



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
UNIDADES MÉDICAS DE
PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

Autorización

Célica Duque M.

Dra. Célida Duque Molina

Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, 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".

Índice

Página

1.	Introducción	3
2	Objetivo General	5
3.	Marco Jurídico-Administrativo	6
4.	Atribuciones	7
5.	Políticas	9
6.	Organigramas	12
7.	Funciones Sustantivas	15
7.1	Dirección	15
7.2	Dirección (Microzona)	18
7.3	Subdirección Médica	20
7.4	Jefatura de Servicio de Medicina Familiar	22
7.5	Jefatura de Educación e Investigación en Salud	24
7.6	Jefatura de Laboratorio	26
7.7	Jefatura de Enfermería	28
7.8	Jefatura de Trabajo Social	30
7.9	Administración	32
7.10	Departamento de Conservación	35
7.11	Coordinación Clínica de UMAA	37
7.12	Jefatura de Servicio de UMAA	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social estableció en 1943, a través de la Ley del Seguro Social, disposiciones de orden público y de interés social, con la finalidad de garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo de las y los trabajadores al amparo de esta Ley.

En 1971, se inicia la residencia de Medicina Familiar en el Instituto, siendo los pioneros en este concepto en el sector salud, y para 1978 en la Conferencia de Alma Ata, se considera a la Medicina Familiar como un modelo de atención que proporciona cuidado y atención sanitaria continua e integral a las personas, familias y comunidades.

En 1987, se establece la Atención Continua de la población derechohabiente, independientemente del turno de adscripción, sin embargo, debido al incremento de la demanda de atención en 1990 se otorga la atención con base a un turno y unidad de adscripción.

En 1995 se crea el Sistema Médico Familiar en el IMSS con el enfoque del Médico de cabecera que atiende a toda la familia, un año después se publica el primer instructivo para normar las actividades del Médico Familiar.

El H. Consejo Técnico emitió el acuerdo 05/95, autorizando la reorganización administrativa del Instituto en sus niveles, regional, por Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y operativo con el propósito de mejorar la estructura y funcionalidad de los servicios que otorga, bajo el concepto de autonomía de gestión.

En el año 2000, surge el Modelo de Medicina de Familia, dando realce a la atención del núcleo familiar, a partir de esa fecha se desarrolla el Proceso de Mejora de Medicina Familiar que culmina en 2006, con la implementación de mejoras en los procesos y la implantación de tecnologías de la información y la comunicación "TIC's" en el 99% de las Unidades de Medicina Familiar, después de esa fecha se definen los programas prioritarios de Medicina Familiar y se implementan indicadores de desempeño y productividad.

La infraestructura ha crecido con base a la demanda de atención, la población adscrita a Médico Familiar y al desarrollo de las empresas, por lo que hoy en día el IMSS cuenta con 1530 Unidades de Medicina Familiar distribuidas a lo largo y ancho del país con las diferentes características que se muestran en los organigramas estructurales.

Para la Dirección de Prestaciones Médicas, es importante la actualización de la estructura jerárquica y funcional en la organización de las Unidades de Medicina Familiar, las cuales han cambiado sustantivamente con las mejoras en los sistemas de información en salud, los avances en medicina, la adopción y el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Durante la Octogésima Octava Asamblea del IMSS, celebrada en marzo de 2001, se estableció la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación, con esta gestión el Instituto se integró en la modernización en la prestación de los servicios en salud en todas las unidades de medicina familiar, a través del uso del expediente clínico electrónico caracterizado por un sistema Informático que almacena los datos del paciente en formato digital, intercambia de manera segura continua, eficiente, con calidad e integral la atención y los cuidados de la salud.

Con base al Programa de Simplificación Administrativa Institucional, las áreas médicas llevaron a cabo la actualización de sus normas; para el primer nivel, se consolidó la Norma que establece las disposiciones para la atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, la compactación y consolidación del Procedimiento para otorgar atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social estos documentos normativos fortalecen el trabajo en equipo y simplifican los procesos, con una mejora sustantiva en la prestación de los servicios médicos y enfoque al usuario, para que la atención integral a la salud se otorgue con oportunidad, equidad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y satisfacción de las y los derechohabientes.

Finalmente, con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO. SA2.HCT.310822/244.P.DA el H. Consejo Técnico del Instituto, aprobó el cambio de denominación de las 35 Delegaciones del Instituto a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, motivo por el cual se actualiza el presente manual.

La actualización de este manual permitirá conocer con precisión las funciones sustantivas de la organización en las Unidades de Medicina Familiar con aplicación a sus diferentes modelos, conforme a su estructura orgánica, con la interacción de sus puestos y los servicios médicos que se brindan en forma coordinada, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

La Dirección de Prestaciones Médicas con la participación de otras Direcciones, Coordinaciones Normativas, Directivos y personal operativo de las Unidades de Medicina Familiar y de Unidades Médicas de Atención Ambulatoria (UMAA), hicieron posible esta actualización, con lo que se refuerza la dinámica de trabajo y responsabilidades compartidas en beneficio de la población derechohabiente.

El presente manual se actualiza se realiza con base al numeral 7.2.7 de la “Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

2. Objetivo

Proporcionar a los integrantes del Cuerpo de Gobierno de las Unidades de Medicina Familiar un instrumento que permita identificar las políticas, funciones sustantivas y responsabilidades de acuerdo a la estructura orgánica, a fin de implementar programas, estrategias y líneas de acción para atender las necesidades de salud de la población, en materia de promoción a la salud, prevención de enfermedades, detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, nutrición, atención integral de la salud materna, perinatal e infantil y salud en el trabajo en las Unidades de Medicina Familiar.

3. Marco Jurídico-Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 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.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 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 de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, vigente.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente.
- Procedimiento para la gestión directiva de los servicios de enfermería en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención, vigente.
- Procedimiento para la gestión directiva del departamento de Trabajo Social en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención, vigente.
- Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención, vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS vigente.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA del 25 de junio de 2019.

4. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Prestaciones Médicas se establecen en el Artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, que a la letra dicen:

- I. Planear, dirigir y normar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios médicos, de rehabilitación y de salud pública, atención de los riesgos de trabajo, educación e investigación en salud, así como analizar sus resultados.
- II. Normar la participación institucional en la atención de problemas de salud de la población en general, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con el Sistema Nacional de Salud.
- III. Atender los asuntos que le competen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo y los órganos Normativos, Colegiados, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
- IV. Emitir la normatividad institucional relativa a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, fomento a la salud, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica, salud en el trabajo y la prestación de los servicios médicos y de rehabilitación en sus tres niveles de atención.
- V. Participar con las demás unidades administrativas y entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica de la población;
- VI. Aprobar, previa coordinación con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, la normatividad y los lineamientos generales y específicos a que se deberá sujetar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de unidades médicas.
- X. Establecer coordinación con los Órganos Normativos correspondientes para definir conjuntamente políticas, programas y acciones dirigidas a la población usuaria en materia de salud.
- XI. Establecer, operar y explotar el sistema de información médica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y los del Sistema Nacional de Salud.
- XIII. Planear, dirigir y analizar en coordinación con los Órganos Normativos competentes, la capacitación y el fomento de la cultura de la calidad relacionada con la prestación de los servicios médicos.

- XIV.** Emitir lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para mejorar y rediseñar los procesos y sistemas operacionales relativos a la prestación de servicios médicos, así como apoyar la implantación de proyectos de calidad en los servicios de salud.
- XV.** Validar en campo los nuevos modelos de organización de servicios de salud, en coordinación con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, así como generalizar y normar aquellas acciones de calidad que se compruebe mejoran los procesos correspondientes.
- XVI.** Orientar, capacitar y coadyuvar con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, en el desarrollo de propuestas de funciones, normas de operación, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios de clasificación de unidades de servicio que garanticen la calidad de los servicios de salud.
- XVII.** Administrar los proyectos de cambio, orientados a la mejora de la gestión clínica y a la satisfacción del usuario de las prestaciones médicas.
- XVIII.** Diseñar y operar, en coordinación con los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Operativas competentes, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos de atención a la salud.
- XIX.** Normar y promover con la participación de los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Operativas competentes, las acciones que impulsen la calidad y el mejoramiento de los procesos de atención a la salud.
- XXI.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

5. Políticas

El personal directivo de las Unidades de Medicina Familiar:

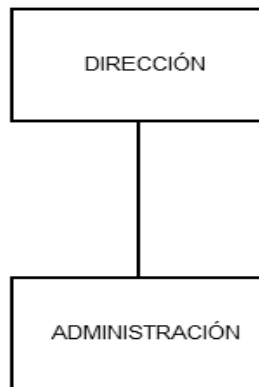
- 5.1 Dirigirá los procesos de promoción a la salud, prevención y detección de enfermedades, nutrición, atención prenatal, planificación familiar, medicina familiar, estomatología, vigilancia epidemiológica en las unidades médicas y administrativas, dictaminación de los riesgos de trabajo, establecimiento del estado de invalidez y beneficiario incapacitado, reincorporación laboral oportuna y prevención y promoción a la salud de los trabajadores del Instituto.
- 5.2 Vigilará que las acciones médicas, paramédicas y administrativas se otorguen a la población usuaria en sus diferentes escenarios con calidad y calidez.
- 5.3 Establecerá coordinación y comunicación permanente con la Unidad Médica de Atención Ambulatoria o Unidad Hospitalaria de su zona de apoyo, en la planeación, ejecución y evaluación de los programas institucionales para el otorgamiento de los servicios a la población derechohabiente, con base a la rectoría técnico-médica y fundamentos de administración moderna.
- 5.4 Fomentará el desarrollo profesional del personal mediante la capacitación para la mejora continua.
- 5.5 Promoverá la participación del personal de la Unidad Médica para otorgar atención integral a la salud, con oportunidad, calidad y calidez para incrementar la satisfacción de la población usuaria, respetando sus derechos humanos, sin discriminación de género o discapacidad.
- 5.6 Supervisará que se realice seguimiento a las y los derechohabientes a quienes se les practicó alguna detección por parte del equipo multidisciplinario y se obtuvieron resultados de sospecha.
- 5.7 Establecerá el proceso administrativo en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los programas institucionales, en las Unidades de Medicina Familiar.
- 5.8 Supervisará que se cumpla con el Lineamiento Operativo de la Libre Elección del Médico por el Asegurado.
- 5.9 Promoverá la mejora continua del proceso de atención médica, estomatología, paramédica y administrativa, dentro del marco normativo vigente.

- 5.10 Facilitará la formación de los Comités aprobados por el Consejo Técnico y asegurará el cumplimiento de la estrategia para su integración y funcionamiento en las Unidades de Medicina Familiar de acuerdo con su estructura y capacidad resolutive.
- 5.11 Coordinará dentro del ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la certificación de las Unidades de Medicina Familiar por el Consejo de Salubridad General.
- 5.12 Verificará que las acciones médicas, paramédicas y administrativas otorgadas en los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar se realicen de conformidad con los programas institucionales.
- 5.13 Propiciará la concertación con los sectores público, social y privado en su ámbito de influencia para coadyuvar a las acciones coordinadas de atención integral a la salud a la población, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5.14 Operará y aprovechará los sistemas de información institucional de acuerdo con los lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Salud.
- 5.15 Supervisará el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales en la dictaminación de los riesgos de trabajo, determinación de invalidez y beneficiario incapacitado, además de la reincorporación laboral, prevención y promoción de la salud en trabajadores IMSS o asegurados de empresas afiliadas, para que se otorguen con oportunidad.
- 5.16 Administrará los proyectos de cambio, orientados a la mejora de la gestión de los procesos médico-administrativos y a la satisfacción de la población derechohabiente de las prestaciones médicas, económicas y sociales.
- 5.17 Contribuirá a la viabilidad financiera del Instituto, mediante la recuperación de los gastos en la atención médica y subsidios, además de acciones oportunas en la detección de secuelas y rehabilitación temprana de asegurado para la reincorporación laboral.
- 5.18 Proporcionará los servicios médicos, farmacéuticos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento a población no derechohabiente, en los términos que establece la Ley General de Salud, la Ley del Seguro Social y los acuerdos que en la materia emita el H. Consejo Técnico.
- 5.19 Coordinará las actividades del personal de salud para cumplir con los convenios institucionales y coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de la población usuaria, de acuerdo al nivel, estructura y capacidad operacional de la Unidad.

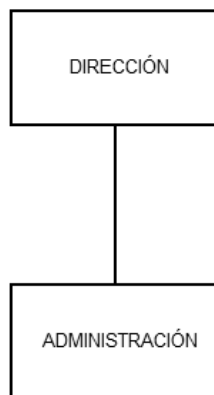
- 5.20 En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se agregan las siguientes Políticas:
- 5.21 Fortalecerá la vinculación con unidades médicas de primero y segundo nivel de atención de la zona médica que le corresponde para la referencia oportuna y correcta de pacientes candidatos a la atención médica ambulatoria del Segundo Nivel de Atención.
- 5.22 Establecerá la estrategia zonal para que los pacientes portadores de patologías incluidas en la cartera de servicios de la UMAA, sean atendidos en ella.
- 5.23 Evaluará las posibilidades de ajustar o ampliar la cartera de servicios de la UMAA, cuando el diagnóstico epidemiológico y las condiciones operativas, permitan un funcionamiento sólido del nuevo servicio a otorgar.
- 5.24 Gestionará ante la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel la autorización para la ampliación de la Cartera de Servicios de la UMAA, una vez que se hayan realizado los trámites necesarios ante la instancia correspondiente, que permitan asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que el servicio propuesto tenga apego a la normatividad institucional y/o sectorial.
- 5.25 Otorgará atención médica que cumpla con las Acciones Esenciales para Seguridad del Paciente.
- 5.26 Gestionará con oportunidad y eficiencia los insumos necesarios para realizar los procedimientos médicos o quirúrgicos incluidos en la cartera de servicios de la UMAA.

6. Organigramas

UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
DE 1 A 3 CONSULTORIOS
(Microzonas)

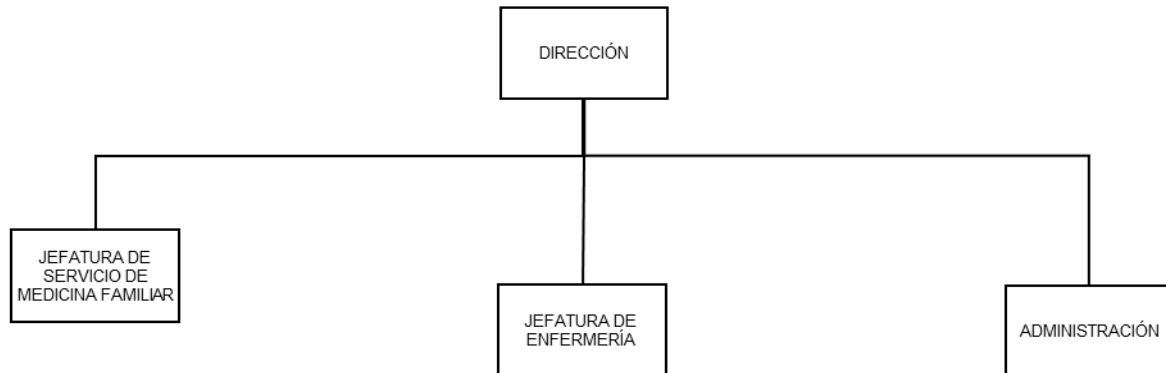


UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
DE 2 A 4 CONSULTORIOS + MOD. DE ENFERMERÍA

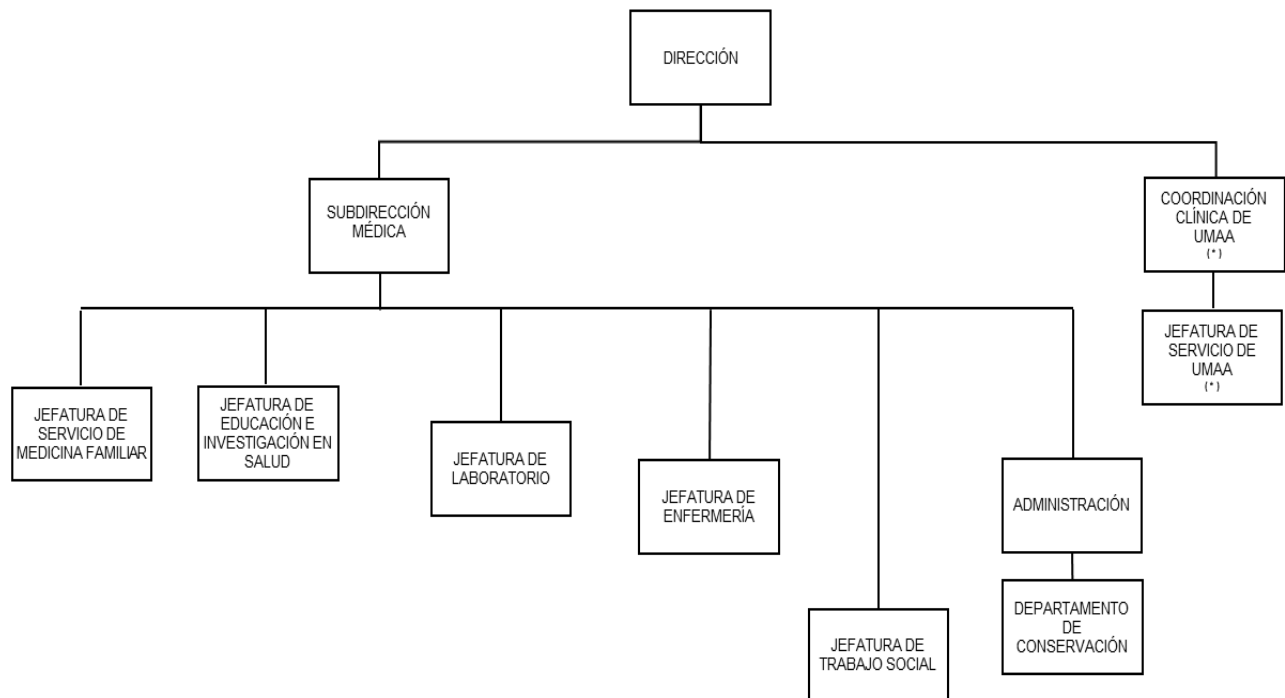


Vigencia: 16 de junio de 2012

**UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
DE 5 A 9 CONSULTORIOS + MOD. DE ENFERMERÍA**

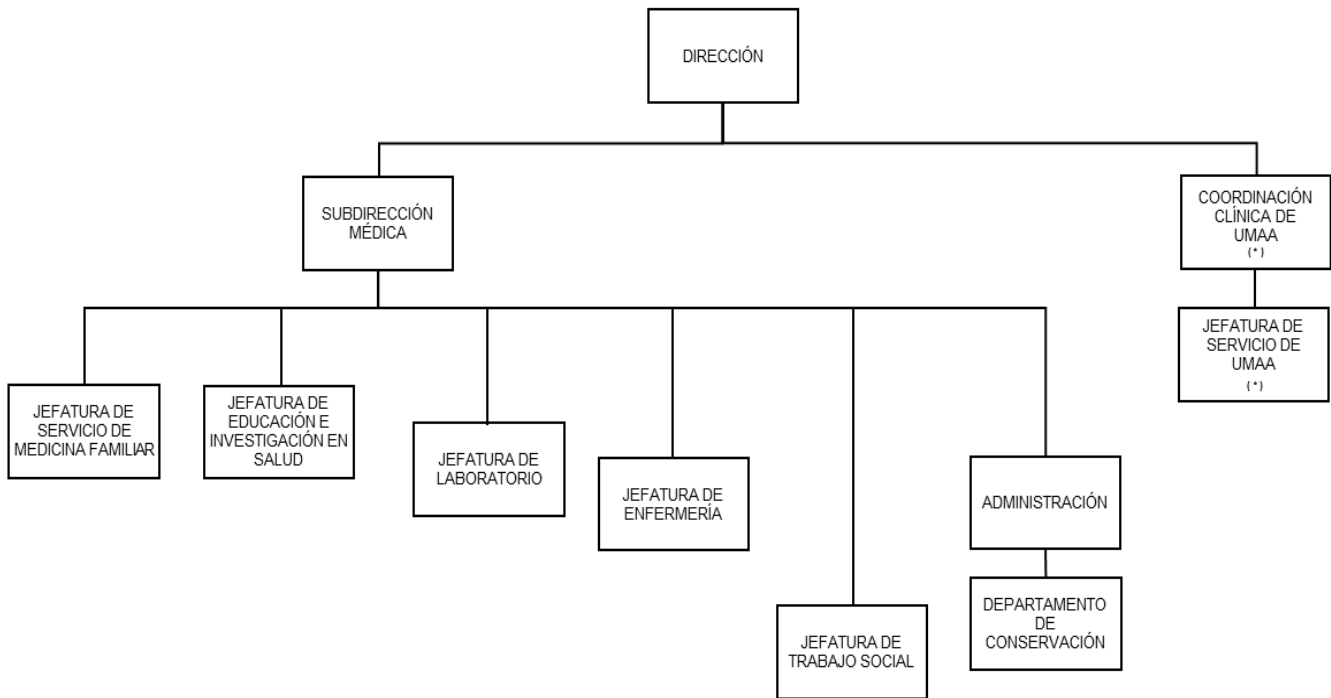


**UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
DE 10 A 19 CONSULTORIOS + MOD. DE ENFERMERÍA**



Vigencia: 16 de junio de 2012

UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
DE MÁS DE 20 CONSULTORIOS + MOD. DE ENFERMERÍA



Vigencia: 16 de junio de 2012

7 Funciones Sustantivas

7.1 Dirección

1. Evaluar y dirigir los procesos de la atención médica, paramédica y administrativa conforme a la misión y visión de la Unidad y en su caso, de los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar o Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria en el ámbito de influencia, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos y su difusión con el personal operativo.
2. Coordinar la elaboración anual del diagnóstico situacional y de salud, programa de trabajo, con la participación de las diferentes áreas médicas, paramédicas y administrativas de la Unidad y en su caso Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria en el ámbito de influencia.
3. Planear y gestionar con oportunidad, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
4. Promover y vigilar la ejecución de los procesos médico administrativos que permitan la continuidad en la atención de los servicios y en su caso, establecerlos conjuntamente con la Dirección del Hospital de apoyo.
5. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de gastos de la Unidad de conformidad con el techo financiero asignado.
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas, disposiciones institucionales y nacionales vigentes en materia de Atención Médica, Preventiva, Estomatológica, Nutrición, Salud Reproductiva, Salud en el Trabajo y Vigilancia Epidemiológica.
7. Coordinar con las Jefaturas de Servicio la ejecución y seguimiento de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad Médica.
8. Analizar con las y los responsables de los servicios, los resultados obtenidos del desarrollo de los diferentes procesos de la atención médica, estomatológica, paramédica y administrativa, que se proporciona en la Unidad y en su caso, de los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar, o Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria en el ámbito de influencia, con apego al marco normativo vigente.

9. Gestionar ante la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada las necesidades de espacios físicos dignos, equipo, material, mobiliario de cada uno de los servicios de la Unidad, la cobertura de personal médico, paramédico y administrativo, de acuerdo con los indicadores de fuerza de trabajo.
10. Supervisar que el personal médico epidemiólogo o responsable de la vigilancia epidemiológica de la Unidad, durante el desarrollo del estudio de contactos utilice en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
11. Vigilar que se proporcione la atención a las demandas, quejas e inconformidades presentadas por la población derechohabiente y analizar los puntos críticos para generar mejoras en los procesos.
12. Vigilar que el personal médico, paramédico y administrativo de todos los servicios operativos de la unidad, cumplan con las actividades establecidas en la normatividad vigente.
13. Coordinar las actividades y acuerdos institucionales del personal de salud para el cumplimiento de los mismos coadyuvando a la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes, con base en la estructura y capacidad resolutive de la Unidad.
14. Designar un médico responsable de la vigilancia epidemiológica, cuando no se cuente con Médico no Familiar Epidemiólogo, para que en coordinación con el personal de enfermería, apliquen la normatividad vigente.
15. Supervisar que la información generada de los sistemas electrónicos de información, estudios epidemiológicos y listados nominales de las enfermedades cumplan con la protección de datos personales de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
16. Supervisar que el registro de los datos generados en los servicios se realice en los sistemas electrónicos de información, en el caso de falta de los anteriores o por contingencia, se realice en los formatos impresos institucionales vigentes.
17. Evaluar que el registro y captura de los datos se realice con calidad en la unidad médica bajo su responsabilidad.
18. Supervisar que se genere y envíe el informe semanal de casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, de acuerdo al calendario epidemiológico establecido.
19. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación al personal de la Unidad.

20. Conformar y presidir los diferentes comités y comisiones de la Unidad Médica conforme al ámbito de competencia, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
21. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa descritas en el Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente.
22. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.2 Dirección (Microzona)

1. Evaluar y dirigir los procesos de atención médica, paramédica y administrativa haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos, con apego al marco normativo vigente
2. Gestionar ante la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas de su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada las necesidades de espacios físicos dignos, equipo, instrumental, mobiliario de cada uno de los servicios de las Unidades Médicas, así como la cobertura de personal médico, paramédico y administrativo de acuerdo a indicadores de fuerza de trabajo.
3. Supervisar que se proporcione la atención a las demandas, quejas e inconformidades presentadas por la población derechohabiente.
4. Vigilar que el personal de los servicios de las Unidades, cumplan con sus actividades médicas, paramédicas y técnico-administrativas establecidas en la normatividad vigente.
5. Coordinar las actividades y acuerdos institucionales para el cumplimiento de los programas y coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de la población usuaria, con base a la estructura y capacidad resolutive de las Unidades en el ámbito de influencia.
6. Gestionar y promover la capacitación que requiera el personal de las unidades médicas a su cargo.
7. Designar a un médico como responsable de la vigilancia epidemiológica, que conjuntamente con el personal de enfermería, lleven a cabo la normatividad vigente.
8. Supervisar que la información generada de los sistemas electrónicos de información, estudios epidemiológicos y listados nominales de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica cumplan con la protección de datos personales de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Supervisar que el personal de salud describa en forma integral en el sistema de información vigente o formatos institucionales, el motivo de la atención médica, el servicio otorgado y validar la calidad de los mismos con base en la normatividad institucional vigente.
10. Supervisar que se genere y envíe el informe semanal de casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles de las unidades de acuerdo al calendario epidemiológico establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

11. Acudir a los comités o comisiones normativas de la zona médica a la que pertenece.
12. En el caso de que la Unidad de Medicina Familiar (Microzona) de 1 a 3 y de 2 a 4 consultorios, no cuente con personal que funja como administrador (a), las funciones inherentes a este puesto se realizarán por la o el Titular de la Dirección de Microzona.
13. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.3 Subdirección Médica

1. Supervisar e intervenir en los procesos de la atención médica, paramédica y en corresponsabilidad con la administrativa, conforme a la misión y visión de la Unidad y en su caso, de los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar en el ámbito de influencia, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Coordinar al equipo de salud en caso de contingencia epidemiológica, con la finalidad de asegurar la atención oportuna a la población derechohabiente.
3. Participar en el análisis de la planeación de los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, con el objeto de verificar que se realice en apego a la normatividad vigente.
4. Supervisar y validar de forma aleatoria los registros de información vigente o formatos institucionales de los servicios a su cargo, previa validación de los jefes de servicio, con base en la normatividad institucional vigente.
5. Integrar el diagnóstico situacional, de salud y programa de trabajo de la Unidad con la participación de las diferentes áreas médicas, paramédicas y administrativas para remitirlos a la Dirección para su aprobación.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de la atención médica, paramédica y administrativa que se proporcionan en los servicios de la Unidad, que sean acordes al programa de trabajo y normatividad vigente, además de comunicar los resultados a la Dirección de la Unidad para la mejora continua.
7. Comunicar a la Dirección el resultado de la evaluación de la supervisión que realizan las Jefaturas de Servicios de la Unidad, con el análisis correspondiente y las propuestas de mejora para su acuerdo.
8. Supervisar que el personal médico y de laboratorio cumplan con la identificación de casos y notifiquen oportunamente al médico epidemiólogo o al médico responsable de la vigilancia epidemiológica de la Unidad para su estudio y seguimiento.
9. Supervisar que las y los Jefes de Servicio cumplan con los programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad Médica.
10. Representar a la Unidad en los diferentes Comités y Comisiones en el ámbito de su competencia y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por éstos, con énfasis en quejas, demandas o inconformidades de la población derechohabiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

11. Coordinar las actividades del equipo de salud básico o ampliado para coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes y cumplir con los acuerdos institucionales vigentes.
12. Representar a la Dirección de la Unidad en eventos internos o externos, cuando así se requiera.
13. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.4 Jefatura de Servicio de Medicina Familiar

1. Organizar los procesos de la atención médica, paramédica y en coordinación con el subdirector administrativo, conforme a la misión y visión de la Unidad con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Elaborar su programa de trabajo considerando el diagnóstico situacional y de salud de la Unidad para su aprobación por la Dirección o en su caso, por la Subdirección Médica.
3. Difundir y supervisar al personal médico y paramédico la aplicación de la normatividad institucional vigente en lo referente a la atención integral a la salud.
4. Analizar con el personal responsable de los servicios, los resultados obtenidos del desarrollo de los diferentes procesos para identificar áreas de mejora.
5. Planear y gestionar con oportunidad en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
6. Participar con las y los Jefes de Servicios y coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad Médica.
7. Supervisar la participación del personal médico en el control y seguimiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, con base y cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Verificar y asesorar al personal médico y de estomatología a su cargo sobre la prescripción razonada de medicamentos, uso adecuado de los auxiliares de diagnóstico y del sistema de referencia-contrareferencia con base en la normatividad institucional vigente.
9. Supervisar y asesorar al personal médico y de estomatología a su cargo sobre la prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo a la población asegurada, de empresas afiliadas y trabajadores IMSS para que se fundamente el diagnóstico, con base a la historia natural de la enfermedad, el puesto específico de trabajo y el Reglamento de Prestaciones Médicas.
10. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y no médicos, así como los controles de calidad y que las instalaciones reúnan las condiciones de seguridad tanto para usuarios internos y externos.

11. Supervisar que el personal de salud describa en forma integral en el sistema de información vigente o formatos institucionales, el motivo de la atención médica, el servicio otorgado y validar la calidad de estos con base a la normatividad institucional vigente.
12. Supervisar y asesorar el trabajo que realiza el personal Nutricionista Dietista, a fin de verificar la referencia de pacientes de medicina familiar para la atención y educación nutricional, con énfasis en el seguimiento de los derechohabientes con enfermedades crónicas.
13. Acudir a las diferentes comisiones en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad, para dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas.
14. Coordinar y supervisar las actividades del personal de salud favoreciendo la mejora continua, calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.5 Jefatura de Educación e Investigación en Salud

1. Realizar los procesos de Educación e Investigación en Salud, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Contribuir en la elaboración del diagnóstico situacional, de salud y programa de trabajo de la Unidad y en su caso, de los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar, Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria en el ámbito de influencia, con apego al marco normativo vigente.
3. Organizar y dar seguimiento a las actividades de educación continua, formación de personal para la atención de la salud e investigación en salud, en coordinación con el personal responsable de los servicios.
4. Realizar la identificación de las necesidades de capacitación del personal adscrito a su Unidad (incluye UMF y de ser el caso, la UMAA anexa).
5. Integrar el programa anual de cursos de educación continua y capacitación de la Unidad.
6. Promover que el personal para la atención de la salud goce de igualdad de oportunidades para participar en actividades de capacitación y educación continua incluidas sesiones semanales de la Unidad.
7. Mantener actualizado el censo de Médicos Familiares, acordar acciones de educación continua, capacitación y cursos de especialización en Medicina Familiar y Medicina de Urgencias para Médicos Generales de base y evaluar, el impacto logrado con las actividades de educación, con relación al desempeño del personal.
8. Mantener actualizado el censo de Enfermeras Especialistas, acordar acciones de educación continua, capacitación y cursos de especialización, el impacto logrado con las actividades de educación, con relación al desempeño del personal.
9. Identificar las áreas que son motivo de investigación educativa, que contribuyan para actualizar el conocimiento de los factores de riesgo y las medidas de control necesarias, para solucionar la problemática de salud detectada en la población derechohabiente.
10. Promover entre el personal para la salud, el hábito de la investigación documental y la adopción de procesos de auto-aprendizaje, la investigación clínica, epidemiológica y en servicios de salud y educacional, promover el registro de proyectos de investigación, así como la publicación de los resultados obtenidos.

11. Coordinar el funcionamiento de los centros de documentación en salud o salas de lectura para ofrecer al personal el acervo de material, información científica actualizada, programas y sistemas de información automatizada y difundir su existencia.
12. Coordinar el registro adecuado de las actividades educativas de la Unidad en el sistema de información, validar los resultados y gestionar ante el Cuerpo de Gobierno de la Unidad, la aplicación de los resultados de las investigaciones realizadas, para mejorar la calidad de la atención y el proceso educativo.
13. Acudir a los diferentes Comités y Comisiones en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad y dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas.
14. En el caso de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria anexas a UMF también aplicarán las funciones sustantivas de ésta jefatura según corresponda.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.6 Jefatura de Laboratorio

1. Evaluar los procesos del servicio, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y el programa de trabajo de laboratorio y entregar a la Dirección de la Unidad.
3. Realizar en el ámbito de su competencia con las diferentes áreas médicas y administrativas el proyecto del presupuesto anual de gastos de la Unidad.
4. Supervisar que los procesos de toma de muestras, preparación, identificación, conservación, análisis, reporte de resultados, empaque o envío de muestras, se lleve a cabo con ética profesional y estricto apego a la normatividad vigente, con énfasis en las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
5. Integrar y analizar la información estadística del servicio y presentar los resultados a la Subdirección Médica o Dirección de la Unidad.
6. Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
7. Acudir a los diferentes Comités y Comisiones en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad y dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas.
8. Supervisar que los equipos e instalaciones del servicio reúnan las condiciones de seguridad para las y los pacientes y personal operativo.
9. Vigilar y coordinar que se mantenga la existencia del material e insumos suficientes para la operación del servicio, supervisando el control y uso adecuado del material y equipo requeridos para la prestación de servicios a la población usuaria.
10. Colaborar en la detección de necesidades de educación continua o adiestramiento para el personal del servicio y elaborar los programas correspondientes en coordinación con el área de educación e investigación.
11. Coordinar con las Jefaturas de Servicio y con el personal a su cargo, la ejecución de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad.
12. Verificar la elaboración y el envío al médico epidemiólogo de los censos nominales de los pacientes nuevos y los que se encuentran en control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

13. Reportar a la Dirección la información validada de la productividad del servicio en los sistemas o cédulas de información del Instituto.
14. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa, descritas en el Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente.
15. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.7 Jefatura de Enfermería

1. Supervisar y asesorar los procesos sustantivos de enfermería que impactan en la atención proporcionada a las y los derechohabientes con apego a la normatividad vigente.
2. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a la atención médico-asistencial de los servicios de Enfermería.
3. Integrar anualmente el diagnóstico situacional y elaborar el programa de trabajo de Enfermería, alineados a las estrategias de trabajo de la Dirección de la Unidad para satisfacer las necesidades y demandas de la población usuaria.
4. Supervisar y asesorar la calidad de la atención que otorga el personal de enfermería con estricto apego a las normas institucionales que garanticen la seguridad de las y los pacientes.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con jefas o jefes de servicio y personal de enfermería con la finalidad de establecer acuerdos y compromisos para la mejora de los procesos de la atención integral.
6. Planear y gestionar con oportunidad en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
7. Supervisar que los registros del personal de Enfermería describan en forma integral el motivo de la atención en el sistema de información o formatos institucionales vigentes manuales y electrónicos, así como validar la calidad de los mismos con base en la normatividad institucional.
8. Identificar las necesidades de capacitación y actualización del personal de Enfermería y elaborar el programa de capacitación para fortalecer las competencias profesionales en coordinación con educación e investigación.
9. Supervisar y evaluar la atención de Enfermería en la visita domiciliaria programada o espontánea, para dar continuidad a la atención integral de las y los pacientes.
10. Coordinar y vigilar que el personal de Enfermería, lleve a cabo la difusión, promoción y realización del Chequeo PrevenIMSS a las y los derechohabientes de acuerdo a su grupo de edad y sexo, en sus diferentes escenarios, utilizando el material de promoción de la salud vigente y avalado por la normativa correspondiente, como las Guías para el Cuido de la Salud, el Calendario de Promoción a la Salud PrevenIMSS y las infografías correspondientes.

11. Supervisar y asesorar al personal de Enfermería, para el seguimiento de las y los derechohabientes con resultados de sospecha a quienes se les practicó una detección. Una vez agotadas las posibilidades de búsqueda por Enfermería, le proporciona el listado a jefe de medicina familiar para la priorización de la reintegración para garantizar la atención médica oportuna e integral.
12. Supervisar y evaluar los procesos sustantivos que otorga la Enfermera Especialista en Medicina de Familia durante la atención preventiva, atención del menor de cinco años, atención Integral al Adolescente atención a la mujer con embarazo de bajo riesgo, atención al paciente con enfermedad crónico degenerativa, atención a la mujer en etapa de climaterio y menopausia atención Integral al Adulto Mayor y Visita Domiciliaria, así como también a la Enfermera o Enfermero Especialista Geriatra en la atención diferenciada al adulto mayor de 60 años y más.
13. Coordinar las actividades del personal de Enfermería para atender los acuerdos institucionales para coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes.
14. Supervisar que en todos los servicios de la Unidad de Medicina Familiar donde participa Enfermería se otorgue la atención integral a la salud del individuo y la familia, en el ámbito de su responsabilidad.
15. Dar seguimiento a los diferentes Comités que se integran en la Unidad, en el ámbito de su competencia, y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por éstos, con énfasis en quejas, demandas o inconformidades de la población derechohabiente, así como su seguimiento.
16. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa descritas en el Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente. Para la consulta de las funciones sustantivas de la Sub-jefatura de Enfermería, remitirse al Procedimiento para la gestión directiva de los servicios de enfermería en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención, vigente.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.8 Jefatura de Trabajo Social

1. Evaluar los procesos sustantivos y de apoyo del servicio de trabajo social, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de metas de acuerdo a la programación anual, criterios o estándares definidos.
2. Supervisar que el personal operativo describa en forma integral en el sistema de información vigente o formatos institucionales, el motivo de la atención social, la intervención social otorgada y validar la calidad de los mismos con base a la normatividad institucional vigente.
3. Elaborar el diagnóstico situacional, así como el programa de trabajo de su servicio y entregarlo a la Dirección de la Unidad para su integración.
4. Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos, insumos y materiales que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
5. Difundir y aplicar la normatividad vigente de los procesos de atención integral del servicio.
6. Coordinar en conjunto con las Jefaturas de Servicios y con el personal a su cargo, la ejecución de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad Médica.
7. Vigilar que el personal de Trabajo Social efectúe acciones con base a los procesos sustantivos relacionados con la atención médica y preventiva, salud materna y planificación familiar de la población derechohabiente, en apego a las Guías Técnicas de Trabajo Social y procedimientos vigentes.
8. Supervisar y coordinar que el personal de Trabajo Social, realice la intervención social de acuerdo a sus procesos sustantivos y metas programadas para el servicio.
9. Promover la aplicación de la metodología de trabajo social en la intervención de los factores sociales que inciden en el proceso de salud de la población derechohabiente.
10. Llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de Trabajo Social y Promotores de Salud con la finalidad de establecer acuerdos y compromisos para la mejora de los procesos de la atención integral.
11. Coordinar las actividades del personal de Trabajo Social para atender los acuerdos institucionales para coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes.

12. Promover la elaboración de los estudios de investigación social, con el personal operativo de Trabajo Social Clínico, así como asesorar y participar en los protocolos de investigación multidisciplinarios, en coordinación con la Jefatura de Educación e Investigación en Salud.
13. Colaborar en la detección de necesidades de educación continua, adiestramiento para el personal de Trabajo Social, elaborar los programas correspondientes en coordinación con la Jefatura de Educación e Investigación en Salud.
14. Validar el informe de acciones de Atención Integral a la Salud por el personal de Trabajo Social en el Primer Nivel.
15. Elaborar el informe de acciones de Atención Integral a la Salud por el personal de Trabajo Social y Promotores de la Salud en la Unidad de Primer Nivel y solicitar la validación de la información con el Director de la Unidad para el envío a la Coordinación de Trabajo Social en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
16. Proporcionar a la Dirección de la Unidad y a la Coordinación de Trabajo Social, información cualitativa y cuantitativa de los resultados de su servicio y proponer estrategias para la mejora continua.
17. Acudir a los diferentes Comités y Comisiones en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad y dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas.
18. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas aplicables de esta área administrativa descritas en el Procedimiento para la gestión directiva de la Jefatura de Trabajo Social en Unidades Médicas Hospitalarias, vigente y en el Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Hospitalarias, vigente.
19. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.9 Administración

1. Evaluar y dirigir los procesos administrativos, conforme a la misión y visión de la Unidad y en su caso, de los consultorios Auxiliares de Medicina Familiar o Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria en el ámbito de influencia, con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo con la participación de las diferentes áreas de la Unidad en el ámbito de influencia acorde al marco normativo vigente.
3. Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, financieros, de equipamiento, de infraestructura e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
4. Cumplir con los objetivos y metas programadas para la administración de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la Unidad, así como sancionar el equipo, mobiliario y material del kit universal propuesto para su baja y enajenación, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar e integrar en colaboración con la Dirección, Subdirección y Jefaturas de Servicio, el presupuesto anual de gastos de la Unidad (de conformidad con el techo financiero asignado) e informar periódicamente al Cuerpo de Gobierno de las variaciones detectadas, para determinar las acciones correctivas procedentes.
6. Ejercer y administrar el presupuesto anual asignado a la Unidad y realizar informes del uso de los recursos de acuerdo a las necesidades propias de la Unidad (personal, partidas extraordinarias, capacitación, entre otras).
7. Verificar que se realicen mensualmente arqueos del fondo fijo autorizado a la Unidad, así como, efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas contables e informar de los resultados obtenidos a la Dirección de la Unidad y al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, a través del Hospital de apoyo que le corresponda.
8. Asegurar que se mantengan los niveles de existencia de insumos suficientes, uso correcto y máximo rendimiento de los dispositivos conectados a la red de cómputo.
9. Vigilar que en el flujo de información sistematizada y no sistematizada de la Unidad, se apliquen las medidas de protección y seguridad durante la recepción, traslado y entrega de informes, correspondencia y medios magnéticos.

10. Vigilar que los registros generados en los Sistemas electrónicos de información, cumplan con la protección de datos personales y se otorguen de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
11. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los diferentes Comités y Comisiones que se integran en la Unidad y establecer conjuntamente con la Dirección, las medidas procedentes para la mejora de los procesos administrativos.
12. Colaborar con las Jefaturas de Servicios y coordinar con el personal a su cargo, la difusión de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad a fin de contar con todos los recursos para la atención del caso.
13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y en caso de omisión, levantar las actas administrativas y coordinar ante la Subcomisión Mixta Disciplinaria y la Jefatura de Servicios Administrativos, las investigaciones administrativas correspondientes, con base en los reportes de las Jefaturas de Servicio.
14. Coordinar con la Subdirección Administrativa del Hospital de apoyo que le corresponda, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal de la Unidad; asimismo, supervisar se aplique el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
15. Supervisar y evaluar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas de servicio de la Unidad, se otorguen con oportunidad y conforme a la normatividad vigente.
16. Evaluar la eficiencia de las medidas de vigilancia que deben operar constantemente en la Unidad, para garantizar la seguridad de los bienes institucionales, las y los trabajadores y público que acuda a la Unidad.
17. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y operación de los servicios de conservación a las instalaciones y equipo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad, con base en las necesidades de los servicios y presupuesto autorizado, a solicitud de la Dirección de la Unidad.
19. Vigilar se realicen oportunamente y de acuerdo con los programas de trabajo, los procesos de limpieza y desinfección, clasificación y aprovechamiento de desechos, fumigación, control de fauna nociva y forestación, incluyendo el procedimiento de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).

20. Vigilar que los procesos para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de artículos de consumo, medicamentos, ropa hospitalaria y contractual, así como de la supervisión en el cumplimiento de controles para la calidad y caducidad, se realicen de acuerdo con las normas establecidas, a fin de favorecer un abasto oportuno y eficiente.
21. Supervisar que en el área de farmacia se cuente con un control estricto de narcóticos y psicotrópicos y se lleve de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Supervisar que el personal de farmacia capture en el SAI las recetas en el mismo momento en que está surtiendo los medicamentos al derechohabiente, en su caso, hacer pruebas selectivas para asegurar su cumplimiento.
23. Elaborar el programa de Protección Civil y contingencias ante desastres naturales y eventualidades que pongan en riesgo las instalaciones de la Unidad Médica, así como, la vida de las personas usuarias internas y externas.
24. Establecer con los responsables de servicio de la Unidad, las dotaciones, recepción, almacenaje, custodia y distribución de artículos de consumo, medicamentos y de ropa de la Unidad.
25. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa descritas en el Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente.
26. Esta función continuará en los servicios administrativos en tanto permanezca vigente el diferimiento del Acuerdo 05/95 del H. Consejo Técnico, en lo correspondiente al traspaso de la función de investigaciones a los servicios jurídicos.
27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.10 Departamento de Conservación

1. Evaluar y dirigir los procesos de conservación de la Unidad y en su caso, en los Consultorios Auxiliares de Medicina Familiar, Unidad de Medicina Familiar con Unidad de Médica de Atención Ambulatoria con apego a la normatividad vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo con la participación de las diferentes áreas de la Unidad en el ámbito de influencia acorde al marco normativo vigente.
3. Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
4. Elaborar el Programa Anual de Operación (PAO) del servicio de conservación de la Unidad, someterlo a consideración de la Administración y coordinar lo procedente con la Subdirección Administrativa del Hospital General de Zona que le corresponda.
5. Establecer con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad la planeación y ejecución de acciones en apoyo a programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad en los que intervenga el Área de Conservación.
6. Supervisar que en la ejecución de los procesos de conservación, limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva, se observen los lineamientos contenidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, incluyendo el procedimiento de RPBI.
7. Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos para el ahorro y control de fluidos y energéticos.
8. Efectuar evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes.
9. Elaborar, coordinar y controlar el programa de mantenimiento preventivo para la conservación de equipos e instalaciones de la Unidad.
10. Efectuar el análisis de precios unitarios de los trabajos a contratar, con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y normatividad vigente aplicable.
11. Vigilar el cumplimiento y calidad de los trabajos de conservación subrogados y de los contratos consolidados, de acuerdo con los programas y términos convenidos.

12. Dictaminar sobre la baja de mobiliario y equipo de la Unidad y establecer coordinación con el área de Servicios Generales de la Unidad, para los trámites correspondientes.
13. Coordinar y supervisar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
14. Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los servicios de conservación, analizar y evaluar los resultados obtenidos e informar a la Administración de la Unidad.
15. Evaluar el avance o cumplimiento de programas, objetivos y metas, e informar a la Administración de la Unidad.
16. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa descritas en el Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, vigente.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.11 Coordinación Clínica de UMAA

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria, con apego a la normatividad institucional vigente, a las Metas Internacionales para la Seguridad de las y los Pacientes y con apoyo de las Guías de Práctica Clínica.
2. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la Unidad, para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la calidad en la atención médica proporcionada a las y los pacientes que acuden a la UMAA.
3. Elaborar anualmente el Diagnóstico situacional y el Programa de Trabajo y presentarlos a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
4. Elaborar anualmente o con una periodicidad menor, si existen modificaciones operativas, la integración y autorización de la Cartera de Servicios y los Criterios de referencia de la UMAA a su cargo y presentarlos a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
5. Organizar y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de acuerdo con objetivos, metas y presupuesto asignado, identificando las carencias y necesidades para solicitar su cobertura.
6. Difundir al personal a su cargo, el Programa de Trabajo y las metas para cada servicio.
7. Vigilar que se dé cumplimiento al Programa de Trabajo de la UMAA realizando las propuestas de solución a las variaciones detectadas.
8. Verificar que la productividad se identifique y registre correctamente en las fuentes primarias para poder analizar y evaluar los resultados de los procesos de atención médica que se desarrollan en los servicios de la UMAA con base en los criterios, estándares, e indicadores establecidos.
9. Validar la información médica que se genere en los servicios de la UMAA.
10. Informar a la Dirección de la Unidad el resultado de la supervisión de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad, la prescripción de medicamentos, el uso de los Contratos de Servicios, la expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo y el sistema de referencia-contrareferencia.
11. Coordinar las actividades del personal de salud para coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes.

12. Coordinar con el Departamento de Enfermería la programación de todos los servicios ambulatorios, incluida la consulta de especialidades en UMAA.
13. Dar seguimiento a los Comités intra o extra institucionales, conforme al ámbito de su competencia donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
14. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la determinación del presupuesto anual de la Unidad Médica, tomando como base los lineamientos de racionalidad presupuestal y autonomía de gestión.
15. Identificar en la determinación del Consumo Promedio Mensual de medicamentos y material de curación con base en los aspectos epidemiológicos de la zona médica, datos históricos, comportamiento de abasto y modificaciones en el Compendio Nacional de Insumos, entre otros aspectos.
16. Llevar a cabo la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad e informar a la Dirección Médica de la problemática relevante y soluciones adoptadas.
17. Vigilar que se proporcione la atención médica ambulatoria a las y los pacientes que tengan padecimientos incluidos en la Cartera de Servicios de la UMAA.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.

7.12 Jefatura de Servicio de UMAA

1. Organizar los procesos de la atención médica, quirúrgica, paramédica y administrativa, conforme a la misión y visión de la Unidad con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Supervisar el desarrollo de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en los servicios la Unidad Médica de Atención Ambulatoria con apego a las Guías de Práctica Clínica, así como, la prescripción de medicamentos, prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo y el sistema de referencia-contrareferencia y entregar los resultados a la Coordinación Clínica.
3. Dar seguimiento a los Comités intra o extra institucionales, conforme al ámbito de su competencia, donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
4. Supervisar que el personal de salud realice los registros en el sistema de información vigente o formatos institucionales de forma correcta, completa y legible.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria, con apego a las Guías de Práctica Clínica y Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente.
6. Verificar que los pacientes atendidos en la UMAA sean egresados en condiciones clínicas estables.
7. Optimizar los tiempos y recursos utilizados para los diferentes procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria.
8. Planear y supervisar los aspectos técnicos, médicos y administrativos, incluida la guarda y custodia de los documentos del Programa de sustitución de la función renal que se lleva a cabo en las UMAA: hemodiálisis.
9. Realizar el control médico administrativo, uso óptimo y eficiente del equipo, material, medicamentos e insumos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos.
10. Elaborar la carpeta gerencial que contenga: plantilla del personal médico, distribución por área, guardias, vacaciones, calendario y minutas de reuniones con el cuerpo de gobierno y otros en los que participe.

11. Designar de acuerdo con los recursos humanos y físicos los días y horarios para la atención de la consulta de especialidades en UMAA, a los pacientes referidos de acuerdo con los criterios de referencia-contrarreferencia establecidos, nivel de atención y regionalización vigente, dando preferencia a la programación quirúrgica que es uno de los objetivos principales de operación de las UMAA.
12. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.