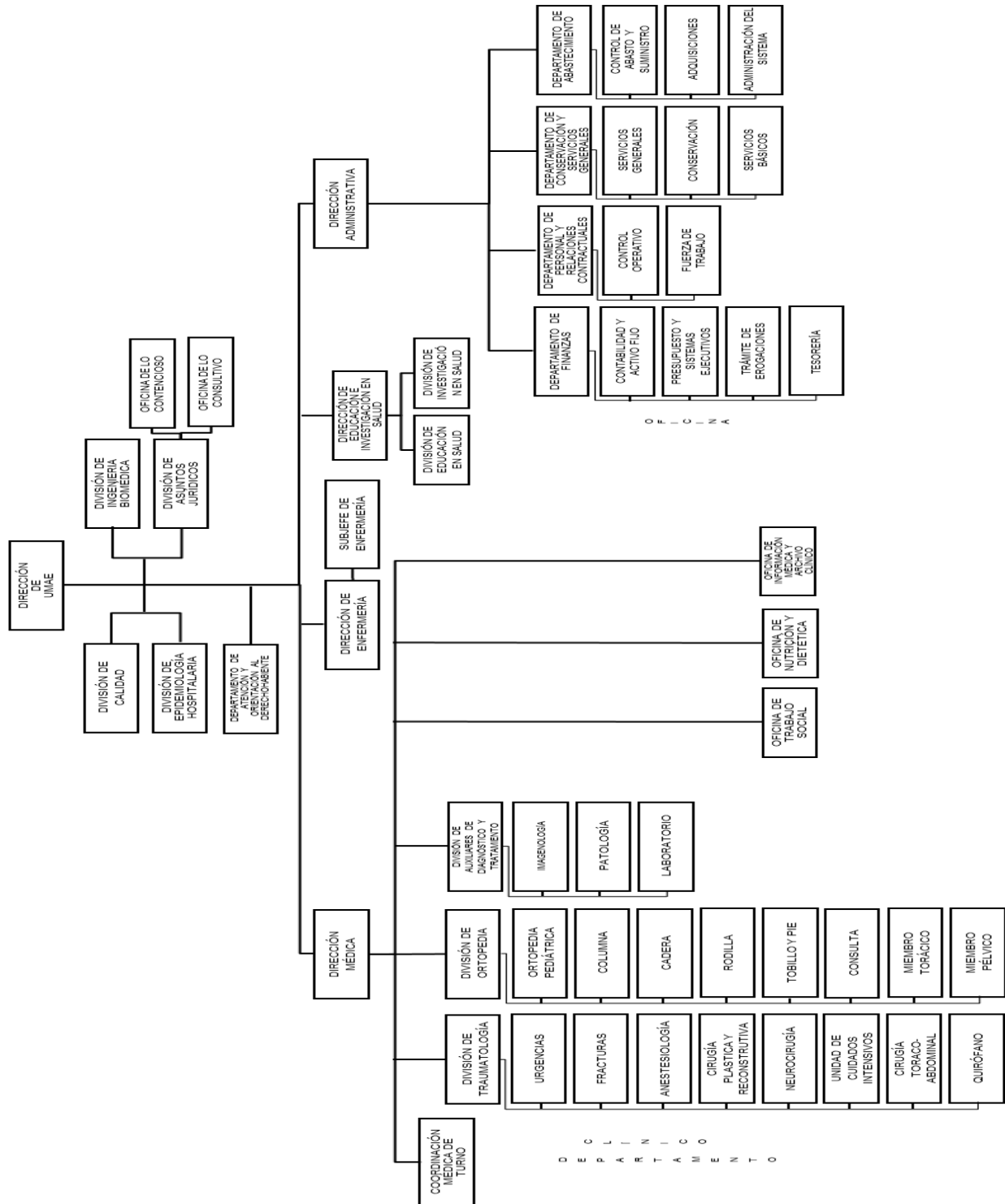
XXII) UMAE, Hospital de Especialidades No. 2 "Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta" del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Sonora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

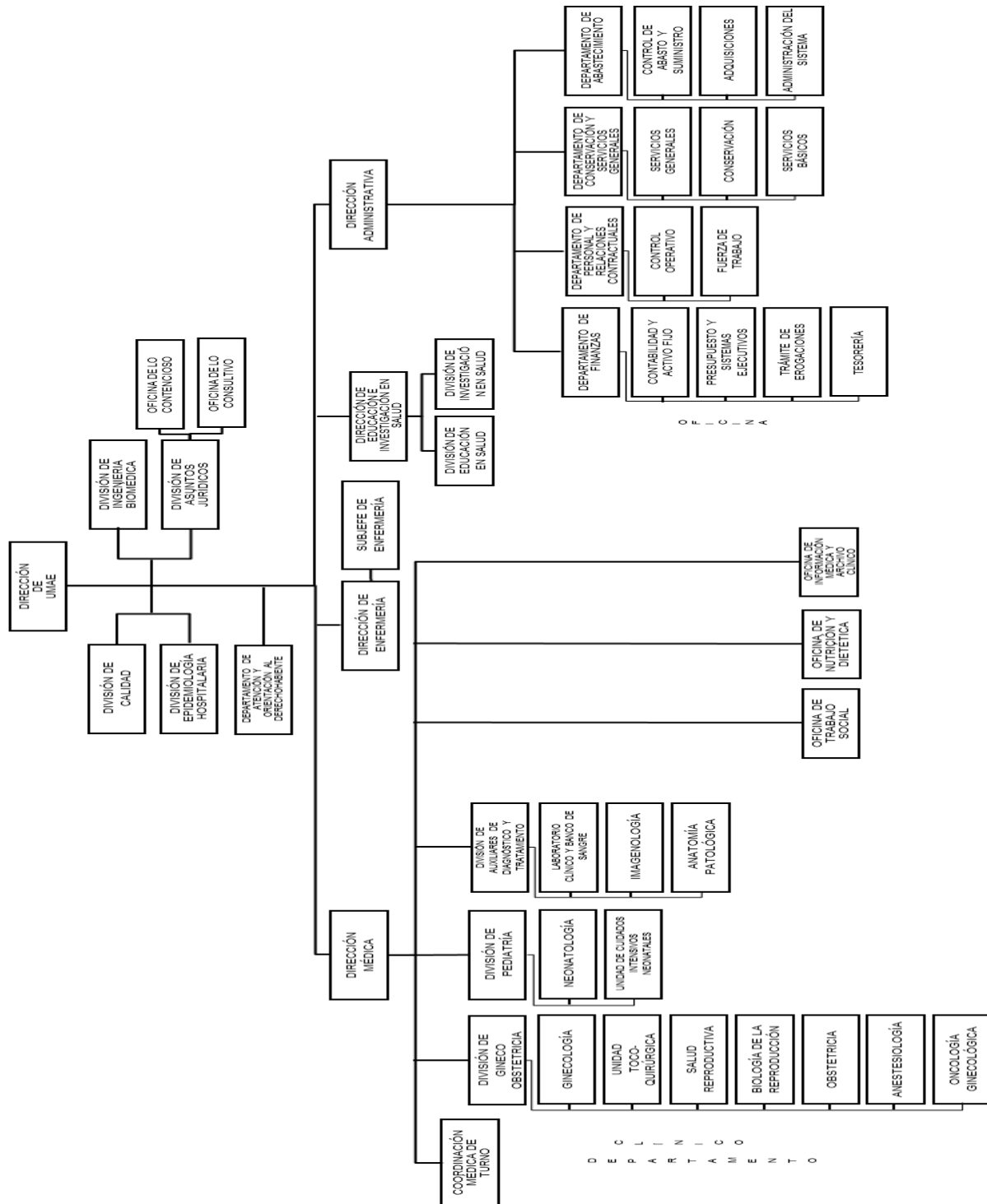
XXIII) UMAE, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, Nuevo León.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

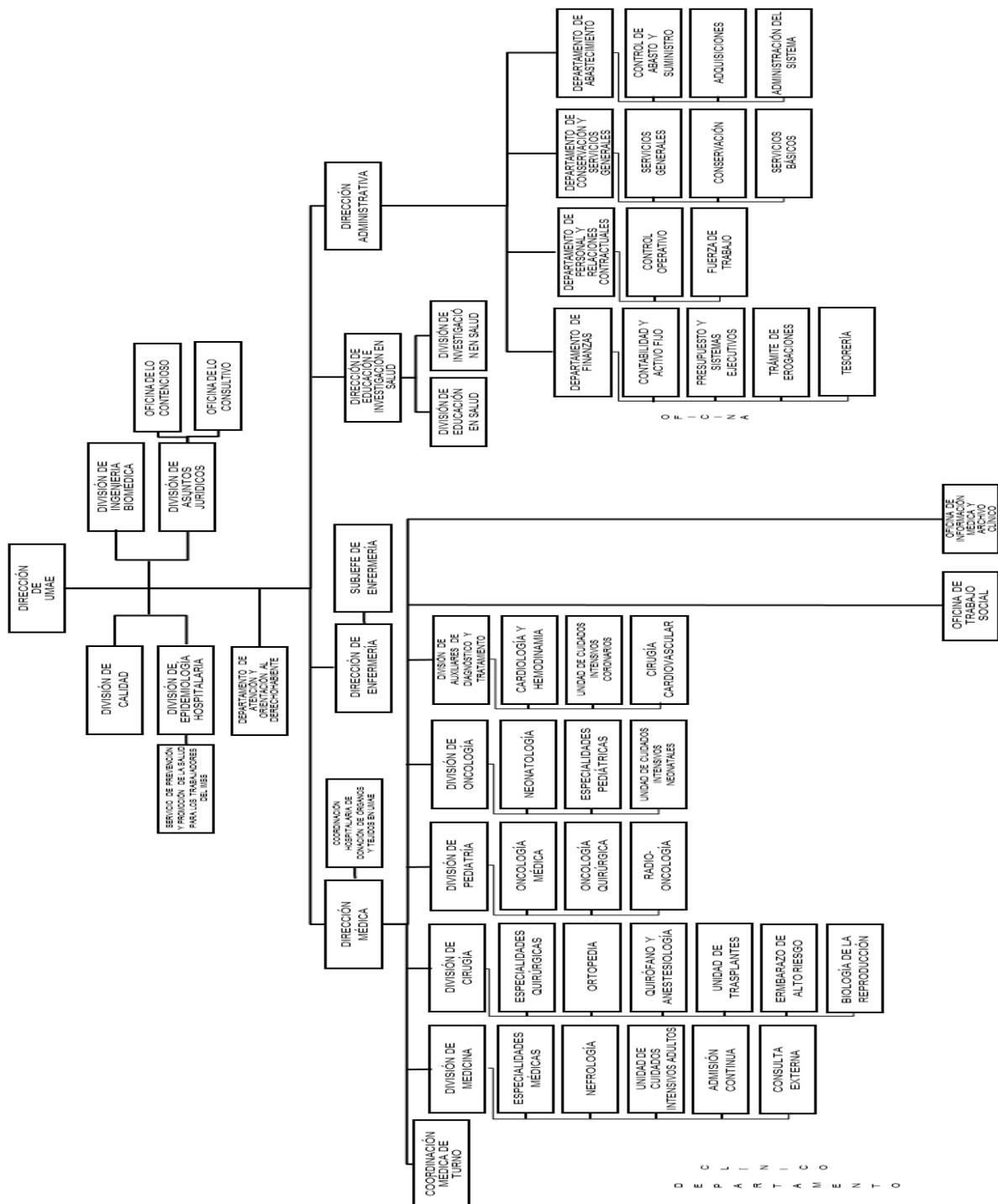
XXIV) UMAE, Hospital de Gineco Obstetricia No. 23 "Dr. Ignacio Morones Prieto", Monterrey, Nuevo León.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

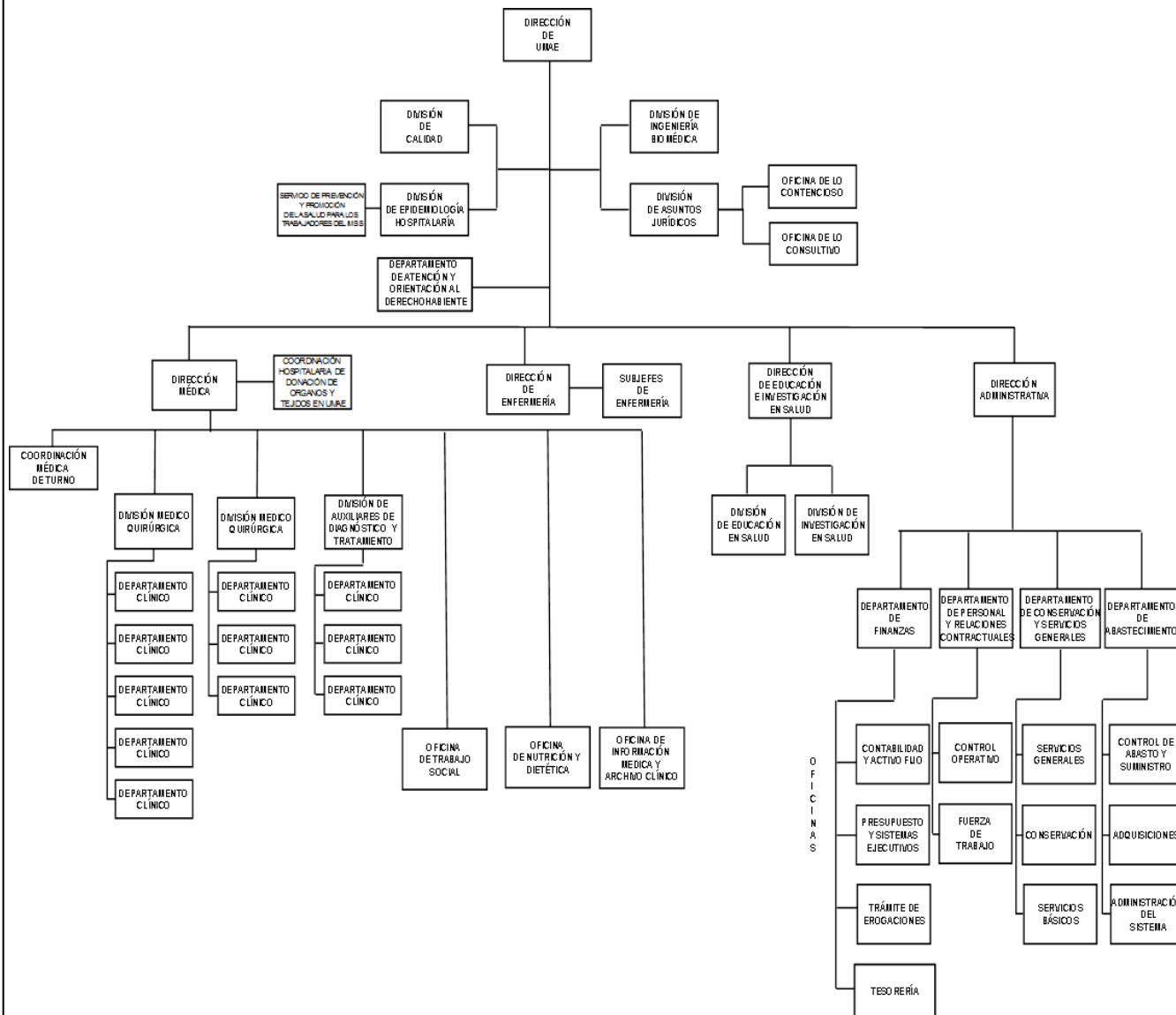
XXV) UMAE, Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Lic. Ignacio García Téllez" Mérida, Yucatán.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

7 Organigrama Genérico de las UMAE



Vigencia 1º Noviembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8 Funciones sustantivas

8.1 Dirección de Unidad Médica de Alta Especialidad

- Administrar los procesos de la Dirección con calidad, eficiencia, oportunidad, buen trato y equidad de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE, en apego al marco legal y normativo vigente.
- Coordinar la definición de la misión y la visión de la Unidad, los objetivos y las líneas estratégicas para su logro.
- Elaborar su programa de trabajo con base en el diagnóstico situacional establecido y presentarlo ante 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, para evaluar su desempeño y cumplimiento.
- Presentar ante la Junta de Gobierno los resultados de la evaluación del cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, metas y programas vigentes, y comunicarlo a la CUMAE.
- Promover los programas de educación e investigación en salud de excelencia.
- Administrar el desarrollo de la infraestructura y la plantilla del personal dedicada a los procesos de educación y de investigación en salud.
- Coordinar la evaluación de la calidad, calidez, eficiencia y oportunidad 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 e Impulsar el liderazgo de los directivos de la UMAE en la gestión de calidad.
- Evaluar, autorizar y supervisar los proyectos de presupuesto de metas y el financiero de la UMAE, en congruencia con los planes, programas, líneas estratégicas y proyectos determinados y presentarlos a consideración de la Junta de Gobierno de la Unidad, a la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de la CUMAE, para su autorización por la Dirección de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Proponer al H. 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.
- Destinar los recursos financieros necesarios para el 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.
- Concertar acuerdos de gestión de áreas médicas 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.
- Establecer la definición precisa de los límites geográficos de la UMAE que delimitan su responsabilidad, particularmente cuando coexista en un mismo ámbito territorial con otras UMAE con las que comparte Áreas Comunes.
- Representar a la UMAE en el Comité de Administración de las Áreas Comunes.
- Coordinar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento del marco legal y normativo vigente.
- Promover la participación del personal de la Unidad, en la evaluación, desarrollo y propuestas para la actualización de las normas vigentes y de los programas médico-administrativos, derivados del análisis de su aplicación en la operación y como consecuencia proponer su modificación por las áreas normativas.
- Propiciar y mantener coordinación armónica con la representación sindical de la UMAE, la del nivel seccional y la correspondiente al Comité Ejecutivo Nacional, en los casos que se requiera.
- Promover y verificar el adecuado desarrollo de los procesos médicos y administrativos de la Unidad, así como, dirigir la implantación de planes y proyectos estratégicos dirigidos a la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios.
- Establecer las líneas de acción para dar cumplimiento a las estrategias que mejoren la calidad y calidez de los servicios médicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.1 División de Calidad

- Administrar los procesos de la División con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el programa de trabajo de la División 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, calidez, eficiencia y oportunidad 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 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, calidez, eficiencia y oportunidad de los servicios.
- Supervisar que se atiendan las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica.
- Asesor a los responsables de los programas de capacitación continua 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, identificar 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.
- Colaborar en el diseño de herramientas para la evaluación y control de procesos no contemplados en el sistema con los jefes o responsables de los departamentos, Cuerpo de Gobierno y Junta de Gobierno de la UMAE, para facilitar el conocimiento del desempeño de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Evaluar el programa de trabajo de los Subcomités Médico Asistenciales y coadyuvar 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.
- Integrar la información generada por los Subcomités Médico Asistenciales y técnico-administrativos, para su análisis por el Comité de Calidad, en la integración del diagnóstico de la UMAE y elaboración de estrategias de mejora.
- Promover la participación del personal operativo y del Cuerpo de Gobierno en los subcomités y proponer a la Dirección 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.
- Evaluar las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica, con la finalidad de mejorar su calidad, disminuir sus costos y minimizar los riesgos al usuario.
- Coordinar las acciones necesarias para que la UMAE participe en el Premio IMSS a la Competitividad.
- Diseñar e implantar el plan para la certificación de la UMAE por la Comisión Nacional de Certificación de Hospitales.
- Contribuir en el desarrollo del liderazgo de los directivos de la UMAE para fortalecer la gestión de calidad.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente el estado que guardan las Licencias, Avisos y Permisos en la Junta de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.2 División de Epidemiología Hospitalaria

- Administrar los procesos de la División con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el programa de trabajo de la División 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 el programa de trabajo, considerando las políticas institucionales y nacionales en materia de salud.
- Coordinar y evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, de infecciones nosocomiales, su prevención y control con apoyo del Cuerpo de Gobierno de la UMAE.
- Supervisar en conjunto con las Jefaturas de División Médico Quirúrgicas y de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y Dirección de Enfermería, la aplicación y actualización de la metodología y normatividad institucional, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales, de casos y brotes de enfermedades transmisibles e infecciones nosocomiales para su estudio y notificación a esta División, a fin de desarrollar acciones para fortalecer la vigilancia epidemiológica.
- Analizar y difundir la información epidemiológica generada de enfermedades, infecciones nosocomiales y eventos sujetos a vigilancia epidemiológica a los Departamentos de atención en la Unidad Médica y al Cuerpo de Gobierno, para que en conjunto se diseñen y efectúen acciones de evaluación, prevención y control; y se contribuya a la toma de decisiones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la UMAE.
- Elaborar notificación oportuna de la información solicitada a las instancias institucionales, sectoriales y gubernamentales de acuerdo al marco legal y normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la División de Calidad las acciones de mejora y desarrollo de los sistemas de información hospitalaria.
- Participar junto con las Jefaturas de División Médico Quirúrgicas en la supervisión del apego a las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Difundir las 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.
- Supervisar la aplicación de la normatividad institucional del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS.
- Supervisar que se establezca la relación clínico diagnóstico terapéutica con el puesto de trabajo y la consulta del Consejero Médico de Incapacidades para definir el tiempo probable de recuperación del trabajador.
- Supervisar que se realice la revisión y evaluación del proceso de prescripción y expedición de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, mediante un subcomité o equipo de trabajo específico (Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo [COCOIT]).
- Proponer estrategias de mejora continua e identificar áreas de oportunidad del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.2.1 Jefatura de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS)

- Administrar los procesos de prevención y promoción de la salud para trabajadores del Instituto con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad Médica de Alta Especialidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y el programa de trabajo del servicio y someterlo a consideración de la Jefatura de División responsable.
- Coordinar las actividades de la política IMSS “Libre de humo de tabaco”, conforme a la normatividad establecida.
- Gestionar los casos de trabajadores IMSS con incapacidad temporal recurrente o que superan los días estimados de recuperación para el trabajo, a fin de favorecer la reincorporación laboral oportuna.
- Coordinar las acciones de vigilancia del ambiente de trabajo en los centros laborales IMSS y recorridos por la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene de su área de influencia.
- Informar los avances en el programa de trabajo a la Jefatura de la División responsable y a las Autoridades Normativas Institucionales que lo requieran y retroinformar al personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.3 División de Ingeniería Biomédica

- Administrar los procesos de la División con calidad, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el programa de trabajo de la División y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Participar en coordinación con el Departamento de Conservación y Servicios Generales y las Direcciones Médica, Administrativa y de Enfermería en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de remodelación o ampliación de áreas físicas, su equipamiento y personal y determinar su prioridad.
- Asesorar en el proceso de adquisición de tecnología médica y contratación de servicios integrales y no integrales, en coordinación con las Direcciones Médica y de Enfermería.
- Realizar las evaluaciones a la recepción y periódicamente de equipos y demás tecnología médica de empresas proveedoras, sus condiciones de garantía, funcionalidad de acuerdo a normatividad vigente aplicable y, si es el caso, al contrato como servicio médico integral; y realizar el reporte por escrito descriptivo y del análisis al personal responsable de su uso y cuando corresponda al Titular de la Dirección de la UMAE y áreas normativas correspondientes.
- Realizar evaluaciones periódicas y durante su implementación o cambios a sistemas de cómputo relacionados con el expediente clínico electrónico, servicios Web del Instituto y aplicaciones o sistemas informáticos propios de la Unidad o por adquisición, sea o no servicio médico integral; de la funcionalidad, adecuada comunicación o intercambio de información con sistemas o bases de datos institucionales, controles de calidad y controles de seguridad para acceso y distribución de información; y realizar reporte por escrito descriptivo del análisis dirigido al personal responsable de su uso, y si es necesario de acuerdo a los hallazgos el caso al Titular de la Dirección de la UMAE y áreas normativas correspondientes.
- 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 de la tecnología médica.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cómputo relacionados con el expediente clínico electrónico y la tecnología médica de la Unidad, así como de las aplicaciones informáticas normadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Realizar en coordinación con el Departamento de Conservación y Servicios Generales:
 - a) La actualización y control de la tecnología médica existente en las diferentes áreas de la UMAE (Catálogo Funcional de Equipo).
 - b) La revisión de que los insumos y componentes de la tecnología médica estén incluidos en el Cuadro Básico correspondiente, en su caso colaborar y apoyar su inclusión.
 - c) La evaluación, supervisión y control de calidad y del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la tecnología médica.
 - d) La evaluación de 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, colaborar en el ámbito de su competencia y promover su oportuna dotación a través de los Jefes de Departamento Clínico.
- Detectar necesidades e impartir capacitación al personal médico y no médico en materia de uso y cuidado de equipo médico e informático, incluyendo al que se encuentra fuera de garantía.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Conservación y Servicios, la opinión técnico-médica que sustente la baja de equipo médico obsoleto, inhabilitado, o que represente riesgo para los derechohabientes o el personal.
- Proponer en el ámbito de su competencia la Integración y actualización del inventario de equipo médico e informático de la UMAE.
- Asesorar a la Dirección Médica en la planeación de las actualizaciones de la tecnología médica, considerando los indicadores de desempeño y la normatividad vigente.
- Elaborar en el ámbito de su competencia la requisición de equipo médico en el Sistema Financiero de Planeación de Recursos Institucionales Millenium (PREI-Millenium).
- Elaborar con oportunidad dentro del ámbito de su competencia los informes solicitados por los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean formulados a la UMAE.
- Implementar y coordinar en el ámbito de su competencia la instalación y operación de tecnovigilancia, en materia de equipo médico de acuerdo a la normatividad institucional y sectorial vigente, e informar al Director de UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Elaborar y validar especificaciones técnicas de las Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas de Información Hospitalaria, Sistemas de Administración, Almacenamiento, Distribución y Procesamiento Digital de Imágenes Médicas (PACS) y Telemedicina, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad institucional y sectorial vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.4 División de Asuntos Jurídicos

- Administrar los procesos de la División con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal normativo vigente.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el programa de trabajo de la División a su cargo y someterlo a 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 H. Consejo Técnico y a la normatividad institucional vigente aplicable.
- Verificar que se observen las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos en materia consultiva y contenciosa que sean aplicables.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a la UMAE y las áreas que la conforman, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar el desahogo de las consultas que le sean formuladas por los órganos y servicios de la UMAE.
- 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.
- Validar y en su caso proponer convenios en materia laboral que celebre el Director de la UMAE, conforme a la normatividad establecida.
- Representar en calidad de apoderado legal 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.
- 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 Administración.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de dominio que, cumpliendo los requisitos establecidos, ejerza el Director de la UMAE.
- Supervisar y proveer lo necesario para la formalización ante fedatario público de los actos jurídicos y operaciones inmobiliarias que se requieran, así como dar seguimiento a la inscripción de los respectivos títulos de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad Federal y de la localidad que les corresponda.
- Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la UMAE, en el ejercicio de sus atribuciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, suscritos por el Director de la UMAE.
- Asesorar jurídicamente en los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con la misma, suscritos por el Director de la UMAE.
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno de la UMAE.
- Certificar en su calidad de Secretario de la Junta de Gobierno, los documentos que por disposición de Ley deba expedir la UMAE.
- Establecer coordinación con los órganos jurídicos normativos de la Dirección Jurídica para 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 a la UMAE 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, así como de cualquier otra materia que se encuentre a su cargo.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, en reuniones que se le encomienden y, en su caso, presidir los comités, subcomités y comisiones que expresamente determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.
- Asesorar con eficiencia y oportunidad a 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 y proponer la opinión jurídica sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.
- Emitir opinión sobre los permisos de usos de espacios disponibles, previamente a su suscripción por el Director de la UMAE.
- Supervisar la integración de las respuestas a las solicitudes de información que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE, para obtener la aprobación del Director Jurídico y su envío a la Unidad de Enlace.
- Tramitar las Licencias, Avisos y Permisos en los plazos establecidos ante las dependencias e Instituciones Públicas que correspondan: Secretaría de Salubridad (S.S.), Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.4.1 Oficina de lo Contencioso

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal normativo vigente.
- 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.
- Observar las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos emitidos por la División de Asuntos Jurídicos y sus órganos normativos que sean aplicables en materia contenciosa.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen las áreas que conforman la UMAE.
- Asesorar y apoyar a las diversas áreas administrativas de la UMAE en materia contenciosa y desahogar las consultas en dicha materia y reclamaciones de responsabilidad patrimonial que le sean formuladas y promovidas en contra de la Junta de Gobierno de la UMAE.
- Formular opinión sobre los casos en que 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 Administración.
- 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 UMAE 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.
- Recabar información con los responsables de los procesos e integrar los proyectos de respuesta relacionados a las solicitudes de información, que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.4.2 Oficina de lo Consultivo

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal normativo vigente.
- 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.
- Verificar que las acciones procedentes para que los actos jurídicos de la UMAE se ajusten al marco de las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Consejo Técnico y a la normatividad institucional aplicable.
- Supervisar que las normas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica y sus órganos normativos sean aplicables en materia consultiva.
- Asesorar y apoyar a las diversas áreas administrativas de la UMAE en el ejercicio de sus atribuciones relativas a consultas de carácter jurídico.
- Desahogar las consultas que en asunto de su competencia le sean formuladas por las diversas áreas que conforman la UMAE.
- 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.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, en los actos de dominio que, cumpliendo los requisitos establecidos ejerza el Director de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Participar y colaborar en el ámbito de su competencia 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 y apoyar jurídicamente en el ámbito de su competencia a las diversas áreas administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, suscritos por el Director de la UMAE.
- Instrumentar las acciones de coordinación con las áreas para la formulación de las operaciones inmobiliarias en las que, por conducto de la UMAE, intervenga el Instituto.
- Asesorar en el ámbito de su competencia a las áreas que conforman a la UMAE que lleven a cabo procedimientos de contratación que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y previa invitación, asistir a eventos licitatorios; asimismo, en la terminación anticipada, o bien, la rescisión de contratos suscritos en las referidas materias.
- Analizar y proponer las modificaciones pertinentes, de los documentos que la UMAE envía a la Dirección Jurídica, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Realizar las acciones procedentes en el ámbito de su competencia, para solventar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones que los órganos de fiscalización determinen.
- Recabar información con los responsables de los procesos e integrar los proyectos de respuesta relacionados a las solicitudes de información, que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Otorgar asesoría jurídica en los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con la misma, suscritos por el Titular de la Dirección de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.5 Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente

- Administrar los procesos de su Departamento con calidad, calidez, eficiencia, buen trato, oportunidad y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y disposiciones normativas vigentes y aplicables.
- Supervisar que la atención de peticiones de la derechohabiencia y población usuaria recibidas a través de medios institucionales, sectoriales o gubernamentales, relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios institucionales, se realice con apego al marco legal y disposiciones normativas vigentes y aplicables que en materia de atención y orientación.
- Integrar el diagnóstico situacional y elaborar el programa anual de trabajo del Departamento con apego a normatividad y marco legal vigente, someterlo a consideración de la Dirección de la UMAE para su debida autorización; y diseñar e implementar las estrategias necesarias para su cumplimiento.
- Supervisar la correcta operación de los buzones y módulos de atención y del proceso de orientación a los derechohabientes y usuarios; y brindar la correcta información y difusión de sus derechos, obligaciones, trámites y servicios institucionales.
- Supervisar que la atención y orientación al derechohabiente, su familiar y población en general, se proporcione preferentemente de manera personal, individualizada, oportuna, con buen trato, calidad, calidez y perspectiva de género; o en su caso, de acuerdo a las necesidades de grupos específicos.
- Realizar las acciones necesarias para la efectiva vinculación con grupos organizados, propiciando su relación armónica con los servicios que brinda la UMAE.
- Coordinar al personal técnico del Departamento para que faciliten a la derechohabiencia la realización de trámites y brinden orientación en los departamentos y servicios que tengan mayor demanda.
- Coordinar en conformidad a sus atribuciones la integración de expedientes de quejas presentadas por la población derechohabiente y usuarios en relación a los servicios recibidos en la UMAE; y coadyuvar en su solución eficiente y oportuna.
- Integrar la información que será presentada a la Junta de Gobierno de la UMAE, por la Comisión Bipartita para el análisis de quejas cuya resolución sea de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Emitir opinión respecto a las quejas e inconformidades en las Juntas de Cuerpo de Gobierno de la UMAE y dar seguimiento al cumplimiento de sus puntos resolutiveos como precedentes.
- Recopilar, analizar y difundir a Junta de Gobierno, directivos, departamentos médicos y administrativos, la información sobre las quejas y sus causas para ser considerada en la toma de decisiones; así como dar seguimiento a sus medidas preventivas y correctivas.
- Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes que reciba por parte de la Coordinación de Atención de Quejas y Orientación al Derechohabiente a fin de dar cumplimiento a los estándares e indicadores que permitan la mejora de los servicios que presta la UMAE.
- Coordinar y gestionar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información, datos personales y su corrección.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, clasificación de la información y protección de datos personales de acuerdo al marco legal vigente.
- Atender los requerimientos que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y organismos análogos, realizar su registro y dar seguimiento, en coordinación con el área médica y administrativa competente, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover en la Junta de Gobierno y el personal de la UMAE el cumplimiento de las directrices y acciones de capacitación establecidas por el órgano normativo en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación en la UMAE.
- Coordinar con los departamentos y servicios correspondientes las acciones de capacitación establecidas por el órgano normativo en materia de derechos humanos, igualdad, género y no discriminación; y proporcionar promoción de directrices para su cumplimiento en la Junta de Gobierno y al personal médico y administrativo.
- Supervisar en conjunto con los departamentos y servicios correspondientes las acciones a realizar para dar cumplimiento a la aplicación del Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6 Dirección Médica

- Administrar los procesos de la Dirección con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Coordinar la integración y elaboración del diagnóstico situacional de la UMAE; y elaborar el programa de trabajo previa consideración y autorización de la Dirección de la UMAE y aprobación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- Supervisar la difusión e implementación de políticas, normas y programas médico-asistenciales y la aplicación de indicadores emitidos por las Direcciones normativas del Instituto a las Divisiones, Departamentos Clínicos, Oficinas y demás áreas dependientes de la Dirección; y promover la participación del personal de la salud y administrativo en la creación y actualización de las mismas.
- Mantener actualizado el Sistema de Información, Evaluación y Rendición de Cuentas y proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia para dar respuesta a los requerimientos de autoridades Institucionales, del Órgano de Control Interno, del H. Consejo técnico o las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Planear y dirigir reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad en forma periódica para dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo, objetivos, metas y acciones de mejora continua que se hayan propuesto e informar a la Dirección de la UMAE y la CUMAE los resultados obtenidos con la periodicidad que estos determinen.
- Definir ante el Cuerpo de Gobierno de la Unidad las estrategias y medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica acordados en el Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y sus Subcomités, y los identificados en el diagnóstico situacional de la UMAE; y evaluar su implementación e impacto en su aplicación.
- Supervisar y verificar que se aplique el sistema de referencia y contrarreferencia en la Unidad y atender las disposiciones de áreas normativas institucionales que respondan a acuerdos de gestión de áreas médicas o convenios celebrados para la atención especializada de pacientes a nivel institucional o sectorial.
- Evaluar las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica, con la finalidad de mejorar su calidad, disminuir sus costos y minimizar los riesgos al usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Fomentar y facilitar la participación de personal de salud en programas de capacitación y proyectos de investigación médica, epidemiológica y en Servicios de salud; con orientación a la solución de la problemática identificada en el diagnóstico situacional de la Unidad.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de metas de los órganos que integran la Dirección Médica y ejercer a través de las áreas administrativas correspondientes el fondo y presupuesto asignado con base en resultados de análisis en sus variaciones y la normatividad vigente.
- 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.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección y órganos dependientes; y gestionar a través de las Coordinaciones normativas correspondientes las propuestas de modificación a los mismos.
- Supervisar el uso de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo y de las recetas individuales, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- Coordinar y efectuar supervisiones directas a las áreas de servicio de la Unidad, para verificar que la atención médica sea otorgada con oportunidad, calidad, calidez, buen trato y oportunidad, conforme a lo indicado en el Sistema de Supervisión y Evaluación de la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Fomentar actitudes de servicio con calidad, calidez, buen trato, equidad y oportunidad, así como una cultura de trabajo en equipo y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Dirección, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
- Supervisar que los Jefes de Departamento Clínico autoricen los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, en los expedientes clínicos para los casos que se requieran.
- Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad cuenten con Licencias, Avisos y Permisos vigentes ante la Secretaría de Salud, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, etc.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.1 Coordinación Hospitalaria de Donación de Órganos y Tejidos en UMAE

- Administrar los procesos de la Coordinación con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Aplicar las políticas, normas y programas emitidos por las Direcciones normativas de Instituto relativas a los aspectos médico-legales-administrativos del proceso de donación cadavérica y de las estrategias para su ejecución.
- Supervisar la aplicación de los Manuales de Procedimientos en la materia por los profesionales de la salud de la UMAE e identificar desviaciones e informarlas al Titular de la Dirección Médica.
- Elaborar el diagnóstico situacional, cálculo de metas y el programa de trabajo de la Coordinación Hospitalaria de Donación y someterlos a consideración del Director Médico para su autorización y a al Titular de la Coordinación Institucional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
- Participar en las reuniones del Cuerpo de Gobierno de la UMAE, del Comité Interno de Trasplantes o Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos según sea el caso, así como en los subcomités relacionados con la Coordinación Hospitalaria de Donación.
- Verificar que el otorgamiento de los servicios médicos relacionados con el proceso de donación cadavérica se realice con oportunidad, calidad, calidez, eficiencia, buen trato, con perspectiva de género y sentido humano, en estricto apego a los principios bioéticos así como al marco legal y normativo vigente, tanto para el potencial donador como para sus familiares.
- Coordinar durante el proceso de donación cadavérica, la logística entre los profesionales de la salud encargados de la extracción del o de los órganos y/o tejidos y los médicos que realizarán el o los trasplantes.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a las Coordinaciones Hospitalarias de Donación de Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel, con la finalidad de favorecer la obtención de órganos y tejidos con fines de trasplante, especialmente cuando las donaciones cadavéricas se hayan puesto a disposición de los programas de trasplantes de su Unidad de Adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Promover y coadyuvar en actividades docentes, de investigación y acciones encaminadas a fomentar la donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes así como el reconocimiento al mérito y altruismo del donador y de sus familias
- Participar y colaborar con la Coordinación Institucional de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células en la realización de actividades encaminadas a la mejora del proceso de donación cadavérica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.2 Coordinación Médica de Turno

- Administrar los procesos de la Coordinación con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Coordinación Médica de Turno y someterlo a la consideración de la Dirección Médica de la Unidad para su autorización.
- Realizar actividades de difusión e implementación de políticas, normas y programas médico-asistenciales en el turno bajo su responsabilidad.
- Mantener estrecha coordinación con el Titular de la Dirección Médica para dar continuidad de la función directiva y la calidad en la atención médica – asistencial de los pacientes en la Unidad durante el turno de su responsabilidad.
- Realizar la entrega – recepción del turno bajo su responsabilidad con el Titular de la Coordinación Médica de Turno que precede y que sucede e informar al Titular de la Dirección Médica de eventos relevantes y medidas de solución aplicadas.
- Supervisar y controlar durante el turno bajo su responsabilidad los procesos de atención médica y administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Efectuar visitas de supervisión a los departamentos y áreas de atención 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 actitudes de servicio con calidad, calidez, buen trato, equidad y oportunidad, así como una cultura de trabajo en equipo y relaciones armónicas entre el personal del turno, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.3 Divisiones Médico Quirúrgicas / División de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

- Administrar los procesos de la División con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Realizar actividades de difusión, implementación y control de las políticas, normas y programas médico-asistenciales institucionales y actividades de participación con el personal en la elaboración y actualización de los mismos.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la División y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Médica de la Unidad para su autorización.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a los requerimientos de autoridades Institucionales, del Órgano de Control Interno, del H. Consejo técnico o a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- 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.
- Contribuir en las reuniones de los subcomités relacionados con la División a su cargo, Juntas de Gobierno y a las que sea convocado por áreas normativas institucionales y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por estos.
- Evaluar los resultados de los procesos de atención médico - asistencial que se desarrollan en los departamentos 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.
- Definir e implantar sistemas de comparación de desempeño y estrategias de coordinación entre los departamentos clínicos y oficinas dependientes de la División y otros órganos de la UMAE para favorecer su interrelación funcional.
- Efectuar el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de los departamentos clínicos dependientes de la División a su cargo, así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión de áreas médicas que se hubieran concertado, para la atención de pacientes, fuera de regionalización, fuera del nivel de atención o sin derechohabencia institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar que se atiendan las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica y evaluar los resultados.
- Realizar acciones que den solución a las necesidades de capacitación y desarrollo y que faciliten la aplicación de proyectos de investigación conforme a la problemática identificada en el diagnóstico situacional de la División a su cargo, en coordinación con las Divisiones de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.
- Realizar en el ámbito de su competencia acciones de participación en el proceso de 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 de los departamentos clínicos dependientes de la División y solicitar al Titular de la Dirección Médica su cobertura, para apoyar 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.
- Fomentar actitudes de servicio con calidad, calidez, buen trato, equidad y oportunidad, así como una cultura de trabajo en equipo y relaciones armónicas entre el personal de la División a su cargo, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.3.1 Jefaturas de Departamento Clínico

- Administrar los procesos de la Jefatura de Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento Clínico y someterlo a la consideración de la Jefatura de División responsable.
- Presentar al Jefe de División responsable 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, aplicar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de mejora continua.
- Analizar las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad que son atendidas en el Departamento Clínico en coordinación con el personal de salud e identificar los factores de riesgo y causas que permitan el desarrollo e implementación de programas para su atención cuyo impacto sea demostrado.
- Informar al personal a su cargo, de los resultados de las evaluaciones, del cumplimiento de metas, de la morbi-mortalidad y logro de los objetivos propuestos en el programa de trabajo del Departamento Clínico.
- Realizar acciones de asistencia y participación en las reuniones de los subcomités relacionados con el Departamento a su cargo y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por estos y analizar resultados.
- Participar en la visita médica a los pacientes hospitalizados, verificar la integración del expediente clínico, evaluar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 División responsable.
- Realizar actividades de participación 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 de áreas médicas que se hubieran concertado, para la atención de pacientes, fuera de regionalización, fuera de nivel de atención o sin derechohabencia institucional.
- Analizar e identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y presentarlas al Jefe de División.
- Fomentar y estimular la investigación por parte del personal clínico del Departamento Clínico a su cargo, especialmente en las áreas relacionadas con los problemas de salud identificados en su diagnóstico situacional.
- Fomentar actitudes de servicio con calidad, calidez, trato digno, equidad y oportunidad, así como una cultura de trabajo en equipo y relaciones armónicas entre el personal del departamento clínico a su cargo, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
- Verificar que se atiendan las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención médica y evaluar los resultados.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Supervisar que se registren los datos del certificado de incapacidad temporal para el trabajo en la nota médica.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.4 Oficina de Trabajo Social

- Administrar los procesos de trabajo social médico con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Médica.
- Coordinar la participación del personal de trabajo social, durante el proceso de atención médica, tanto intra como extramuros.
- Tramitar y solicitar 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 con calidad, calidez, oportunidad y buen trato para la solución de problemas sociales o administrativos del ámbito de su competencia.
- Aportar elementos o criterios de intervención social a los diferentes niveles de atención médica, con base en los resultados de investigaciones médico-sociales.
- Validar e instrumentar los registros de control interno para enlace de turnos, órdenes de atención médica, defunciones, óbitos, piezas anatómicas y órganos, control de asistencia u otros que se requieran.
- Asignar programas y asesorar al personal de la Oficina, en la elaboración, ejecución y control de los mismos, con enfoque en la misión y visión de la UMAE.
- Supervisar las actividades del personal de trabajo social, con base a los programas implementados en el hospital para atender a la población usuaria y sus familiares, en relación a investigación psico-social, socio-familiar y comunicación educativa.
- Informar los resultados de la supervisión y evaluación de la productividad, las causas que limitan alcanzar los objetivos y/o metas, así como las acciones de mejora y sus resultados al Titular de la Dirección Médica.
- Efectuar actividades de comunicación educativa, dirigidas al paciente, familiar o persona legalmente responsable para:
 - a) Tener conocimiento del entorno al padecimiento, manejo clínico y su inclusión al programa que requiera el paciente; así como los programas prioritarios institucionales relacionados con la atención médica;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- b) Identificar mitos y creencias relacionados con el padecimiento que puedan interferir en los objetivos terapéuticos durante su hospitalización y/o atención;
- c) Contribuir a que el paciente y su familiar comprendan lo que conlleva su enfermedad y las opciones de tratamiento;
- d) Involucrar al familiar activamente en el proceso terapéutico del paciente y con ello ayudar para alcanzar una alta adherencia terapéutica (en relación a medicamentos y/o cambios en los estilos de vida saludables).

- Determinar e implantar los sistemas de información y comunicación formal en la Oficina de Trabajo Social.
- Coordinar la elaboración del Catálogo de Instituciones Médicas y Asistenciales.
- Contribuir con la División de Investigación en Salud, en el desarrollo de 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.
- Fomentar la participación del personal de trabajo social para el desarrollo de investigaciones en otros departamentos o servicios de la UMAE.
- Fomentar la realización y participación en eventos académicos, para proyectar la inserción de trabajo social en el ámbito médico de alta especialidad, como servicio de vanguardia.
- Contribuir con la División de Educación en Salud en el desarrollo de cursos que ayuden a resolver la problemática inherente a la oficina.
- Asistir en los subcomités de la UMAE, a los que sea convocada y en los que su participación coadyuve a la mejora de la calidad de los servicios.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.5 Oficina de Nutrición y Dietética

- Administrar los procesos de nutrición y dietética con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración de la Dirección Médica.
- Coordinar el desarrollo de programas específicos de atención y educación nutricional individual y grupal en los procesos de atención médica.
- Establecer coordinación con las Jefaturas de Departamento Clínico y de las Divisiones, a efecto de que las actividades del personal a su cargo, estén en concordancia con las necesidades y prioridades de la atención médica que se le da tanto al paciente hospitalizado como ambulatorio.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo y en coordinación con la División de Educación en Salud, elaborar un programa de capacitación para la actualización del profesional de nutrición y personal operativo de la Oficina.
- Concentrar y evaluar los consumos anuales de materia prima para las gestiones de los procedimientos de contratación y licitación ante el Departamento de Abastecimiento.
- Asesorar al Departamento de Abastecimiento en los procedimientos de contratación y proceso de licitación de víveres y artículos de cocina y comedor, de acuerdo a la normatividad institucional y sectorial vigente.
- Planear, 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.
- Establecer y dirigir las acciones para mantener la seguridad alimentaria en relación a la materia prima considerando la calidad, almacenamiento, producción y entrega a los usuarios con los insumos requeridos.
- Supervisar y evaluar las actividades de enseñanza dieto terapéutica para el cálculo de dietas en diferentes enfermedades, fórmulas enterales artesanales o comerciales y culinaria para la planeación de menús, recepción de alimentos, conservación y entrega de alimentos al usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar y evaluar las actividades de producción desde el abasto de alimentos, almacenamiento y conservación considerando las normatividad institucional y sectorial vigente y Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
- Supervisar y evaluar las actividades de entrega de alimentos considerando las características del usuario, la seguridad alimentaria, y la utilización de los insumos adecuados para ello.
- 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.
- Analizar y retroalimentar los resultados de indicadores de productividad de los procesos.
- Elaborar conjuntamente con el Subcomité de Infecciones asociadas a la Atención Médica el programa anual de seguridad alimentaria, verificar su cumplimiento, analizar los peligros y tomar acciones de mejora para el control sanitario de la materia prima, producto final, personal, equipo, áreas de producción y almacenamiento, conforme a la normatividad vigente.
- Colaborar en los subcomités de la UMAE a los que sea convocada y en los que su participación contribuya a la mejora de la calidad de los servicios.
- Supervisar, evaluar y asesorar la participación del profesional de nutrición en la visita médica, en la atención en la Consulta Externa de Especialidades, en los proyectos de investigación y actividades académicas inherentes a su área.
- Colaborar en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales en la elaboración del programa anual de mantenimiento de equipo, mobiliario, refacciones y control de fauna nociva.
- Mantener actualizadas las necesidades de equipo y mobiliario, priorizando aquellos que representen una mejora sustantiva en los procesos.
- Realizar el análisis del ausentismo programado y no programado del personal de la oficina y tramitar la cobertura de plazas.
- Elaborar el análisis presupuestal de gastos y metas de la Oficina de Nutrición y Dietética para verificar su comportamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Analizar e informar en forma periódica el cumplimiento de las metas programadas en relación al presupuesto asignado y realizar la solicitud de incremento o disminución de acuerdo a su comportamiento.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Verificar que se atiendan las recomendaciones aplicables, contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención nutricional y evaluar los resultados y proponer estrategias de mejora.
- Verificar el apego a las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica en el proceso de la atención nutricional hospitalaria y de consulta externa de especialidades y evaluar su implementación y resultados.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.6.6 Oficina de Información Médica y Archivo Clínico

- Administrar los procesos de Informática Médica y Archivo Clínico con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y Perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Médica.
- 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 que la información, producto de los procesos de su ámbito de competencia sea oportuna, confiable y de calidad.
- Participar en coordinación con el personal de la UMAE en el análisis de la información estadística para la mejora de los procesos de atención.
- Analizar en coordinación con el Cuerpo de Gobierno de la UMAE la integración y validación metodológica de los indicadores establecidos por la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Coordinar los servicios de la UMAE en el proceso de planeación de metas médicas.
- Supervisar y asesorar al personal de la Oficina de Información Médica y Archivo Clínico en la correcta aplicación de los procedimientos normados por las áreas normativas del Instituto.
- Solicitar y tramitar los apoyos necesarios para llevar a cabo la capacitación continua al personal adscrito a la Oficina de Información Médica y Archivo Clínico en el ámbito de su competencia.
- Opinar en el ámbito de su competencia sobre los procesos de modernización o actualización de los sistemas de información para eficientar los procesos de atención.
- Fomentar ante el personal de la UMAE la correcta captura en los sistemas de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Realizar el resguardo de los expedientes clínicos y verificar que se mantenga la confidencialidad de la información que en ellos se asienta, de acuerdo al marco legal y normatividad vigente.
- Verificar la entrega y recepción oportuna de expedientes clínicos en los diferentes procesos de la atención médica (consulta externa de especialidades, hospitalización, cirugía y admisión continua o urgencias).
- Supervisar que la atención de los derechohabientes y sus familiares, se realice en forma integral, oportuna, amable y expedita.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta con oportunidad e integridad a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Supervisar que los expedientes clínicos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conserven en tiempo de acuerdo al marco legal aplicable y vigente; o que por la comisión de un delito o por interés para la calificación de riesgos profesionales sean clasificados y resguardados de acuerdo con la normatividad institucional y sectorial vigente o por criterio de la Dirección Médica.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.7 Dirección de Enfermería

- Administrar el proceso de atención de enfermería y camillería con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Difundir, implementar y supervisar la aplicación de normas, lineamientos, programas y procedimientos institucionales del área de enfermería y camillería emitidos por la Dirección de Prestaciones Médicas.
- Elaborar el diagnóstico situacional y el programa de trabajo de la Dirección a su cargo, especificando los resultados esperados a través de la estandarización de los procedimientos considerados en el proceso de la gestión del cuidado al usuario y someterlo a consideración del Titular de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Promover la participación del personal de enfermería, en la elaboración o actualización de normas, lineamientos, procedimientos, programas y métodos específicos de trabajo del área enfermería y presentar al Titular de la Dirección de la UMAE, las propuestas resultantes para su valoración y en su caso autorización.
- Asesorar y coordinar los programas de trabajo de las Subjefes de Enfermería y Enfermeras Jefe de Piso, y supervisar su cumplimiento.
- Comunicar a las Subjefes de Enfermería y Enfermeras Jefes de Piso las metas comprometidas de cada servicio derivadas del programa de trabajo y el diagnóstico situacional de la UMAE y de la Dirección de Enfermería, efectuar el seguimiento correspondiente e informar los resultados al Titular de la Dirección de la UMAE y al área responsable de la CUMAE.
- Evaluar y analizar la información obtenida de las supervisiones periódicas y definir e implementar las estrategias de mejora.
- Difundir y supervisar que se atiendan las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica en el proceso de atención de enfermería.
- Verificar y evaluar periódicamente las supervisiones directas a los servicios de la unidad médica, para constatar que la atención de enfermería, sea otorgada en forma integral, libre de riesgos, con oportunidad, calidad y con sentido humano.
- Contribuir en el proceso de gestión y promover el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Participar en coordinación con el personal directivo en la elaboración y actualización de dotaciones fijas de medicamentos e insumos y supervisar los mecanismos de control necesarios para su ejercicio.
- Asesorar y coordinar el diseño de sistemas y modelos innovadores de trabajo que privilegien el cuidado profesional de enfermería.
- Determinar e implementar los sistemas de información y comunicación formal en el área de enfermería.
- Establecer en el ámbito de su competencia las acciones de coordinación institucional e interinstitucional.
- Elaborar en coordinación con la División de Epidemiología y/o Departamento de Salud en el Trabajo programas de autocuidado de la salud y de prevención de riesgos de trabajo para el personal de enfermería y camillería.
- Promover en coordinación con las Divisiones de Educación e Investigación en Salud la realización de actividades de educación e investigación y de la práctica de enfermería basada en evidencias.
- Promover y fomentar clima organizacional que permita satisfacer las expectativas de los usuarios y de los trabajadores.
- Realizar actividades dentro del ámbito de su competencia para el logro de la certificación y acreditación de la Unidad.
- Asesorar la elaboración de programas de trabajo específicos de cada servicio y supervisar su cumplimiento.
- Analizar las quejas de los usuarios, familiares y personas legalmente responsables relacionadas con el servicio de enfermería y camillería; generar las opciones de solución conducentes e implementar acciones de mejora.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Promover y participar en el programa de reconocimiento institucional e interinstitucional a la actuación del personal de enfermería en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Asistir a reuniones convocadas por el Cuerpo de Gobierno de la UMAE y de la CUMAE, y facilitar la participación de personal directivo y operativo en convocatorias hechas por áreas normativas de la institución.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados a la Dirección de Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.7.1 Subjefaturas de Enfermería

- Administrar el proceso de atención de enfermería con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género del área de responsabilidad, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente y a las estrategias implementadas por la Dirección de Enfermería.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de acuerdo a cada uno de sus tramos de control y someterlo a consideración y autorización del Titular de la Dirección de Enfermería.
- Elaborar e implementar acciones de mejora continua para aprovechar las áreas de oportunidad detectadas y que afectan el desarrollo del proceso de atención de enfermería, en cada uno de sus tramos de control.
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad institucional y sectorial vigente.
- Verificar que se atiendan las recomendaciones contenidas en las Guías de Práctica Clínica durante el proceso de la atención de enfermería y evaluar resultados y proponer estrategias de mejora.
- Asesorar a Enfermeras Jefes de Piso y personal operativo en cada uno de sus tramos de control, en aspectos administrativos, asistenciales y educativos con el fin de 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 las estrategias, indicadores, estándares de calidad y modelos de atención establecidos por la Dirección de Enfermería.
- Verificar y evaluar que la calidad de atención del personal de enfermería al usuario interno y externo, se dé de manera integral y oportuna con base a los derechos del paciente y a los valores éticos.
- Proporcionar asesoría intra e interdepartamental para la gestión eficiente entre el Cuerpo de Gobierno y las Enfermeras Jefes Piso.
- Supervisar la realización de los planes para el egreso del paciente (educar y capacitar al paciente y familiar sobre los cuidados específicos que debe realizarse y proporcionarle para coadyuvar en restablecer la salud del mismo).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 un clima organizacional que permita satisfacer las expectativas de los usuarios y del personal de la UMAE dentro de su ámbito de competencia.
- Promover y asesorar el desarrollo de las actividades académicas de formación y educación continua del personal de enfermería.
- Supervisar la utilización racional de los recursos materiales (medicamentos, material para curación, ropa hospitalaria y quirúrgica) y establecer las medidas necesarias para su control en coordinación con los Jefes de Departamento Clínico y Administrativos.
- Verificar el manejo y control de medicamentos psicotrópicos de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar actividades de revisión y actualización de dotaciones fijas de insumos dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar en las actividades de enseñanza a personal médico o paramédico o técnico en las actividades inherentes a cada uno de ellos que requiera de entrenamiento especial.
- Analizar, solicitar y tramitar los movimientos para la rotación en los servicios, distribución de la fuerza de trabajo, vacaciones, descansos e inducción al puesto y al área del personal adscrito a la Dirección de Enfermería; con el objetivo de mantener actualizada y funcional la plantilla autorizada de los recursos humanos.
- Evaluar y analizar los índices de ausentismo programado y no programado del personal de enfermería.
- Proporcionar dentro de su ámbito de competencia la información que se requiera por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados en el ámbito de la Subjefatura de Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.8 Dirección de Educación e Investigación en Salud

- Administrar los procesos de Educación e Investigación en Salud con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración del Titular de la Dirección de la UMAE 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 cada año, 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 las investigaciones realizadas 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 extra institucionales, para la obtención de financiamiento y de reconocimiento a la productividad científica.
- Promover la obtención de aportaciones extra institucionales para el desarrollo de las actividades institucionales de investigación y orientar al personal institucional interesado, acerca de los procedimientos normados institucionalmente en la materia.
- Coordinar la identificación de los requerimientos de formación, de capacitación y educación continua del personal de salud y de los investigadores de tiempo completo de la UMAE.
- Promover entre el Cuerpo de Gobierno y el personal 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 extra institucionales de difusión del conocimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 verificar el funcionamiento del Comité Local de Investigación y Ética en Investigación en Salud (CLIEIS) de la UMAE, así como de los Subcomités de Ética y de Bioseguridad, en su papel de Secretario del CLIEIS, 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.
- Colaborar 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 y otras áreas normativas institucionales.
- Gestionar dentro del ámbito de su competencia ante las instancias correspondientes los recursos materiales, equipamiento e insumos necesarios, en forma oportuna y suficiente, para el desarrollo de los programas de Unidades de Investigación en Salud de la UMAE.
- Informar al Titular de la Dirección de la UMAE y a los Titulares de las Coordinaciones de Educación en Salud y de Investigación en Salud, 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.
- Promover, ampliar y diversificar las oportunidades educativas entre el personal de salud de la UMAE.
- Verificar que el personal de salud que asista a programas y eventos de capacitación y educación continua, cumpla con los requisitos y lineamientos normativos para ello, que los contenidos académicos sean congruentes con su formación y desempeño laboral, que no interfieran con sus funciones de atención a los pacientes y una vez concluidos participen en las actividades académicas de la Unidad.
- Promover el desarrollo, difusión y aplicación de los resultados de la investigación educativa, y la capacitación del personal a través de la formación docente y de investigadores en educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Fortalecer el área educativa dentro del CLIEIS.
- Promover la incorporación de los profesores a la Carrera Docente Institucional.
- Coordinar con otras dependencias intra y extra institucionales el desarrollo de programas de educación en salud.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad del Fondo de Fomento a la Educación (FOFOE) y del Fondo de Investigación en Salud (FIS).
- Coordinar y participar en las reuniones institucionales de investigación educativa y de investigación en salud.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Promover y verificar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de los procesos de educación e investigación en salud.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.8.1 División de Educación en Salud

- Administrar los procesos de educación en Salud con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.
- Integrar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la División a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para su autorización.
- Supervisar y contribuir al cumplimiento de la normatividad institucional, sectorial y gubernamental competente al área de Educación en Salud.
- 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 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 los Programas de Reconocimiento a la Docencia Destacada y 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.
- Identificar y establecer con los Jefes de Departamento Clínico, las necesidades de capacitación y educación continua que se requieran en los diferentes departamentos o servicios de la unidad médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Diseñar e implementar 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 la investigación educativa y aplicar sus resultados, 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.
- Coordinar con otras dependencias intra y extra institucionales las actividades de educación continua.
- Favorecer y apoyar la difusión de las fuentes de información en salud.
- Supervisar y promover la implantación y operación de proyectos de actualización tecnológica en documentación en el Instituto.
- Promover la vinculación del personal bibliotecario con el personal que atiende la salud, los profesores y los investigadores.
- Favorecer el uso y promover el desarrollo de la investigación en sistemas de comunicación e información disponibles para su difusión y supervisar su aplicación.
- 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, recuperar, analizar y reflexionar sobre 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 Titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la UMAE, sobre el avance y resultados de los programas y actividades de educación en salud.
- Supervisar las acciones para la difusión e implementación de las Guías de Práctica Clínica para el proceso de la atención médica.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Informar al personal de salud de los trámites administrativos a realizar para la solicitud de curso extra institucionales o en el extranjero o de algún evento educativo.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.8.2 División de Investigación en Salud

- Administrar los procesos de investigación en salud con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Integrar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la División a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para su autorización.
- Supervisar y contribuir al cumplimiento de la normatividad institucional, sectorial y gubernamental competente al área de Educación en Salud.
- Apoyar el desarrollo de todos los proyectos de investigación en salud, propiciando que sean de alta calidad y acordes con los 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.
- Promover y apoyar el funcionamiento de las unidades de investigación en salud de la UMAE.
- Asesorar al personal de salud en la realización de los proyectos de investigación en salud implementados en la UMAE, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fungir como Vocal del CLIEIS 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 atención con calidad y oportunidad a fin de lograr un mayor impacto en el cuidado a la salud de la población derechohabiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 extra institucionales 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.
- Promover la realización de foros (congresos, conferencias, simposios, etcétera) institucional y extrainstitucional y fomentar la participación del personal de salud en los mismos para la presentación de los resultados de la investigación en salud generados de la UMAE.
- Asistir a las reuniones institucionales de investigación en salud y promover la difusión 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.
- Planear y verificar las acciones para la difusión e implementación de las Guías de Práctica Clínica para el proceso de la atención médica.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la División de Investigación en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9 Dirección Administrativa

- Administrar los procesos de la Dirección con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigentes.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección de la UMAE para su autorización.
- Someter a la autorización de la Dirección de la UMAE el anteproyecto del presupuesto de egresos y el programa de acciones a realizar, en cada ejercicio fiscal, en concordancia con las directrices y políticas dictadas por la Dirección General del IMSS y por las Direcciones Normativas.
- Coordinar y colaborar en reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la UMAE, a fin de conocer y dar seguimiento al diagnóstico situacional y determinar estrategias de acción para dar solución a los problemas identificados.
- Asistir y colaborar en reuniones de los Comités y Subcomités de la Unidad, para informar sobre la situación que prevalece en los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad.
- Verificar la constitución de los comités y subcomités en el ámbito de su competencia tales como: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública; Ausentismo, Bienes Muebles, Ropa Hospitalaria, etcétera.
- Supervisar la elaboración y envío de los informes administrativos y financieros de la UMAE, a las áreas normativas correspondientes que así lo soliciten.
- Coordinar las acciones con las diferentes áreas involucradas para determinar las necesidades de equipo, insumos, obra y recursos humanos que requieran los servicios de la UMAE.
- 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.
- Verificar en la UMAE, la difusión y aplicación de la normatividad institucional, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Verificar que el resguardo de los valores, propiedad de los pacientes sin familiar o acompañante que ingresan por Admisión Continua o Urgencias, se lleve a cabo de acuerdo al método específico de trabajo diseñado por la propia UMAE.
- Analizar en coordinación con las Direcciones Médica y de Enfermería la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de la UMAE para identificar variables significativas e informar y proponer acciones al Titular de la Dirección de la UMAE, para la adecuada toma de decisiones.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención, seguimiento y respuesta de las observaciones del Órgano Interno de Control, así como de las inconformidades presentadas ante el mismo.
- Verificar 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Verificar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la UMAE.
- Verificar que el fondo fijo asignado a la UMAE, sea ejercido de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados.
- Verificar que 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 coordinar la elaboración, integración, reordenamiento y control del presupuesto de operación de la UMAE, e informar periódicamente al Director de la misma y someterlo a consideración de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar la integración de reuniones de mesas de trabajo presupuestarias para vigilar que los Jefes de Departamento de la UMAE, observen el ejercicio correcto de su presupuesto, realicen el análisis de las variaciones y efectúen las justificaciones y acciones correctivas procedentes.
- Integrar el requerimiento de presupuesto de inversión (obra y equipamiento) y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes para su autorización.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y en la Ley General de Archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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.
- Autorizar los convenios de subrogación de servicios, los pagos de facturas procedentes, los contratos de obra y órdenes de compra para los servicios de conservación de la UMAE, de acuerdo con las normas establecidas.
- Autorizar en forma coordinada con:
 - a) Los Titulares de la Dirección de la UMAE y de la Dirección Médica la integración del Consumo Promedio Mensual (CPM) y
 - b) Los Titulares de la Dirección de la UMAE y de la Dirección Médica, el Jefe del Departamento de Abastecimiento y las áreas usuarias las dotaciones fijas de bienes de consumo.
- Supervisar y evaluar el manejo y conciliación de las cuentas de inventario.
- Verificar que el Jefe de Abastecimiento supervise el cumplimiento de 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 los controles de narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes.
- Verificar el adecuado desarrollo del ciclo del abasto y de los procedimientos institucionales en la UMAE, establecer los mecanismos de control pertinentes para mantener el suministro completo y oportuno de los insumos a los departamentos y a los derechohabientes.
- Informar a las Direcciones de la UMAE y de las Unidades Complementarias 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.
- Supervisar el ejercicio del marco presupuestal de plazas, de cobertura de ausentismo, de prestaciones contractuales al personal adscrito a la UMAE y de gastos de personal en los conceptos extraordinarios y capacitación, autorizados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a la UMAE
- Evaluar los casos de trabajadores de la UMAE que hayan incurrido en infracciones al CCT, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnarlas a la Coordinación de Asuntos Laborales, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) y la validación de sus productos.
- Fomentar y promover los modelos de competitividad y de calidad tendientes a la mejora continua.
- Asistir y colaborar en el Comité de Bienes Muebles para la autorización de los dictámenes de bajas y enajenación de equipos y mobiliario de la UMAE, presentados por los Jefes de los diferentes departamentos y servicios que integran la Unidad.
- Analizar los resultados de los inventarios físicos y dotaciones fijas de ropa hospitalaria, presentados por el Departamento de Conservación y Servicios Generales, y establecer las medidas conducentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas de conservación y servicios generales de las instalaciones y equipos de la UMAE, para mantener 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.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Dirección Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.1 Departamento de Finanzas

- Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa de la UMAE para su autorización.
- Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de la UMAE, presentarlo a consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Presentar al Titular de la Dirección Administrativa estudios oportunos de tendencia de egresos con base en el entorno económico financiero de la UMAE.
- Revisar en cada ejercicio fiscal el anteproyecto del presupuesto de egresos y en el ámbito de su competencia el programa de acciones a realizar de acuerdo al marco legal y normatividad institucional vigente.
- Realizar las conciliaciones contable-presupuestarias que sean necesarias para un adecuado ejercicio de los recursos financieros.
- Verificar 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 inmuebles, 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, la recopilación documental que permita la recuperación de las indemnizaciones ante las aseguradoras.
- Supervisar la elaboración de los registros contables que se deriven de la ocurrencia de siniestros y de la operación propia de Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar la aplicación de los recursos financieros que le son remitidos para reparar o reponer los activos institucionales afectados por un siniestro.
- Verificar que se mantenga actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Sistema Financiero de Planeación de Recursos Institucionales Millenium (PREI-Millenium), así como los resguardos 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.
- Verificar la realización de arqueos a los fondos fijos autorizados a la UMAE, e informar a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones acerca de los resultados obtenidos.
- Coordinar la recopilación, validación y actualización de la información del Sistema de Evaluación Operativo Integral y su envío al nivel normativo.
- Mantener actualizados los catálogos de la UMAE.
- 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.
- Asistir y colaborar como vocal en el Comité de Adquisiciones de la UMAE en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que se realice el seguimiento y atención 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Verificar que se realice una 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.
- 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 de Conservación y Servicios Generales el programa anual de permisos de uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente y premisas presupuestales establecidas.
- Supervisar la elaboración, control y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
- Planear, convocar y dirigir reuniones de mesas de trabajo presupuestarias de la UMAE, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Asistir y colaborar en los comités y subcomités de la Unidad en el ámbito de su competencia.
- Verificar y controlar que el presupuesto de operación y el asignado en control de compromisos sea acorde a las necesidades de la Unidad.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.
- 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, según el caso.
- Efectuar el análisis de precios de servicios médicos subrogados.
- Realizar semestralmente estudios de suficiencia a los fondos fijos.
- Integrar y analizar la información estadística de servicios médicos subrogados.
- Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas contables que se encuentran en el ámbito de responsabilidad de la UMAE.
- Mantener actualizados los catálogos de la UMAE.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentar los resultados a su jefe inmediato.
- Coordinar las afectaciones contables correspondientes al levantamiento de Inventario físico anual de bienes de consumo de la Unidad efectuado por el Departamento de Abastecimiento y con base en la información que le proporcione el mismo.
- Intervenir en la revisión de dotaciones fijas de acuerdo al programa establecido por el Departamento de Abastecimiento.
- Atender en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control.
- Mantener actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Sistema Financiero PREI-Millennium, así como los resguardos correspondientes.
- Realizar la afectación contable de los costos generados por la atención médica a pacientes no derechohabientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Aplicar los costos unitarios promedio para capitales constitutivos.
- Realizar y mantener actualizados los resguardos e inventarios de bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
- Realizar el trámite y seguimiento de los reportes de siniestros ante las instancias correspondientes que coadyuven a la recuperación de las indemnizaciones de los bienes siniestrados.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.1.2 Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos

- Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.
- Consolidar y verificar el proceso de presupuestación en el ámbito de su competencia.
- Efectuar las transferencias de presupuesto con base a los requerimientos de los servicios y las necesidades informadas por la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio afectada, las justificaciones y ajustes procedentes.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, en sus vertientes de presupuesto de gasto de operación, ingresos de operación y flujo de efectivo conforme a los lineamientos, premisas y plazos establecidos, distribuir por capítulo y cuenta el importe global autorizado a la UMAE, por Departamento para definir programas prioritarios y capturar en el Sistema Financiero PREI-Millennium.
- Evaluar que el presupuesto autorizado este acorde a los programas médicos.
- Programar conjuntamente con el Jefe de Departamento las reuniones de Mesas de Trabajo presupuestarias 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 departamentos y servicios del hospital en materia financiera.
- 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 UMAE.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Elaborar, controlar y en su caso enlazar los dictámenes presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la integración del presupuesto en los módulos correspondientes del Sistema Financiero PREI-Millenium.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de la Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.1.3 Oficina de Trámite de Erogaciones

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.
- Realizar el trámite de pago de los compromisos de la UMAE 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.
- Verificar que se disponga de los recursos financieros, para cumplir con los compromisos de pago.
- Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.
- Mantener en el archivo contable los documentos comprobatorios y justificativos de los pagos realizados, durante el tiempo señalado en la normatividad vigente.
- Dar solución en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control.
- 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 (Nacional Financiera).
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de la Oficina de Trámite de Erogaciones, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.1.4 Oficina de Tesorería

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Realizar 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.
- Verificar la actualización del Poder Notarial otorgado al Director de la UMAE, para la contratación de cuentas de cheques en forma mancomunada.
- Efectuar la devolución de recursos no ejercidos en PREI de los cheques de pago a proveedores con estatus P3 y P6 y revisar que el saldo de la cuenta corresponda al importe de los cheques en circulación.
- 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.
- Verificar y supervisar la permanente actualización de las pantallas de consulta “Control de Cheques” en el Sistema Financiero PREI-Millenium.
- Verificar en forma permanente a través de los mecanismos previstos en el Sistema Financiero PREI-Millenium, que los recursos financieros se reciban en las cuentas pagadoras de acuerdo a lo previsto.
- Atender en tiempo y forma en el ámbito de su competencia a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores de control.
- Cumplir con las medidas de seguridad para la expedición y entrega de cheques a los proveedores.
- Resguardar los títulos de valor que respalden los contratos formalizados en la UMAE.
- Controlar el ejercicio del fondo fijo de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Controlar y realizar el pago por concepto de ayuda de viáticos a derechohabientes foráneos.
- Aplicar los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes, a través de las órdenes de atención médica.
- Coordinar el cobro para la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Tramitar la incorporación al pago electrónico de los proveedores de la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar los cheques por status y generar las acciones establecidas en la normatividad vigente para el efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales

- Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Verificar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas institucionales, los convenios con el SNTSS y CCT.
- Supervisar la atención de los planteamientos que presenten los Jefes de Departamento de la UMAE, relacionados con revisión de plantillas de plazas, a través de los mecanismos de reordenamientos, 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 autorizados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y por conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, 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 conserven las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al SIAP.
- Supervisar la asignación de categorías de confianza conforme a la Plantilla de plazas de personal autorizada, Estructura Salarial, Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza y Perfil de Puesto para Estatuto; y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros Confianza Nivel, Confianza Enfermería y Confianza Médica.
- Coordinar con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal 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 SIAP, validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Informar oportunamente al Departamento Delegacional de Personal para efectuar las altas y bajas de trabajadores, y efectuar las cancelaciones de salario en los casos necesarios.
- Supervisar el registro y control de asistencia diariamente y según el caso, la exención de registro de asistencia del personal adscrito a la UMAE de acuerdo a normatividad vigente.
- Verificar que los dispositivos biométricos de huella digital cuenten con las configuraciones básicas de operación: fecha, hora y mensaje audible al momento de registro de asistencia.
- Coordinar la supervisión de la aplicación de bajas del personal en los dispositivos biométricos de huella digital mediante el Sistema de Administración de Registro de Biométrico y el enrolamiento de personal por medio de los dispositivos de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
- Establecer coordinación con el Departamento Delegacional de Personal para la asignación de password al personal, y el reporte de fallas de dispositivos biométricos de huella digital.
- Coordinar y supervisar la promoción de la difusión de información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones, por medio de su operación.
- Supervisar que se generen los productos no calendarizados con respecto a la operación de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones mediante los dispositivos biométricos de huella digital y la inclusión de la documentación que justifica el ausentismo de personal derivado del registro de asistencia mediante los dispositivos.
- Coordinar la atención a la representación sindical en la UMAE y coadyuvar en los acuerdos bilaterales con la representación sindical cuando sea requerido.
- 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 coadyuvan a una mayor cobertura y mejorar la productividad de la fuerza de trabajo de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Establecer y coordinar con los responsables de cada Departamento de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, con el objetivo de 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.
- Verificar la aplicación del presupuesto autorizado para pago de conceptos extraordinarios, implementando acciones para su correcto ejercicio dentro del límite de la asignación autorizada.
- Supervisar la aplicación de la cláusula 104 “Alimentación” y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias, insertas en el CCT a los trabajadores de la UMAE.
- Supervisar la elaboración de la crítica de nómina, y coordinar el 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 el Departamento Delegacional de Personal y la Coordinación Delegacional de Informática la programación para mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado al Departamento.
- Supervisar y proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.
- Coordinar la entrega de nombramientos del personal y la expedición del gafete a las y los trabajadores.
- Coordinar la actualización de información relacionada con la dotación de ropa contractual a las y los trabajadores con derecho 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar, validar y autorizar las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, así como las reclamaciones de pagos y descuentos presentadas por el personal de la UMAE, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 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.
- Planear, convocar y dirigir el Comité de Ausentismo de la UMAE, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Asistir y colaborar en los Comités y Subcomités de la Unidad en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.2.1 Oficina de Control Operativo

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa, con la previa aprobación del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la UMAE.
- Difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el SNTSS y CCT.
- Efectuar y aplicar los procedimientos autorizados para operar el SIAP en el ámbito de su competencia, así como validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.
- Conciliar y llevar a cabo, con los responsables de cada Departamento 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.
- Elaborar la crítica de nómina y enviar oportunamente los reportes correspondientes al Departamento Delegacional de Personal.
- Realizar el trámite para la expedición del gafete de identidad institucional a los trabajadores de la UMAE.
- Efectuar las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.
- Atender y efectuar los trámites relacionados con las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, así como las reclamaciones de pagos y descuentos que presenten los trabajadores de la UMAE, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar con oportunidad las consultas a la nómina, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar la guardia y custodia de la documentación relacionada con la nómina y registros de asistencia del personal de la Unidad conforme a la normatividad vigente y efectuar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la UMAE.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Control Operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.2.2 Oficina de Fuerza de Trabajo

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa, con la previa aprobación del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la UMAE.
- Difundir y aplicar en el ámbito de competencia en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el SNTSS y CCT.
- Atender los planteamientos que presenten los Jefes de Departamento u Oficina, relacionados con revisión de plantillas, a través de reordenamientos y transformaciones de plazas, de acuerdo a la normatividad vigente y en su caso, presentarlos a la consideración del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, verificando se incluya la información necesaria.
- Verificar que la cobertura de vacantes, de programas especiales autorizados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y de conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, así como de las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas autorizadas.
- Verificar que las plantillas y programas especiales autorizados por las áreas normativas conserven las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al SIAP.
- Llevar a cabo la asignación de categorías de confianza conforme a la Plantilla de plazas de personal autorizada, Estructura Salarial, Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, Perfil de Puesto para Estatuto y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros Confianza Nivel, Confianza Enfermería y Confianza Médica.
- Efectuar la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y tramitar en forma inmediata la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva o no definitiva conforme al marco presupuestal autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Tramitar la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.
- Verificar que se lleve a cabo la aplicación efectiva y eficiente del presupuesto para pago de conceptos extraordinarios, en coordinación con los responsables de los departamentos.
- 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 su competencia, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.
- Realizar con oportunidad el trámite de alta y baja de los trabajadores, ante el Departamento Delegacional de Personal, y en los casos necesarios la cancelación de salarios.
- Verificar que las áreas de servicio de la UMAE, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo la entrega de los nombramientos del personal.
- Llevar a cabo la entrega de comprobantes de pago a los trabajadores que perciben su salario a través de acreditamiento de cuenta bancaria.
- Atender las reclamaciones de pagos y descuentos que presente el personal de la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Elaborar con oportunidad las consultas a los expedientes personales de los trabajadores, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Laborales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Verificar que los dispositivos biométricos de huella digital cuenten con las configuraciones básicas de operación: fecha, hora y mensaje audible al momento de registro de asistencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar la aplicación de bajas del personal en los dispositivos biométricos de huella digital mediante el Sistema de Administración de Registro de Biométrico y el enrolamiento de personal por medio de los dispositivos de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
- Elaborar solicitud al Departamento Delegacional de Personal para la asignación de contraseña al personal, y el reporte de fallas de dispositivos biométricos de huella digital.
- Promover la difusión de información general para el control de registros de asistencia, puntualidad y sustituciones por medio de la operación de dispositivos biométricos de huella digital.
- Generar los productos no calendarizados con respecto a la operación de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones mediante los dispositivos biométricos de huella digital, y verificar la inclusión de documentación que justifica el ausentismo de personal derivado del registro de asistencia mediante los dispositivos.
- Elaborar el gafete de identidad interno a los trabajadores de la UMAE.
- Mantener actualizada la plantilla de comensales y vigilar la aplicación de la cláusula 104 "Alimentación" y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales

- Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- 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 de los servicios de conservación de la UMAE y Unidades Complementarias y someterlo a consideración del Titular 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 Ambiente y su reglamento.
- Verificar la correcta contratación de permisos de uso de suelo autorizados por la Junta de Gobierno, así como los cobros correspondientes.
- Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la UMAE.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación, manejo y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos, de manejo especial y basura común, de acuerdo a la normatividad institucional sectorial vigente.
- Verificar 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 e instalaciones.
- Identificar las necesidades de servicios de conservación y de obras públicas, para someterlas a consideración del Titular de la Dirección Administrativa y en su caso tramitar la contratación, en los términos de la legislación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar y administrar los contratos de obra pública y colaborar con el Departamento de Abastecimiento en el proceso licitatorio de las mismas.
- 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 el uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del Departamento.
- Verificar la actualización y que se efectúe el trámite de los resguardos de los equipos y herramientas.
- Coordinar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Integral de Protección Civil y del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad del Departamento, analizar y evaluar los resultados obtenidos e informar a la Dirección Administrativa.
- Establecer coordinación con todas las áreas involucradas en la selección de espacios institucionales que requieran realizar convenios de uso de espacios.
- Supervisar 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, servicios urbanos, municipales y viáticos, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
- Supervisar que la Oficina de Servicios Generales colabore en el cumplimiento de los servicios de ambulancias, en conjunto con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas.
- Supervisar que se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la Unidad, así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes.
- Supervisar que se realicen las actividades de seguridad y vigilancia, tanto por personal institucional como de empresas subrogadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar la correcta operación de sistemas de comunicación interna, conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como su uso racional.
- Supervisar la gestión y control de los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares y los que rebasen el monto máximo autorizado para los servicios de telefonía celular o radiocomunicación.
- Supervisar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen los procedimientos para la entrega, recepción, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.
- Supervisar la gestión y el dictamen de las bajas de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, de acuerdo con la normatividad vigente y en su caso el dictamen técnico de la División de Ingeniería Biomédica, cuando se trate de equipo médico.
- Autorizar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo de servicios generales y conservación.
- Solicitar y colaborar en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales y de conservación, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.
- Supervisar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camillería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.
- Supervisar que se realicen los controles de materiales e insumos propios de la operación de los servicios a su cargo.
- Elaborar con oportunidad los informes en el ámbito de su competencia que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control, Órganos de Nivel Central y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Verificar la correcta aplicación del Sistema de Evaluación Institucional de los servicios de conservación (NIC), realizada por la Jefatura de Oficina de Conservación e informar con oportunidad los resultados obtenidos al Titular de la Dirección Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Verificar que se cuente con el Universo de Acción actualizado de la unidad médica, de acuerdo al catálogo de especialidades del Sistema de Conservación Institucional.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Coordinar y supervisar la transferencia primaria, secundaria y destino final de los expedientes de las unidades generadoras del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la UMAE.
- Proponer acciones que conlleven a mejorar las condiciones de conservación y mantenimiento de las áreas destinadas para Archivo de Concentración de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.3.1 Oficina de Servicios Generales

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Verificar que se realicen de manera correcta los procedimientos para el desalojo y destino final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y de la basura común, conforme a la normatividad existente.
- Recibir, almacenar, tramitar y verificar el destino final de los residuos conforme a la normatividad vigente.
- Verificar y controlar la operación de los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, viáticos, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia, servicios urbanos y municipales y suministro de combustible a vehículos, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
- Controlar el uso adecuado de estacionamientos, vestidores y asignación de casilleros para el personal.
- Verificar el cumplimiento de los servicios de ambulancias subrogadas y coadyuvar con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas para la gestión de traslados programados en ambulancias institucionales.
- Controlar la correcta operación de sistemas de comunicación interna, conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como su uso racional.
- Verificar y en su caso tramitar los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares y los que rebasen el monto máximo autorizado para los servicios de telefonía celular o radiocomunicación.
- Controlar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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.
- Colaborar en las actividades necesarias para dar de baja bienes muebles y equipo de la UMAE.
- Actualizar los registros de firmas autorizadas para la expedición de correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos, así como para la salida y control de bienes 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.
- Solicitar al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales y en su caso colaborar, en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.
- Analizar y proponer en la gestión para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos asignados.
- Integrar los análisis de variaciones presupuestales, así como su seguimiento y control.
- Elaborar con oportunidad los informes en el ámbito de su competencia que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control, de Relaciones Contractuales y Órganos de Nivel Central así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Servicios Generales.
- Proporcionar en su esfera de competencia, los servicios de apoyo que requiera el archivo de concentración y las Unidades Generadoras de Documentos de la UMAE para la consecución de su objetivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Supervisar que la documentación transferida al Archivo de Concentración de la UMAE de su unidad generadora de documentos sea conservada en condiciones, adecuadas al volumen y características de la documentación semiactiva y se encuentre organizada para su localización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.3.2 Oficina de Conservación

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Elaborar los Programas Anuales de Operación de los servicios de conservación de la UMAE y Unidades Complementarias y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal y presentar al Jefe de Departamento para su revisión e integración.
- Verificar y realizar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE, considerando que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
- 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 en su cumplimiento.
- Contribuir en el control de los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
- Realizar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Integral de Protección Civil y del 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, coordinar con la Oficina de Activo Fijo los trámites correspondientes.
- Detectar las necesidades de actualización y clasificación de las refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 UMAE 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.
- Participar y contribuir en la integración del inventario de los equipos de alta tecnología de la UMAE.
- Participar en el ámbito de su competencia 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.
- Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo.
- Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Registrar en el Sistema de Evaluación Institucional de los servicios de conservación (NIC), e informar con oportunidad los resultados obtenidos al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Actualizar el Universo de Acción relacionado a equipos médicos, electromecánicos, áreas, superficies, etc., de la unidad médica, de acuerdo al catálogo de especialidades del Sistema de Conservación Institucional.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.3.3 Oficina de Servicios Básicos

- Administrar los procesos de la Oficina con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Ejecutar y controlar los procesos de limpieza, desinfección, clasificación, manejo y desalojo al depósito temporal de los residuos biológicos infecciosos y basura común de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suscribir los resguardos de los equipos propios para la limpieza de la Unidad en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- Elaborar el programa de trabajo de limpieza rutinaria y exhaustiva de las áreas físicas, mobiliario, equipo médico y de cómputo y accesorios de oficina.
- Proporcionar los servicios de limpieza, desinfección y recolección de desechos sólidos, traslado de pacientes, de mobiliario y equipo, de acuerdo a la normatividad vigente, emitidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- Llevar a cabo la supervisión de 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 la normatividad vigente.
- Atender con oportunidad los reportes de los usuarios internos respecto a las necesidades de limpieza de los diferentes servicios.
- Supervisar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Administrar de manera eficiente el recurso humano y distribuir la fuerza de trabajo de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Coordinar y apoyar la capacitación del personal a su cargo.
- Verificar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camillería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.
- Controlar y programar el uso y limpieza de elevadores de la UMAE.
- Asistir y coadyuvar en los comités y subcomités en el que sea requerido de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de avance de programas, objetivos y metas para su entrega al Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Efectuar recorridos de supervisión, para detectar áreas de oportunidad y establecer las estrategias para su solución.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.4 Departamento de Abastecimiento

- Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.
- Evaluar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la UMAE, considerar como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
- Verificar 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 presentarlo al Titular de la Dirección Administrativa 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 Titular de la Dirección Administrativa las convocatorias y bases de licitaciones para la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 compró” de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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, valorar la aplicación de penas convencionales y en su caso iniciar el proceso de rescisión de los mismos.
- Verificar 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 UMAE.
- Verificar 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.
- Verificar 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”.
- Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Abasto Institucional (SAI), con base en la normatividad vigente y se integre al Portal de Transparencia del IMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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 y 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 institucional y sectorial vigente.
- 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.
- Solicitar y tramitar ante las instancias de calidad definidas por la Secretaría 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.
- Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones se lleve a cabo con base en dictámenes de disponibilidad por cada contrato, así como por altas, establecer 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.
- Verificar 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.
- Verificar la conciliación periódica de las cuentas 13 y 21 con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Órgano Interno de Control.
- Asistir y colaborar en los diferentes comités y comisiones que determinen las autoridades superiores, conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que sea proporcionada la asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia, a los diversos servicios de la UMAE, conforme a los lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- 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.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.
- Atender a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito del Departamento de Abastecimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.4.1 Oficina de Control de Abasto y Suministro

- Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.
- Llevar a cabo el seguimiento a la recepción de los bienes en la UMAE, así como su desplazamiento a la farmacia y al almacén.
- 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 presentarlo al jefe inmediato.
- Analizar conjuntamente con el Área Médica, los registros de los consumos promedios mensuales que estarán vigentes en el siguiente ejercicio.
- Identificar las claves con probabilidad de desabasto e informar 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, de acuerdo con las normas vigentes.
- Recibir y procesar las necesidades y solicitudes extraordinarias de los servicios, para establecer los trasposos inter-unidades con otras delegaciones o a través de requerimientos extraordinarios.
- Identificar y difundir a otras unidades las claves con sobre inversión y desabastecidas para realizar los trasposos correspondientes.
- Validar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Realizar 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.
- Verificar 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 almacenarías de la UMAE, en los tiempos establecidos y verificar se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.
- Llevar a cabo el cumplimiento del proceso de almacenamiento y/o buenas prácticas 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.
- Verificar que la red fría opere correctamente y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Aplicar los indicadores en los procesos a su cargo para mantener su óptimo funcionamiento.
- Efectuar el estricto control y registro de los bienes de consumo, verificando su control de calidad, atención a quejas, accidentes de refrigeración, rechazos, suspensiones, etcétera.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes con oportunidad a las inconsistencias y desviaciones identificadas en las auditorías 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de abasto.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.4.2 Oficina de Adquisiciones

- Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- 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 presentarlas ante el jefe inmediato superior.
- Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presentarlo 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 y coadyuvar en las 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, 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 al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (COMPRANET) y el Sistema de Consultas y Orientación Sobre las Reservas de Compras (SICORC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Elaborar contratos, solicitar y tramitar su formalización, integrar y controlar expedientes de los procedimientos, coordinándose 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.
- Realizar la operación de adquisiciones con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.
- Verificar que se registren todas las adquisiciones en el subsistema de adquisiciones del SAI, con el objeto de que éstas se reflejen en el Portal de Transparencia del IMSS.
- Aplicar los indicadores en los procesos de su competencia para mantener su óptimo funcionamiento.
- Cumplir con 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 determinen 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.
- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

8.1.9.4.3 Oficina de Administración del Sistema

- Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y a la visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
- Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
- Participar y contribuir 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 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 mantener 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.
- Verificar el correcto funcionamiento de los enlaces a través de la red institucional, informar las fallas o degradaciones de tiempo de respuesta a la Coordinación Delegacional de Información en Salud y Análisis (CODEISA).
- Verificar que la actualización de las bibliotecas que son transmitidas por nivel normativo se realice oportunamente por parte del soporte técnico Delegacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD

- Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE