



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE
SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN**

Autorización

Célida 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".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

ÍNDICE

		Página
1	Introducción	4
2	Objetivo	6
3	Marco Jurídico-Administrativo	7
4	Atribuciones	9
5	Políticas	11
6	Organigramas	14
6.1	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "A"	14
6.2	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "B"	15
6.3	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "C"	16
6.4	Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "D"	17
7	Funciones Sustantivas	18
7.1	Dirección	18
7.1.1	Subdirección de Medicina Familiar	23
7.1.1.1	Jefatura de Servicio de Medicina Familiar	25
7.1.2	Subdirección Médica	27
7.1.2.1	Coordinación Clínica de Turno	31
7.1.2.2	Coordinaciones Clínicas	32
7.1.2.2.1	Jefaturas de Servicios	35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.3	Jefatura de Servicio de Unidad Médica de Atención Ambulatoria (UMAA)	39
7.1.4	Jefatura de Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS)	41
7.1.5	Coordinación Clínica de Salud en el Trabajo	42
7.1.6	Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud	44
7.1.7	Departamento de Enfermería	47
7.1.8	Departamento de Trabajo Social	50
7.1.9	Departamento de Nutrición y Dietética	52
7.1.10	Subdirección Administrativa	56
7.1.10.1	Departamento de Finanzas y Sistemas	61
7.1.10.2	Departamento de Personal y Relaciones Contractuales	65
7.1.10.3	Departamento de Servicios Generales	69
7.1.10.4	Departamento de Conservación	73
7.1.10.5	Departamento de Abastecimiento	76



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social desde su fundación el 19 de enero de 1943, es la Institución responsable de la salud y seguridad social de más de la mitad de la población mexicana, al corte de agosto de 2021 cuenta con 58 millones, 323 mil 678 derechohabientes adscritos a unidad de medicina familiar y 12 millones 327 mil beneficiarios del Programa IMSS Bienestar. Es reconocido como el instrumento esencial del bienestar social más importante del país y el más grande de América Latina, que protege al trabajador y a su familia, contribuyendo a mejorar su nivel de vida.

En 1953, existían sólo cinco sanatorios que presentaban servicios a los derechohabientes, distribuidos en diferentes rumbos de la ciudad: el Sanatorio número 1, ubicado en la confluencia de las avenidas México y Michoacán; el número 2, especializado en Oncología, situado en la calle de Niños Héroe; el 3, en la calle de Inglaterra, en Coyoacán; el 4, de Traumatología, ubicado en las instalaciones de lo que había sido el Hospital Italiano, en la Calzada de Tlalpan; y el 5, Urológico, en la calle de Colima. Posteriormente se incorporó el Hospital de Neuropsiquiatría en la colonia Santa María.

Dadas las restricciones en su funcionamiento y estructura que presentaban, las autoridades institucionales se dieron a la tarea de elaborar un plan de construcción de hospitales modernos, amplios, suficientemente dotados de personal y equipo médico, capaces de alcanzar un sentido de medicina de excelencia que transformara los viejos hospitales tradicionales.

En las décadas de los sesentas y los setentas, se planearon diversas Clínicas y Hospitales a lo largo y ancho del territorio nacional, incluyendo el antiguo Centro Médico Nacional que pertenecía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el cual sufrió serios daños en el sismo ocurrido en 1985, por lo que se reconstruyó casi en su totalidad y dio origen al actual Centro Médico Nacional Siglo XXI.

A octubre de 2021, el Segundo Nivel de Atención está constituido por 239 Unidades Médicas Hospitalarias, 10 Unidades de Detección de cáncer de mama y 34 Unidades Médicas de Atención Ambulatoria.

La rapidez con la cual evoluciona la sociedad y la economía contemporánea impone la necesidad de renovar la estructura y los esquemas de funcionamiento de las organizaciones con mayor frecuencia que en el pasado, el IMSS no es la excepción, esto impone retos y la capacidad de generar respuestas innovadoras acordes con las necesidades que la población derechohabiente requiere.

Al respecto se han implementado nuevos programas y estrategias dirigidos a incrementar la calidad y seguridad de la atención que incluye: la eficiencia de sus procesos y en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

otorgamiento de servicios, la ejecución de sus sistemas de información y medición así como la evaluación de los resultados de la operación; aplicables a todos los ámbitos de responsabilidad institucionales y al mismo tiempo, fortalecer la capacidad de gestión y otorgar el apoyo de recursos necesarios a las unidades prestadoras de servicios, mediante la desconcentración de facultades y procesos operativos.

De esta manera las Unidades Médicas Hospitalarias del Segundo Nivel de Atención se convierten en el canal de comunicación directo para coordinar, atender y apoyar las necesidades que surgen para los pacientes de las Unidades de Medicina Familiar que conforman las Áreas Médicas.

Por este motivo, se requiere fortalecer 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.

Con base en lo anterior, se creó el presente documento que contiene las atribuciones, objetivos, políticas, organigramas estructurales y funciones de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

Por último, 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.

El presente manual se actualiza con base en lo señalado en el 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 o Social, con clave 1000-001-019 vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

2. Objetivo

Establecer las políticas y funciones de las Unidades Médicas de Segundo Nivel, con la finalidad de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional entre puestos y la estructura de estas unidades delimitando los tramos de control, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional, para generar los canales de comunicación que faciliten las acciones específicas encaminadas a otorgar mejores servicios de salud, con apego al Modelo de Seguridad del Paciente del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

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 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 diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente que celebran el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas 2000-002-001. Instituto Mexicano del Seguro Social. México, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo, en los ámbitos Normativo, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Operativos (COCOITT) 2000-021-004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.
- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes. Secretaría de Salud-Comisión Nacional de Arbitraje Médico. México D. F., 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

4. Atribuciones

Son facultades de la Dirección de Prestaciones Médicas descritas en el artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y normar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios médicos, de rehabilitación y de salud pública, 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 y los órganos Normativos, Colegiados, 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 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. Emitir la normatividad necesaria para la correcta y adecuada atención institucional de las disposiciones relacionadas con el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, así como para la integración y funcionamiento de los comités correspondientes;
- VII. Establecer coordinación con los Órganos Normativos correspondientes para definir conjuntamente políticas, programas en materia de salud dirigidas a población usuaria en materia de salud;
- VIII. Establecer, operar y explotar el sistema de información médica, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y los del Sistema Nacional de Salud;
- IX. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Administrar los proyectos de cambio, orientados a la mejora de la gestión clínica y a la satisfacción del usuario de las prestaciones médicas;
- XIV.** 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;
- XV.** 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.
- XVI.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

5. Políticas

- 5.1 Identificarán las necesidades de atención de acuerdo con el alcance y capacidad resolutive de los servicios que se prestan de forma directa o indirecta a los pacientes para proporcionar una atención integral.
- 5.2 Dirigirán los esfuerzos de las acciones preventivas, terapéuticas tanto médicas como quirúrgicas y de rehabilitación a las personas derechohabientes, como actores principales en el proceso de la atención médica.
- 5.3 Otorgarán atención médica integral con calidad y seguridad, trato digno e incluyente, dando preferencia a las actividades para recuperación de la salud.
- 5.4 Implementarán acciones de seguridad con el personal que participa en la atención a la salud de los pacientes, con el fin de reducir los riesgos durante la atención clínica.
- 5.5 Implantarán acciones que permitan fortalecer la vinculación entre los diferentes niveles de atención médica, para garantizar la continuidad en la atención de pacientes, con base en sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en Área Médica.
- 5.6 Propiciarán la participación de equipos multidisciplinarios de salud, para la identificación y solución de problemas de salud pública en la zona.
- 5.7 Fortalecerán la difusión de acciones y procedimientos que permitan el autocuidado y la reducción de riesgo a la salud, a través de un proceso continuo de información, comunicación y educación para la salud.
- 5.8 Fortalecerán la formación, capacitación y el desarrollo técnico y profesional del personal para la salud.
- 5.9 Promoverán el desarrollo de investigación en salud, que permita el desarrollo científico y técnico de la atención médica, así como la detección oportuna de factores de riesgo en la población.
- 5.10 Dirigirán los programas de formación, capacitación, desarrollo técnico y profesional a equipos multidisciplinarios para la atención integral, los cuales tendrán que ser congruentes con las necesidades y demandas de la población derechohabiente, reflejadas en los resultados del diagnóstico situacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

- 5.11 Propiciarán la evaluación técnica constante para detectar factores de riesgo e implantarán medidas preventivas para el cuidado del ambiente laboral para favorecer la salud del personal.
- 5.12 Efectuarán los procesos de supervisión y evaluación en forma oportuna, así como las acciones de asesoría y apoyo a las áreas operativas de la Unidad, para evitar el desfase en los procesos para el otorgamiento de servicios.
- 5.13 Implementarán planes de acción para mejorar los procesos sustantivos, salud-enfermedad y de apoyo a la atención clínica.
- 5.14 Promoverán la separación adecuada de desechos hospitalarios con el propósito de disminuir los riesgos de accidentes o exposición a agentes infecciosos en el personal, pacientes familiares y visitantes.
- 5.15 Vigilarán que la unidad médica de segundo nivel de atención cuente con las licencias sanitarias, avisos y permisos necesarios, todos vigentes para su operación.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se agregan las siguientes Políticas:

- 5.16 Fortalecerán la vinculación con unidades médicas de primer 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.
- 5.17 Establecerán la estrategia zonal para que los pacientes portadores de patologías incluidas en la cartera de servicios de la UMAA, sean atendidos en ella.
- 5.18 Otorgarán atención médica que cumpla con las Acciones de Seguridad del Paciente que se requieran para garantizar una atención libre de riesgos.
- 5.19 Otorgarán la atención médica sin solicitar a los pacientes, familiares o representantes legales, la adquisición de insumos para realizar procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
- 5.20 Gestionarán con oportunidad y eficiencia los insumos necesarios para realizar los procedimientos médicos o quirúrgicos incluidos en la cartera de servicios de la UMAA.
- 5.21 Dará cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa, descritas en el “Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria (Modelo-Autónomo)” vigente, clave 2000-002-006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel que tienen anexa una Unidad de Medicina Familiar:

5.22 Dará cumplimiento a las funciones sustantivas de ésta área administrativa, descritas en el “Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención” vigente, clave 2000-002-003.

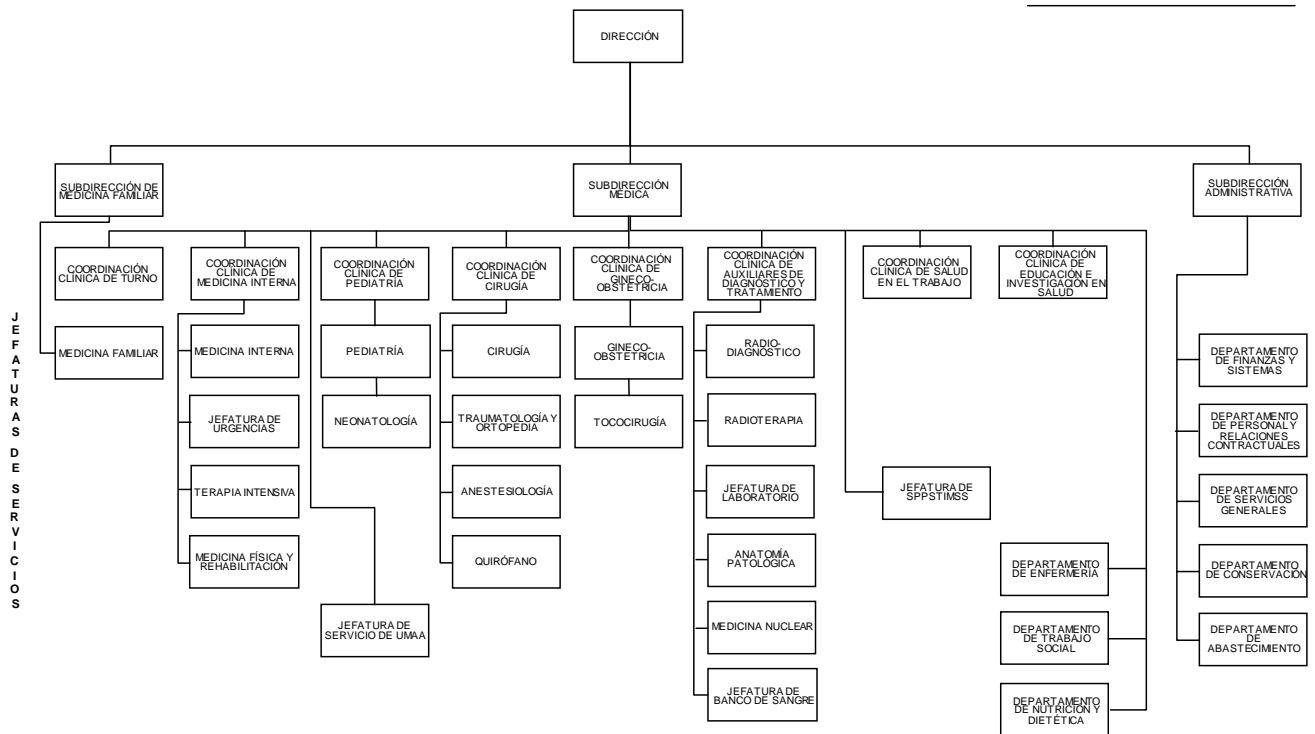


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

6. Organigramas

6.1 Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "A"

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA DE 2do. NIVEL DE ATENCIÓN "A", MODELO DE 200 Ó MÁS CAMAS Y DE MÁS DE 1000 PLAZAS AUTORIZADAS.



SPPSTIMSS: Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para los Trabajadores del IMSS.

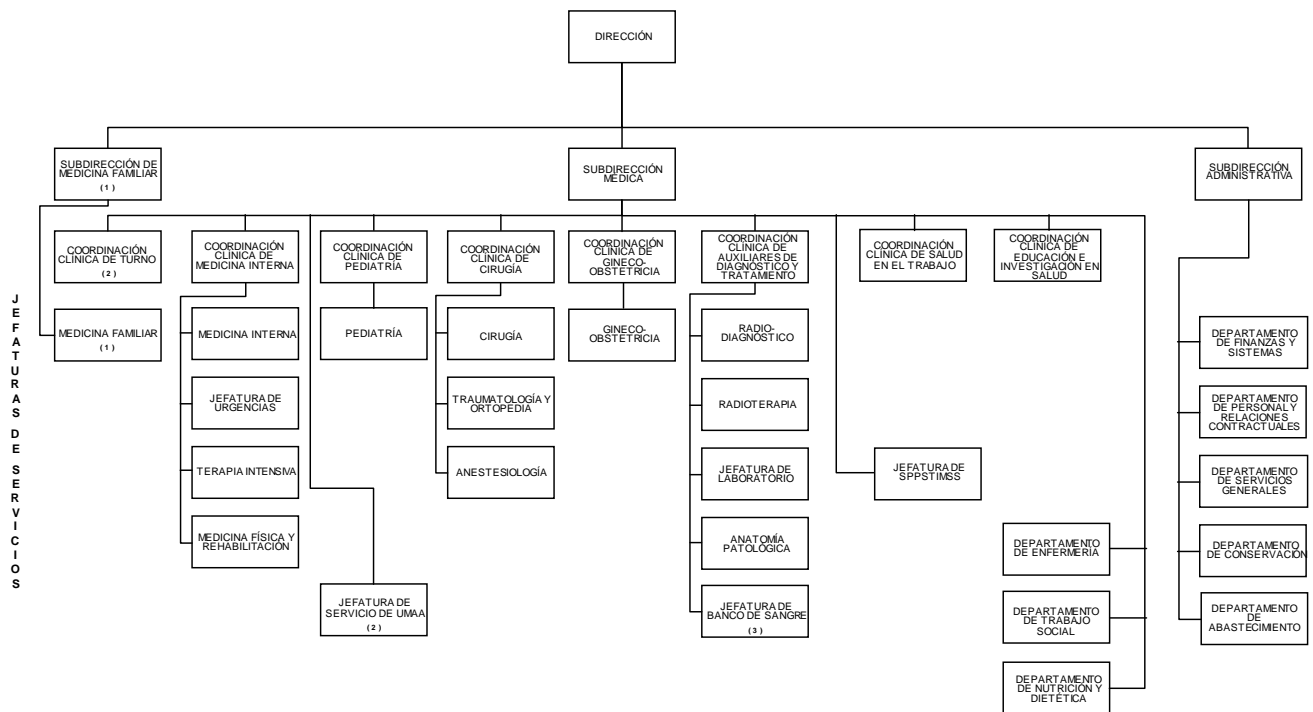
Vigencia 16 de junio del 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

6.2 Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "B"

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA DE 2do. NIVEL DE ATENCIÓN "B". MODELO DE 89 A 199 CAMAS Y DE 601 A 999 PLAZAS AUTORIZADAS.



SPPSTIMSS: Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para los Trabajadores del IMSS.

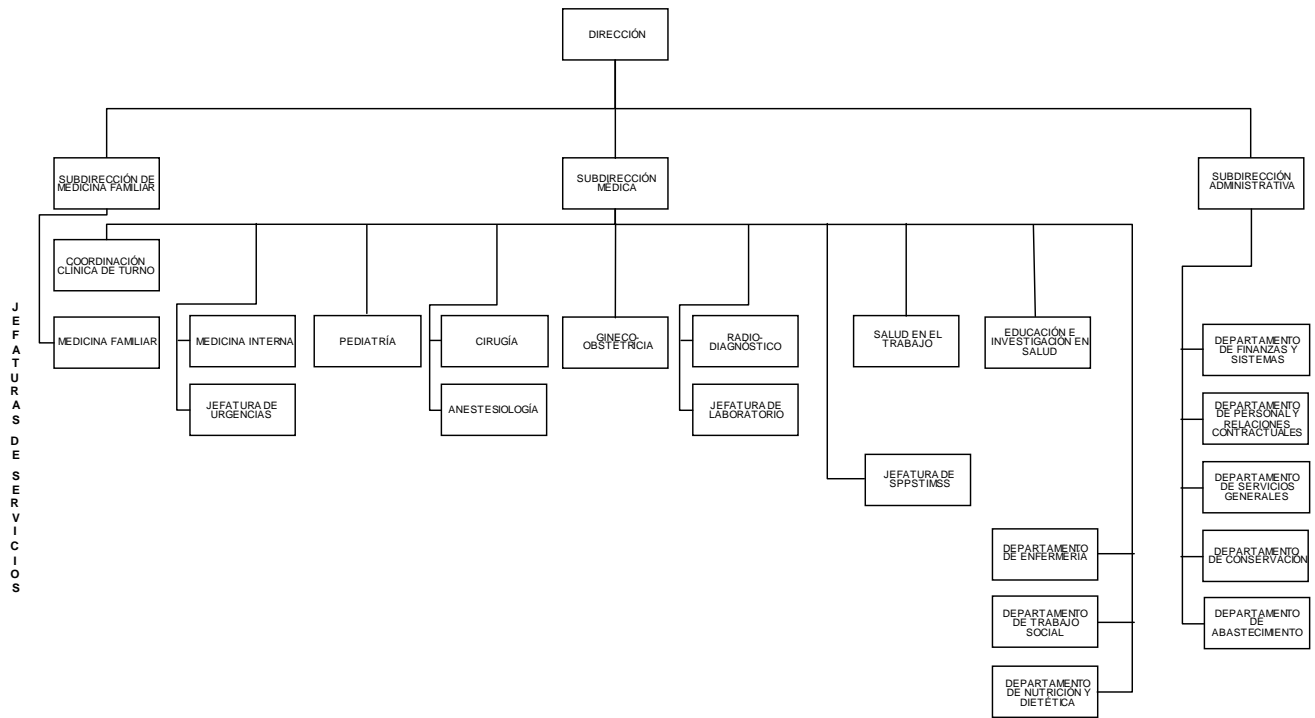
Vigencia 16 de junio del 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

6.3 Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención "C"

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA DE 2do. NIVEL DE ATENCIÓN "C", MODELO DE 57 A 89 CAMAS Y DE 301 A 600 PLAZAS AUTORIZADAS.

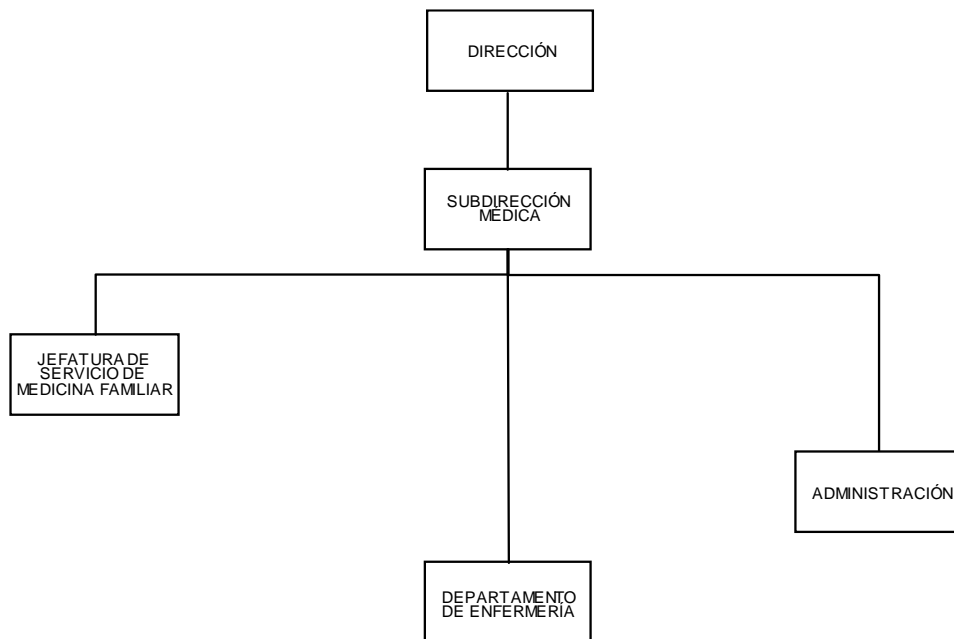


SPPSTIMSS: Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para los Trabajadores del IMSS.

Vigencia 16 de junio del 2012

6.4 Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención “D”

UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA DE 2do. NIVEL DE ATENCIÓN “D”, MENOS DE 57 CAMAS Y HASTA 300 PLAZAS AUTORIZADAS.



Vigencia 16 de junio del 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección

1. Implementar el Modelo de Gestión Directiva, Calidad y Seguridad al interior de la unidad médica, conforme los estándares mínimos para garantizar la correcta administración de los recursos Institucionales para la mejora de los procesos y el fortalecimiento de una cultura de calidad y seguridad en la atención.
2. Administrar los procesos de la Dirección con calidad, eficiencia, oportunidad, buen trato y equidad de género, conforme a la misión y visión de la Unidad y en su caso de la Unidad de Medicina Familiar o de la Unidad Médica de Atención Ambulatoria anexa, con apego al marco legal y normativo vigente.
3. Integrar y mantener actualizado el acervo normativo, bibliográfico e informativo de la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Comunicar a los Órganos dependientes de la Dirección, los objetivos, metas y programas asignados, así como los mecanismos para su ejecución; coordinar su evaluación, desarrollo y cumplimiento e informar a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y sus Coordinaciones y al Cuerpo de Gobierno de la Unidad, los resultados obtenidos y en su caso proporcionar, los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
5. Coordinar la elaboración e integración del diagnóstico de salud y situacional de la Unidad, con base en los resultados de la información estadística de los servicios; así como identificar la problemática, definir acciones para su solución e integrar el programa de trabajo y presentarlo a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) para su autorización.
6. Validar la identificación, análisis y gestión de los riesgos para favorecer el desarrollo de la planeación estratégica de la Unidad.
7. Validar la planeación estratégica de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, el Programa Institucional del IMSS, la Dirección de Prestaciones Médicas y la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, que contenga la alineación de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

8. Coordinar, analizar e integrar toda la información generada a través de la implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, los procesos con barreras de seguridad y del desarrollo de los Sistemas Críticos para identificar prioridades y con base en ello elaborar el plan de calidad y seguridad de la unidad con los integrantes del Cuerpo de Gobierno de la Unidad.
9. Integrar y autorizar el plan de trabajo de cada elemento del Cuerpo de Gobierno con apego a la normatividad vigente.
10. Implantar, supervisar y verificar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y seguridad, eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación y los resultados obtenidos.
11. Fortalecer la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos de la atención médica integral, a través del desarrollo de programas de capacitación y de proyectos de investigación orientados a la solución de la problemática identificada en el diagnóstico situacional.
12. Efectuar supervisiones directas a los servicios de la Unidad, con el objetivo de verificar que la atención a la población usuaria sea otorgada con calidad, oportunidad y con sentido humano.
13. Facilitar las supervisiones o evaluaciones de la calidad de la atención médica que realicen las diferentes instancias Institucionales o externas acreditadas por el Instituto.
14. Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Unidad, se realice de acuerdo con las normas vigentes.
15. Gestionar en el ámbito de su competencia la colaboración extra institucional con organismos públicos y privados para cumplir con los programas de prevención, promoción y atención a la salud en el ámbito de su competencia y de ser necesario utilizar de manera complementaria el proceso de intercambio de servicios planificado entre institución es del Sector Salud, así como los acuerdos de gestión entre unidades médicas de segundo y tercer nivel.
16. Gestionar con las autoridades del OOAD los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad, y que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

17. Supervisar que se efectúe el seguimiento y control del sistema de referencia y contrarreferencia en su unidad y unidades en su área de influencia con base en la regionalización de los servicios médicos del IMSS, horizontal y colaborativa, incluyendo los acuerdos de gestión entre unidades médicas de segundo y tercer nivel.
18. Identificar los requerimientos de obras menores de su Unidad y presentar al OOAD las propuestas de modificación a las áreas físicas de la Unidad, que rebasen su capacidad resolutive o económica.
19. Proporcionar a la Dirección de Prestaciones Médicas, Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y demás instancias institucionales que lo requieran, la información de los procesos de atención bajo su responsabilidad en las formas y periodicidad que ellas determinen.
20. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales en materia de dictaminación de los riesgos de trabajo, determinación del estado de invalidez y beneficiario incapacitado, además de la reincorporación laboral en el ámbito de la Unidad y unidades médicas, sociales y administrativas dependientes.
21. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnico administrativas del personal de Seguridad en el Trabajo en materia de prevención de riesgos de trabajo, en el ámbito de la unidad, unidades médicas, sociales, administrativas dependientes y empresas afiliadas.
22. Evaluar los casos de las y los trabajadores de la Unidad que hayan incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo, suscribir las actas administrativas procedentes y turnar al área jurídica del OOAD, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.
23. Evaluar con los integrantes del cuerpo de gobierno los procesos y programas de atención médica-administrativa y dar seguimiento a la problemática encontrada.
24. Comunicar a los Órganos dependientes de la Dirección, los objetivos, metas y programas asignados, los mecanismos para su ejecución; así como coordinar su evaluación, desarrollo y cumplimiento para informar mediante un ejercicio de rendición de cuentas a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y sus Coordinaciones, los resultados obtenidos y en su caso proporcionar, los elementos adicionales de información que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

25. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la unidad, a fin de conocer el avance en el cumplimiento de metas y resultados del programa de trabajo médico-asistencial, situaciones administrativas y de atención a riesgos con la periodicidad establecida, definir estrategias de actuación y dar solución a la problemática detectada, incluyendo lo relativo con la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
26. Integrar, presidir y favorecer la participación activa de los integrantes del cuerpo de gobierno y vigilar con carácter obligatorio y permanente el funcionamiento de los diferentes comités estratégicos, subcomités y comisiones; además de verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en sus sesiones y evaluar resultados.
27. Designar al personal que lleve a cabo el control de blocks de certificados de incapacidad y recetarios (COBCIR).
28. Verificar y supervisar el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica en la unidad, unidades de la zona de influencia y guarderías bajo su responsabilidad; el registro de la información epidemiológica específica, notificación inmediata de casos en sistemas especiales, de trascendencia, infecciones nosocomiales y brotes hospitalarios, comunitarios y de guardería, así como aplicación oportuna de medidas de prevención y control en el ámbito de su competencia y notificar al OOAD y en forma paralela a la Instancia de la Secretaría de Salud que corresponda.
29. Verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los resultados del análisis de las variaciones presupuestales.
30. Gestionar con las autoridades del OOAD los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad, y que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo.
31. Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Unidad, se realice de acuerdo con las normas vigentes.
32. Supervisar que se proporcione la atención y solución a las demandas, quejas e inconformidades presentadas por la población derechohabiente.
33. Difundir el desempeño de la unidad de acuerdo a los objetivos estratégicos de procesos y programas prioritarios al personal directivo y operativo con periodicidad definida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

34. Fortalecer la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos de la atención médica integral, a través del desarrollo de programas de capacitación y de proyectos de investigación orientados a la solución de la problemática identificada en el diagnóstico situacional.
35. Vigilar el monitoreo de los planes de mejora de los procesos y programas prioritarios de la Unidad.
36. Coordinar la medición, análisis y planes de mejora del clima laboral, satisfacción del personal y satisfacción del usuario.
37. Promover y apoyar las acciones de capacitación, desarrollo gerencial del personal directivo a fin de dar continuidad y calidad a la atención médica integral.
38. Implementar estrategias para disminuir la autorización de pases de entrada y salida así como la disminución de ausentismo programado y no programado.
39. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel 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, clave 2000-002-006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.1 Subdirección de Medicina Familiar.

1. Evaluar y dirigir los procesos de la atención médica, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Integrar el diagnóstico situacional, programa de trabajo y la gestión de recursos con la participación de las diferentes áreas médicas y administrativas de la Unidad y acorde a la misión y visión de la Unidad, al marco legal-normativo vigente y las Guías de Práctica Clínica.
3. Validar el proyecto del presupuesto anual de gastos de la Unidad de Medicina Familiar de conformidad con el techo financiero asignado y presentarlo al director de la Unidad para firma.
4. Vigilar el cumplimiento de las políticas, disposiciones institucionales y nacionales vigentes en materia de Atención Médica, Prevención y Promoción de la Salud de los derechohabientes y Trabajadores IMSS, Salud Reproductiva, Vigilancia Epidemiológica, Programas Integrados de Salud.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades médico asistenciales y técnico administrativas de los Médicos de los Servicios de Salud en el Trabajo, ubicados en su Unidad, en materia de prevención y dictaminación de los riesgos de trabajo, determinación del estado de invalidez y beneficiario incapacitado, además de la reincorporación laboral.
6. Coordinar la ejecución de programas institucionales, programas emergentes o contingencias de la Unidad Médica.
7. Analizar los resultados obtenidos del desarrollo de los diferentes procesos de la atención que se proporciona en el servicio de Medicina Familiar y que sea acorde al Programa de Trabajo, Normas y Procedimientos Institucionales, Guías de Práctica Clínica, Guías Técnicas y Guías para el Cuidado de la Salud.
8. Gestionar ante la Dirección de la Unidad las necesidades de espacios físicos dignos, equipo, instrumental, mobiliario de cada uno de los servicios de la Unidad, la cobertura de personal médico, paramédico, seguridad e higiene y administrativo, de acuerdo a los indicadores de fuerza de trabajo.
9. Gestionar en el ámbito de su competencia la colaboración extra institucional con organismos públicos y privados para dar cumplimiento a los programas de prevención, promoción y atención a la salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Colaborar en los diferentes comités en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad y dar cumplimiento de las recomendaciones emitidas por estos, con prioridad en quejas, demandas o inconformidades de la población derechohabiente y trabajadora de la Unidad, así como su seguimiento.
11. Supervisar que los médicos de los servicios operativos de Atención Médica, Estomatología, Salud en el Trabajo y Planificación Familiar cumplan con sus actividades médico - asistenciales y técnico - administrativas establecidas en la normatividad vigente.
12. Coordinar las actividades del personal de salud para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales y extra institucionales que coadyuven en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad de las y los pacientes, con base a la estructura y capacidad resolutive de la Unidad.
13. Supervisar que la información generada de los estudios epidemiológicos, listados nominales de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica cumplan con la protección de datos personales de acuerdo a los lineamientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
14. Supervisar que la información generada de la atención preventiva integrada y acciones de planificación familiar se registre en el expediente clínico y/o en el formato RAIS, asimismo se expidan los informes correspondientes de los Programas Integrados de Salud.
15. Verificar que se genere y envíe oportunamente el informe semanal de casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, de acuerdo al calendario epidemiológico establecido.
16. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.1.1 Jefatura de Servicio de Medicina Familiar

1. Organizar los procesos de la atención médica, conforme a la misión y visión de la Unidad con apego al marco legal y normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Elaborar su programa de trabajo considerando los factores biológicos, psicológicos, sociales, culturales, geográficos, las necesidades y demandas de su población, descritos en los diagnósticos situacionales elaborados por los médicos familiares y no familiares de los consultorios y servicios a su cargo, y entregar para su integración a la Dirección de la Unidad o en su caso a la Subdirección Médica.
3. Dar cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y programas emitidos por el IMSS, los resultados obtenidos del desarrollo de los diferentes procesos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos de la atención médica que se proporciona en los servicios de la Unidad y que sea acorde al programa de trabajo, normas institucionales y en su caso con apego a las guías de práctica clínica, y comunicar los resultados a la Dirección o en su caso Subdirección Médica de la Unidad, para identificar áreas de mejora.
5. Supervisar que el médico no familiar (epidemiólogo), utilice los recursos humanos, materiales y financieros del servicio de medicina preventiva para la localización, identificación, notificación, diagnóstico, tratamiento, eliminación y clasificación de casos asociados epidemiológicamente, durante el desarrollo del estudio de los contactos de aquellos enfermos sujetos a vigilancia epidemiológica.
6. Interactuar con las Jefaturas de Servicio y coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad.
7. Supervisar y asesorar a los médicos familiares, para el seguimiento de los derechohabientes a quienes se practique una detección y el resultado sea anormal, para que se le garantice la evaluación diagnóstica y tratamiento oportuno correspondiente.
8. Propiciar que los médicos familiares realicen seguimiento de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y establezcan medidas de control con base y cumplimiento en los documentos normativos y técnicos existentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

9. Verificar y orientar a los médicos familiares y estomatólogos a su cargo sobre la prescripción razonada de medicamentos, el uso adecuado de los auxiliares de diagnóstico y del sistema de referencia-contrarreferencia para que éstos, se soliciten con base a los procedimientos normativos y guías de práctica clínica.
10. Supervisar y orientar a los médicos familiares y estomatólogos a su cargo sobre la prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo a los asegurados 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.
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 los mismos con base a la normatividad institucional y federal vigente y que capture la información relacionada con la incapacidad temporal para el trabajo que prescriba, en el expediente de los asegurados.
12. Participar en los diferentes comités y comisiones en el ámbito de su competencia que se integran en la Unidad y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por éstos, con énfasis en quejas, demandas o inconformidades de la población derechohabiente, así como su seguimiento.
13. Coordinar las actividades del personal de salud, para atender los acuerdos institucionales y extrainstitucionales que coadyuvan en la mejora continua de la calidad de los servicios y la seguridad del paciente.
14. Fomentar la capacitación continua de los médicos a su cargo en los principales motivos de atención con énfasis en mejorar la calidad de los envíos a segundo nivel para la optimización de recursos.
15. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.2 Subdirección Médica

1. Organizar, los procesos de atención médica y administrativos en el ámbito de su competencia con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
2. Coordinar y controlar las áreas y servicios dependientes de la Subdirección Médica a su cargo, incluidos los servicios de la Unidad Médica de Atención Ambulatoria donde disponga de ésta.
3. Realizar las funciones de la Dirección de la Unidad en caso de ausencia de su Titular.
4. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y programas médico-asistenciales e iniciativas emitidas por las Direcciones Normativas del Instituto en las coordinaciones, áreas y servicios dependientes de la Subdirección Médica.
5. Promover la participación del personal dependiente de la Subdirección Médica, en la presentación de propuestas de mejora de los procesos médico-asistenciales para su valoración por la Dirección de la Unidad.
6. Integrar el diagnóstico situacional con enfoque de gestión de riesgos de la Unidad con las aportaciones de los Coordinadores Clínicos de Turno, Jefes de Servicio, Jefatura de Enfermería, Jefatura de Trabajo Social y otras áreas dependientes de la Subdirección Médica.
7. Realizar la identificación, análisis y gestión de los riesgos para favorecer el desarrollo de la planeación estratégica de la Unidad.
8. Realizar la planeación estratégica de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, el Programa Institucional del IMSS, la Dirección de Prestaciones Médicas y la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, que contenga la alineación de los mismos.
9. Supervisar la participación de las Coordinaciones Clínicas y Jefaturas de Servicio en los diferentes comités y subcomités de la Unidad, para la elaboración del diagnóstico situacional, programas de trabajo, informes y definir e implementar acciones de mejora.
10. Comunicar a las Coordinaciones Clínicas las metas comprometidas de cada servicio, derivadas del programa de trabajo autorizado y del diagnóstico situacional, efectuar el seguimiento correspondiente e informarles de los resultados de la evaluación practicada para verificar su avance y cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Supervisar que los servicios médicos se otorguen con calidad, oportunidad, seguridad y calidez y que el personal de atención a la salud otorgue de forma integral la información que el paciente, familiar, tutor o representante legal requiera.
12. Implementar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica identificados en el diagnóstico situacional de la Unidad o aquellos que se presenten durante el desarrollo de los procesos.
13. Supervisar que se realice el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre la unidad y otras unidades en la zona de influencia acorde a lo normado, incluyendo el envío consensuado a primer nivel de pacientes clasificados en color verde y azul en el servicio de urgencias.
14. Supervisar el uso correcto de certificados de incapacidad y de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
15. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la hospitalización.
16. Evaluar con los integrantes del cuerpo de gobierno los procesos de atención médica y dar seguimiento a la problemática encontrada.
17. Supervisar que el personal médico a su cargo identifique los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica y notificación al médico epidemiólogo o responsable de la vigilancia epidemiológica para su control y prevención en forma oportuna, contribuyendo con ello a limitar el daño en la población.
18. Evaluar el resultado de los procesos de registro, integración, proceso, validación y difusión de la información médica generada en la Unidad, así como la debida protección durante la recepción, traslado y entrega de informes, correspondencia y medios magnéticos y aplicar soluciones a la problemática detectada.
19. Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados de productividad, desempeño, calidad y eficiencia de los servicios médicos otorgados en la Unidad y evaluar sus resultados.
20. Establecer la comunicación necesaria con la Coordinación Clínica de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en la Unidad, para los turnos vespertino, nocturno y jornada acumulada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

21. Recibir los originales de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que se expidan en su turno, en caso de no contar con personal que lleva a cabo el control de blocks de certificados de incapacidad y recetarios (COBCIR). Al tratarse de originales de certificados de incapacidad temporal inicial por probable riesgo de trabajo, deberá recibir también el original del “Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo ST-7” correspondiente, o éstos últimos cuando no se expidieron días de incapacidad.
22. Coordinar la interrelación entre los Equipos de Supervisión de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los responsables de los diversos servicios de la Unidad, para facilitar el buen desarrollo de las supervisiones.
23. Promover y apoyar las acciones de capacitación, desarrollo e investigación científica del personal dependiente de la Subdirección Médica, a fin de dar continuidad y calidad a la atención médica integral.
24. Asesorar y apoyar en aspectos técnico-médicos, a los diferentes servicios dependientes de la Subdirección Médica.
25. Promover el uso racional de los recursos de personal, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Subdirección Médica y órganos dependientes.
26. Aplicar las guías de supervisión directiva en las acciones de evaluación de los procesos de atención médica a su cargo.
27. Establecer estrecha coordinación con la Subdirección Administrativa, para otorgar el abasto oportuno de equipo, material de curación, ropa hospitalaria e insumos, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica, así como aquellas relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo.
28. Establecer estrategias de coordinación entre los distintos servicios de la Unidad, para lograr su interrelación funcional (vinculación interna), y favorecer la continuidad de la atención médica integral.
29. Informar a la Dirección de la Unidad, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados del programa de trabajo médico-asistencial, con la periodicidad establecida.
30. Atender a los derechohabientes que manifiesten inconformidades, quejas o sugerencias, con el objetivo de gestionar inmediatamente su resolución y promover estrategias de mejora para evitar la repetición de los motivos que les dieron origen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

31. Coordinar la integración de la información para dar respuesta a las quejas remitidas por las diferentes instancias intra y extra institucionales de acuerdo al Procedimiento para la recepción, trámite y resolución de quejas administrativas (4623-003-002).
32. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnico administrativas del personal de Seguridad en el Trabajo en materia de Prevención de Riesgos de Trabajo, en el ámbito de la Unidad y unidades médicas, sociales y administrativas dependientes.
33. Supervisar el cumplimiento de las actividades médico asistenciales y técnico administrativas de los Médicos de los Servicios de Salud en el Trabajo, ubicados en su Unidad, en materia de prevención y dictaminación de los riesgos de trabajo, determinación del estado de invalidez y beneficiario incapacitado, además de la reincorporación laboral.
34. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa a hospital, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
35. Organizar los procesos de atención médica y administrativos en el ámbito de su competencia con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
36. Coordinar y controlar los servicios dependientes de la Subdirección Médica a su cargo, incluidos los servicios de la Unidad Médica de Atención Ambulatoria donde disponga de ésta.
37. Supervisar el cumplimiento de las acciones de seguridad del paciente e implementar y evaluar las medidas necesarias para su observancia.
38. Supervisar la implementación del Sistema de Vigilancia de Eventos Centinela y Riesgos (VENCER III).
39. Coordinar las acciones para la detección, prevención y control de infecciones asociadas a la Atención en Salud (IAAS)
40. Promover el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Subdirección Médica y órganos dependientes.
41. Establecer estrategias entre las diferentes Coordinaciones y Servicios dependientes de la Subdirección Médica, para lograr su interrelación funcional y favorecer la continuidad de la atención médica integral.
42. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.2.1 Coordinación Clínica de Turno

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de atención médica y administrativos en el ámbito de su competencia con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad Médica, con apego al marco legal y normativo vigente.
2. Conocer y aplicar en el turno bajo su responsabilidad, las políticas, normas y programas emitidos por las Direcciones Normativas del Instituto relativas a los aspectos médico- asistenciales de la Unidad; identificar desviaciones en su aplicación, coordinar las acciones y tomar medidas para su solución.
3. Mantener estrecha coordinación con la Subdirección Médica, para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la calidad en la atención médica de los pacientes en la Unidad, durante el turno de su responsabilidad.
4. Promover la coordinación necesaria entre los distintos servicios de la Unidad, que operen en el turno bajo su responsabilidad, para favorecer una óptima interrelación funcional.
5. Supervisar y controlar los procesos de atención médica y administrativos durante el turno bajo su responsabilidad, así como efectuar visitas de supervisión a los servicios y adoptar medidas procedentes en caso de detectar alguna desviación.
6. Supervisar que se proceda de acuerdo con las normas vigentes, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado a la Unidad durante el turno bajo su responsabilidad.
7. Colaborar en los diferentes comités y subcomités de la Unidad, para la elaboración del diagnóstico situacional, programas de trabajo, informes y definir e implementar acciones de mejora en su horario de responsabilidad.
8. Realizar la entrega-recepción médico administrativa con carácter resolutivo del turno bajo su responsabilidad a través del censo de pacientes y la cédula de entrega recepción de turno e informar a la Subdirección Médica de la problemática relevante y soluciones adoptadas favoreciendo la continuidad de la atención.
9. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.2.2 Coordinaciones Clínicas

1. Colaborar y coordinar la elaboración del diagnóstico situacional y el programa de trabajo de los servicios a su cargo y presentarlos a la Subdirección Médica para su aprobación.
2. Elaborar el programa de trabajo de la Coordinación Clínica a su cargo en vinculación con la Subdirección Médica.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de atención médica y administrativos en el ámbito de su competencia con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
4. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y programas emitidos por las Direcciones Normativas del Instituto, relativas a los aspectos médico-administrativos de los servicios a su cargo.
5. Organizar y controlar los recursos humanos e insumos de la Coordinación, de acuerdo con las metas y presupuesto asignado, procurando el mejor aprovechamiento de la capacidad instalada en su unidad.
6. Concertar con la Subdirección Médica, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en la Coordinación y servicios dependientes.
7. Definir estrategias de coordinación entre los diferentes órganos de la Unidad y Servicios, para favorecer su interrelación funcional óptima.
8. Identificar las necesidades de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros y solicitar a la Subdirección Médica y Administrativa su cobertura, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de los servicios dependientes de la Coordinación.
9. Validar la aplicación de los lineamientos técnico-médicos y administrativos del proceso de atención médica de los servicios dependientes de la Coordinación Clínica a su cargo.
10. Supervisar que en los servicios a su cargo se realicen las actividades de vigilancia, prevención y control de las infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS) de acuerdo a la normatividad, así como la notificación inmediata de los casos sujetos a la vigilancia epidemiológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Supervisar que los servicios médicos se otorguen con calidad, equidad, calidez, oportunidad y seguridad, que el personal de salud otorgue de forma integral la información que el paciente, familiar, tutor o representante legal requiera.
12. Evaluar los resultados de los procesos de atención médica que se desarrollan en los servicios 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.
13. Validar la información médico-operativa y técnico-administrativa que se genere en los servicios dependientes de la Coordinación.
14. Efectuar el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de los servicios dependientes de la Coordinación Clínica a su cargo.
15. Validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones de la Coordinación.
16. Supervisar el comportamiento estadístico de la expedición de los certificados médicos de incapacidad para detectar con oportunidad la posible resolución del caso médico administrativo del cual se trate y dar las indicaciones que procedan al Jefe de Servicio que corresponda.
17. Colaborar en los diferentes comités y subcomités de la Unidad que se le solicite y cumplir con las recomendaciones emitidas en el ámbito de su competencia.
18. Colaborar en las reuniones de cuerpo de gobierno, a fin de informar el cumplimiento a los objetivos, metas, programas institucionales y de atención a riesgos, bajo su responsabilidad e informar mediante un ejercicio de rendición de cuentas a la Dirección los resultados obtenidos con propuestas de mejora, en caso de ser necesario.
19. Informar a la Subdirección Médica los resultados de las metas y programas asignados, así como de la aplicación del proceso de autogestión administrativa de la Coordinación.
20. Validar las necesidades de capacitación y desarrollo así como los proyectos de investigación propuestos por el personal dependiente, orientados a la solución de la problemática identificada en el diagnóstico situacional de la Coordinación Clínica a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

21. Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Coordinación, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.
22. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.2.2.1 Jefaturas de Servicios

1. Elaborar el programa de trabajo del servicio a su cargo, con base en los resultados de su diagnóstico situacional y presentarlo a la Coordinación Clínica o bien a la Subdirección Médica, para su aprobación y posterior desarrollo y control.
2. Colaborar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de atención médica y administrativos en conjunto con el Coordinador Clínico en el ámbito de su competencia con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
3. Aplicar las políticas, normas, programas e iniciativas emitidos por las Direcciones Normativas del Instituto relativas a los aspectos médico-asistenciales del servicio a su cargo, así como las estrategias para su ejecución.
4. Implantar los lineamientos normativos de manejo técnico-médico y técnico-administrativo del proceso de la atención médica en el servicio a su cargo.
5. Evaluar el proceso de la atención médica en el servicio a su cargo con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos por las Direcciones Normativas, así como definir y aplicar soluciones para mejorar los resultados.
6. Analizar junto con el médico tratante los casos clínicos y problemas detectados, para determinar el diagnóstico y terapia procedentes. En caso necesario convocar a sesiones médicas conjuntas multidisciplinarias para la toma de decisiones.
7. Promover el otorgamiento de la atención médica integral mediante el uso racional, coordinado y oportuno de los recursos existentes en la Unidad.
8. Identificar las necesidades de recursos de personal, físicos, materiales e insumos y tecnológicos del servicio a su cargo y presentarlas a la Coordinación Clínica respectiva o Subdirección médica, según sea el caso.
9. Colaborar en la determinación del presupuesto anual de requerimientos del servicio a su cargo.
10. Validar el establecimiento de dotaciones fijas de insumos del servicio a su cargo con base en la demanda de atención médica.
11. Favorecer la operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos, materiales y tecnológicos del servicio a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

12. Acordar y desarrollar con la Coordinación Clínica, otras Jefaturas de Servicio, y órganos internos las estrategias para el mejor desarrollo de los sustantivos, salud – enfermedad y de apoyo al interior de la unidad Médica.
13. Supervisar que la interacción con otros servicios clínicos se dé en forma adecuada por parte del servicio a su cargo.
14. Intervenir en las actividades hospitalarias asistenciales, educativas o de alguna otra índole para dar cumplimiento a programas, proyectos o actividades Institucionales en las que sean requeridos.
15. Difundir y supervisar la aplicación de los los Protocolos de Atención Integral entre el personal operativo bajo su responsabilidad.
16. Difundir la normatividad institucional para la correcta y adecuada atención de las disposiciones relacionadas con el Cuadro Básico de Insumos para la Salud.
17. Establecer la coordinación necesaria entre los distintos servicios de la Unidad, para favorecer una óptima interrelación funcional que ofrezca oportunidad en la atención.
18. Elaborar la carpeta directiva del servicio a su cargo, que contenga entre otros elementos: diagnóstico situacional, programa de trabajo, tableros de control, documentos de análisis de información para toma de decisiones, riesgos detectados dentro de su área de competencia, plantilla de personal médico, distribución por área, guardias, vacaciones, calendario y minutas de reuniones con el cuerpo de gobierno.
19. Supervisar en los servicios a su cargo se realicen las actividades de la vigilancia, prevención y control de las IAAS de acuerdo a la normatividad, así como la notificación inmediata de los casos sujetos a la vigilancia epidemiológica.
20. Verificar que la atención médica se otorgue a los pacientes de forma integral, con calidad, oportunidad y seguridad y que el personal de salud otorgue de forma integral la información que el paciente, familiar, tutor o representante legal requiera.
21. Supervisar la aplicación de controles del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes así como el seguimiento y evaluación correspondientes.
22. Analizar y validar la información médico-operativa y técnico-administrativa que se genere en el servicio a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

23. Supervisar que el personal a su cargo cumplan con la NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico y la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológicos-infecciosos clasificación y especificaciones de manejo para disminuir los riesgos ambientales y laborales.
24. Difundir al personal del servicio a su cargo las metas a alcanzar en los diferentes programas emitidos por las Direcciones Normativas del Instituto y realizar las acciones necesarias para lograrlas, dentro de un proceso de mejora continua.
25. Realizar evaluación del cumplimiento de metas y objetivos del programa de trabajo e informar al personal del servicio a su cargo los resultados y en caso necesario proponer acciones de mejora.
26. Coordinar en las reuniones de los diferentes comités de la Unidad y desempeñar las labores encomendadas en los mismos.
27. Asistir a las reuniones de Cuerpo de Gobierno del Hospital a fin de analizar los resultados de la operación del servicio y determinar medidas de solución a la problemática detectada.
28. Dirigir y colaborar con el equipo de salud la visita médico administrativa en el ámbito de su responsabilidad con carácter resolutivo de los pacientes hospitalizados.
29. Supervisar y dirigir acciones que aseguren la continuidad de la atención durante y en los cambios de turno en el servicio a su cargo.
30. Capacitar y supervisar a los médicos tratantes a su cargo sobre la prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo a los asegurados, 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; por otra parte, que se capture la información del certificado de incapacidad que prescriban, en el expediente del asegurado.
31. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos de salud-enfermedad y de apoyo.
32. Proponer a la Coordinación Clínica o Subdirección Médica las necesidades de capacitación y desarrollo de personal del servicio a su cargo.
33. Proponer a la Coordinación Clínica o Subdirección Médica los proyectos de investigación del personal del servicio a su cargo, dirigidos a la solución de problemas identificados en el diagnóstico situacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

34. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.
35. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.3 Jefatura de Servicio de Unidad Médica de Atención Ambulatoria (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. Fortalecer en el ámbito de su responsabilidad las gestiones ante las instancias convenientes y/o dar las instrucciones a quien corresponda, para que ningún servicio que proporciona la UMAA se suspenda por causas inherentes a ésta.
3. 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-contrarreferencia y entregar los resultados a la Coordinación Clínica.
4. Participar en los Comités intra o extrainstitucionales, conforme al ámbito de su competencia donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
5. Supervisar que el personal de salud realice los registros en el sistema de información vigente o formatos institucionales de forma correcta, completa y legible.
6. Supervisar el cumplimiento de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la UMAA, con apego a las Guías de Práctica Clínica y de las Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente.
7. Verificar que los pacientes atendidos en la UMAA sean egresados en condiciones clínicas estables.
8. 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.
9. Capacitar y supervisar a los médicos tratantes a su cargo sobre la prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo a los asegurados, 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; por otra parte, que se capture la información del certificado de incapacidad que prescriban, en el expediente del asegurado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Planear, supervisar y evaluar los aspectos técnicos, médicos y administrativos, incluida la guarda y custodia de los documentos del Programa de sustitución de la función renal (hemodiálisis) que se lleva a cabo en las UMAA.
11. Realizar el control médico administrativo, uso óptimo y eficiente del equipo, material, medicamentos e insumos incluidos en el cuadro básico.
12. 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.
13. 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 a 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
14. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

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

1. Elaborar el diagnóstico situacional y el programa de trabajo del servicio en el ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar 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, con apego al marco legal y normativo vigente.
3. Gestionar y controlar la asignación de recursos humanos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades del servicio.
4. Coordinar las actividades de la política IMSS “Libre de humo de tabaco”, conforme a la normatividad establecida.
5. 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.
6. 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.
7. Otorgar atención médica de primeros auxilios a trabajadores IMSS de su centro de trabajo.
8. Evaluar el comportamiento de los indicadores de desempeño y en su caso implementar estrategias para la mejora de los procesos.
9. Analizar y validar la información que se genere en el servicio a su cargo.
10. Informar el avance de las actividades a la Dirección de la Unidad, Coordinación Auxiliar del SPPSTIMSS y a las Autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Normativas Institucionales que lo requieran y retro informar al personal a su cargo.
11. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.5 Coordinación Clínica de Salud en el Trabajo

1. Contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional y el programa de trabajo, de la unidad de adscripción en el ámbito de su competencia.
2. Validar la elaboración de metas programáticas de su área de influencia y analizar periódicamente su comportamiento.
3. Coordinar el funcionamiento de los servicios de Salud en el Trabajo en el ámbito de la Unidad y de su área de influencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Asesorar a los médicos de Salud en el Trabajo de su Unidad y de las Unidades de Medicina Familiar de su área de influencia, para el desarrollo de los procesos en materia de prevención, calificación de los riesgos de trabajo, la dictaminación de la Incapacidad Permanente Parcial, estado de invalidez, Beneficiario Incapacitado, de la evaluación médico-laboral en aspirantes a ingresar al instituto y reincorporación laboral.
5. Emitir opiniones médico-técnicas relativas a demandas que en materia de riesgo de trabajo e invalidez presentan los trabajadores o patrones, a través de las autoridades superiores o de otros órganos del Instituto.
6. Representar al Instituto en las funciones de peritaje médico-técnico, ante las Juntas Federal o Locales de Conciliación y Arbitraje, Ministerio Público o autoridad que lo requiera, en situaciones de demanda interpuesta por trabajadores o patrones en materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez, cuando lo indique la Jefatura de Salud en el Trabajo de Prestaciones Económicas y Sociales.
7. Desarrollar el proceso de evaluación de la calidad de la atención médica, mediante la Identificación de las causas médicas y no médicas, generadoras de días adicionales de Incapacidad Temporal para el Trabajo, y de secuelas que dan lugar a Incapacidad Permanente o discapacidades que condicionan Invalidez.
8. Integrar y tramitar oportunamente la información solicitada por las autoridades de la Unidad, con motivo de inconformidades y demandas relacionadas con dictámenes de riesgo de trabajo e invalidez.
9. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos orientados a mejorar la calidad de la atención médica, comprometida en sesiones Zonales.
10. Supervisar el comportamiento de los indicadores de evaluación de resultados del servicio, referentes a la productividad, desempeño, calidad y eficacia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Integrar los informes estadísticos del servicio para alimentar el sistema integrado de información y para las autoridades de la Unidad y la Coordinación de Salud en el Trabajo.
12. Validar la motivación y fundamentación de los dictámenes de Incapacidad Permanente Parcial, invalidez y beneficiario incapacitado elaborados por los servicios de Salud en el Trabajo de su área de influencia.
13. Informar a la Subdirección Médica el número de consultas otorgadas de Salud en el Trabajo, para la aplicación de capitales constitutivos en los casos certificados por el área de Afiliación-Cobranza del OOAD.
14. Informar en tiempo y forma a la Coordinación e Salud en el Trabajo del OOAD y Dirección de la Unidad de manera sistemática los resultados de los procesos, programas y metas de su responsabilidad.
15. Realizar las actividades especificadas para su participación en Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (COCOITT) en el ámbito operativo, incluyendo la zona médica y los comités de la unidad médica afines.
16. Proponer conjuntamente con los Coordinadores Clínicos de la Unidad, estrategias para resolver las causas que interfieren en el proceso de atención médica de los trabajadores de empresas afiliadas.
17. Desarrollar el Programa de Salud y Seguridad para el Personal que incluya al menos la evaluación de riesgos por perfil de puestos, dotación de equipo de protección personal, capacitación en actos inseguros, seguimiento médico al personal que se encuentra expuesto a enfermedades de trabajo, investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y vacunación del personal.
18. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.6 Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud

1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional, programa de trabajo y de los reportes de las metas programáticas y presupuestales de la Unidad, en lo que corresponde al área de investigación y educación en salud.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos y programas de educación e investigación en salud con calidad y eficiencia, conforme a la misión y visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.
3. Planear, desarrollar y evaluar la operación de los programas educativos de formación de recursos humanos, innovación, educación permanente en salud, desarrollo del proceso educativo en salud e investigación en salud, sustentados en las necesidades de la operación del Instituto y problemas prioritarios de salud de la población derechohabiente, de acuerdo a la normatividad de la Coordinación de Educación y de la Coordinación de Investigación en Salud.
4. Establecer coordinación con el área de Epidemiología para la identificación de factores determinantes de riesgo a la salud comunitaria, para orientar los programas de educación e investigación en salud de la Unidad y participar en los correspondientes de las Unidades de Medicina Familiar dentro de la zona de influencia.
5. Promover la interrelación de los programas de educación e investigación en salud, con los procesos de atención médica de los servicios y las especialidades con que cuenta la Unidad.
6. Difundir y dar cumplimiento a las normas, procedimientos, lineamientos y programas emitidos por el IMSS, de los procesos relacionados con la educación e investigación en salud y analizar con los responsables de los servicios los resultados obtenidos.
7. Coordinar los programas de Alerta y Diseminación Selectiva de Información específicos para satisfacer la demanda de información científica del equipo de salud de la Unidad.
8. Orientar y asesorar al personal para la atención de la salud de la Unidad, docentes e investigadores en la elaboración y desarrollo de programas educativos y protocolos de desarrollo tecnológico e investigación en salud y del escrito científico, con la finalidad de publicar los resultados de investigación en revistas científicas.
9. Orientar y asesorar sobre implementación de las acciones de seguridad del paciente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Difundir la implementación del Sistema de Vigilancia de Eventos Centinela y Riesgos (VENCER III).
11. Coordinar las actividades del personal becado y becario que desarrolla procesos de formación en la Unidad de acuerdo a los programas educativos vigentes y favorecer la participación del personal médico y paramédico en las actividades docentes.
12. Aplicar los indicadores para la evaluación de resultados de productividad, desempeño, eficiencia y calidad de los programas de educación e investigación en salud e informar a la Dirección de los resultados obtenidos así como al Órgano de Operación Administrativo Desconcentrado y al personal de la Unidad.
13. Supervisar el desarrollo responsable de las actividades de investigación en salud en la Unidad, con cumplimiento de la Ley General de Salud y de su Reglamento en Materia de Investigación para la Salud, así como de las disposiciones institucionales en investigación en salud.
14. Supervisar que todos los protocolos de investigación en salud que se desarrollan en la Unidad cuenten con dictamen de aprobado y número de registro institucional y favorecer que culminen en publicación nacional a internacional.
15. Asegurar que los protocolos de investigación que se desarrollan en la Unidad cumplan con los lineamientos oficiales e institucionales en materia de investigación y ética.
16. Supervisar que el Comité Local de Investigación (CLIS) y el Comité de Ética en Investigación (CEI) mantengan su registro vigente ante COFEPRIS y CONBIOÉTICA respectivamente.
17. Coordinar que el Comité Local de Investigación (CLIS) y el Comité de Ética en Investigación (CEI) entreguen el resultado de la evaluación del protocolo de investigación o dictamen al investigador responsable, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad.
18. Favorecer la participación del personal de salud en actividades de investigación vinculados a alumnos de cursos de especialización médica.
19. Supervisar que los investigadores responsables de protocolos de investigación con alumnos vinculados concluyan el protocolo de investigación en los tiempos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

20. Coordinar el análisis y la integración de la información de los sistemas de educación e investigación médicas, así como coordinar el uso y mantenimiento de sistemas y equipo de cómputo que apoyan el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de su competencia.
21. Coordinar, evaluar y controlar 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 los servicios que prestan.
22. Colaborar en los diferentes comités, subcomités y subcomisiones de la Unidad en el ámbito de su competencia y aplicar las acciones y estrategias que de ellos se deriven.
23. Fungir como Secretario del Comité Local de Investigación en Salud que se integre en la Unidad, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos institucionales vigentes.
24. Promover las actividades de investigación en los diferentes campos del conocimiento, enfocada a la solución de problemas prioritarios identificados en el proceso de atención médica, en el Instituto.
25. Promover la profesionalización o la calificación curricular del Investigador IMSS de su personal docente y de salud institucional.
26. Favorecer la difusión y, en su caso, aplicación de los resultados exitosos que deriven de protocolos de investigación en salud.
27. Coordinar la evaluación del desempeño (competencias) del personal clínico y el análisis de los resultados.
28. Coordinar en los servicios críticos el Programa de Soporte Vital Avanzado para el personal clínico para la atención de pacientes adultos, pediátricos y neonatos.
29. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.7 Departamento de Enfermería

1. Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en las unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y físicos en el marco de la práctica de enfermería.
2. Elaborar el Programa de Trabajo y generar las acciones inherentes a la práctica de enfermería que sustenten la implementación, evaluación y control con el propósito de favorecer la oportunidad y calidad en la atención de los derechohabientes.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por la Dirección de Prestaciones Médicas, relativas a los procesos médico-asistenciales del servicio de enfermería.
4. Actualizar y organizar en coordinación con la Administración de la unidad, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo al equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas.
5. Planificar la implementación y evaluación de los programas institucionales y de la Unidad médica en el ámbito de su competencia, utilizando las herramientas administrativas y de gestión más eficaces y que mejor se adaptan a las necesidades de la Unidad Hospitalaria.
6. Planificar, dirigir y evaluar la gestión del cuidado enfermero, con base a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
7. Desarrollar programas permanentes de supervisión de los procesos en los que participe el personal de enfermería para identificar áreas de oportunidad, con la finalidad de que la atención se otorgue con oportunidad, calidad y eficiencia.
8. Propiciar que los registros derivados de la atención de enfermería se realicen con apego a la normatividad institucional de manera que apoye la toma de decisiones encaminadas a fortalecer la oportunidad, continuidad y calidad de la atención del cuidado de enfermería.
9. Colaborar en la gestión, organización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios en el ámbito de su competencia, que permitan el uso racional y eficiente para favorecer la calidad en el cuidado al paciente, familia y comunidad, así como el óptimo desempeño del personal de enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Monitorear el cumplimiento de las metas Internacionales para la seguridad del paciente e implementar las medidas necesarias para su observancia, en el ámbito de su competencia.
11. Promover la implementación, análisis, registro y evaluación del Sistema de Vigilancia de Eventos Centinela y Riesgos (VENCER III).
12. Colaborar en el ámbito de su competencia con el Departamento de Conservación de la Unidad en la programación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones y áreas físicas de los servicios hospitalarios.
13. Evaluar la práctica de enfermería en los procesos sustantivos para la atención de los derechohabientes, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad e instrumentar procesos de mejora continua.
14. Informar a la Dirección y/ o Subdirección Médica y personal operativo de enfermería de los resultados obtenidos en la evaluación de procesos, implementación de estrategias y avance en el cumplimiento de metas y programa de trabajo.
15. Analizar y validar la información de las fuentes primarias en los procesos operativos del Departamento de Enfermería.
16. Colaborar en los comités o subcomités de la Unidad médica e implementar acciones que favorezcan la mejora continua en los procesos de atención en el ámbito de su competencia.
17. Promover el desarrollo de proyectos de investigación en el cuidado de enfermería y los servicios de salud, así como la utilización de la enfermería basada en la evidencia y el uso de los resultados de la investigación.
18. Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación, adiestramiento e inducción al puesto en colaboración con otros departamentos y la Coordinación Clínica de Educación e Investigación Médica de la Unidad.
19. Establecer estrategias que aseguren la participación del personal de enfermería en programas de educación continua para la salud, con base en las necesidades detectadas, con el apoyo de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la Unidad.
20. Fomentar los programas institucionales e interinstitucionales de reconocimiento a la actuación profesional del personal de enfermería; así como planear, implementar y evaluar programas internos que promuevan el reconocimiento al desempeño del personal de enfermería en la Unidad médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

21. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria o Unidad de Medicina Familiar, 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, clave 2000-002-006 y Manual de Organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, clave 200-002-003 respectivamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.8 Departamento de Trabajo Social

1. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y entregarlo a la Dirección o Subdirección Médica de la Unidad para su validación e integración.
2. Conocer, difundir e implantar las normas Sectoriales e Institucionales, correspondientes para su correcta aplicación.
3. Difundir, asesorar y verificar la aplicación de los “procesos sustantivos de trabajo social”, en los procesos y programas de la unidad médica.
4. Colaborar con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad en la planeación, organización y ejecución de las acciones en apoyo a los programas institucionales de la Unidad Médica en los que interviene Trabajo Social.
5. Verificar que el personal a su cargo otorgue una atención social, oportuna, eficiente de calidad y con trato digno al derechohabiente.
6. Organizar, controlar y dirigir de manera oportuna los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Departamento.
7. Verificar se realice la entrega de turnos y se dé seguimiento a los casos relevantes, en cada una de las áreas.
8. Coordinar y jerarquizar las acciones e intervenciones del Departamento con otros servicios intra y extrainstitucionales para otorgar la atención social oportuna y de calidad.
9. Promover la aplicación de la metodología de trabajo social de casos, para contribuir en la investigación social de los factores sociales que interfieren en la salud de la población derechohabiente.
10. Promover, orientar y canalizar a los derechohabientes a los servicios de medicina preventiva de su Unidad Médica de adscripción, en el primer nivel de atención.
11. Evaluar el avance de metas y objetivos del programa de trabajo y del funcionamiento del Departamento a través de la aplicación de los indicadores de desempeño, identificar las áreas de oportunidad que afecten la calidad de la atención e implementar estrategias de mejora.
12. Integrar la información estadística de resultados del servicio de Trabajo Social, para alimentar el sistema integrado de información de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

13. Proporcionar al Área de Información Médica y Archivo Clínico (ARIMAC) de manera oportuna los formatos fuente de las acciones realizadas, generados por el personal del departamento de la unidad médica.
14. Proporcionar a la Dirección de la Unidad Médica y Coordinación de Trabajo Social del OOAD, la información cualitativa y cuantitativa de los resultados del departamento con las estrategias de mejora continua.
15. Evaluar y analizar los informes y entregar a la Subdirección Médica los resultados obtenidos.
16. Colaborar en las reuniones de trabajo de comités y comisiones que se integren en la Unidad para identificar la intervención social de acuerdo con la problemática que se presente.
17. Promover y asesorar en la elaboración de los estudios de investigación social del servicio, así mismo participará como adjunto en protocolos de investigación multidisciplinario, en vinculación con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.
18. Desarrollar en conjunto con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, programa de actualización al profesional de Trabajo Social, con base a la detección de necesidades.
19. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel 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", clave 2660-003-027 y en el "Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-071.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.9 Departamento de Nutrición y Dietética

1. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética con participación del personal a su cargo, entrega a la Dirección y/o Subdirección Médica para su autorización, aplicación y control.
2. Conocer, difundir y aplicar las políticas, normas y procedimientos institucionales emitidos por la Dirección de Prestaciones Médicas, relativas a los procesos médico-asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética, supervisando y evaluando su eficiencia y eficacia.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas específicos de atención clínico nutricional individual y grupal en los procesos de atención médica.
4. Colaborar con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad, en la elaboración del presupuesto anual de gasto y programación de raciones del departamento, análisis de su comportamiento, justificación de variación presupuestal y levantamiento de inventarios del almacén de víveres, así como revisión de facturas para el pago oportuno a proveedores de víveres conforme al contrato vigente.
5. Elaborar el requerimiento anual del grupo 480 (víveres) y lo entrega al Coordinador de Nutrición o Supervisor de Nutrición y Dietética.
6. Colaborar en la evaluación de la propuesta técnica en el evento de licitación de víveres.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del proveedor de víveres con apego al contrato vigente e informará al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria.
8. Administrar y controlar el uso eficiente de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestales asignados al Departamento, programar su dotación oportuna conforme la demanda de la operación.
9. Supervisa de forma permanente la planeación y control de alimentos destinados a pacientes hospitalizados y personal con derecho al suministro de alimentos.
10. Vigilar la actualización de periodos del Sistema de Planeación y Control de Alimentos (sistema Pla.C.A), verificando el registro oportuno de las raciones calculadas para pacientes hospitalizados y personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Elaborar el programa de control bacteriológico del Departamento de Nutrición y Dietética y exponerlo en el Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN) para que se determine los estudios bacteriológicos y microbiológicos a sucedáneos de leche materna, dietas enterales, alimentos, áreas físicas, equipo, mobiliario y personal adscrito al Departamento de Nutrición considerando los recursos necesarios para su aplicación y la frecuencia conforme a la normatividad vigente y vigilar su cumplimiento, estableciendo estrategias para su corrección.
12. Supervisar en las áreas a su cargo se realicen las actividades de la vigilancia, prevención y control de las Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud de acuerdo con la normatividad vigente, así como la notificación inmediata de los casos sujetos a la vigilancia epidemiológica.
13. Establecer con las Coordinaciones Clínicas y/o Jefaturas de servicio de las diferentes especialidades con que cuenta la Unidad Médica Hospitalaria, los criterios de manejo del tratamiento nutricional.
14. Informa a los responsables de las Coordinaciones Clínicas y/o Jefaturas de Servicio sobre la integración del personal Profesional de Nutrición en los equipos multidisciplinarios, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la atención médica.
15. Verificar la participación del profesional de nutrición en la visita conjunta médica, con el equipo de salud, sesiones clínicas y académicas, proyectos de investigación, entre otros.
16. Coordinar con el Departamento de Enfermería la entrega de solicitudes individuales de dietas, colaciones, sucedáneos de leche materna y dietas enterales a pacientes hospitalizados.
17. Validar con el usuario asignado por el Director de la Unidad Médica la solicitud del requerimiento de equipo y mobiliario de cocina y comedor en el sistema PREI Millenium.
18. Colaborar con el Jefe del Departamento de Conservación en las evaluaciones técnico-operativas de equipos de cocina e instalaciones del Departamento de Nutrición y Dietética, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; asimismo coordinar y controlar su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

19. Coordinar con el Departamento de Abastecimiento de la Unidad, la gestión del requerimiento y suministro mensual del consolidado de materiales e insumos correspondientes a los grupos 060, 311, 312, 350 y 372 para la operación del Departamento de acuerdo con los criterios de calidad, cantidad y unidad.
20. Colaborar con el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y en su caso con el Director en las necesidades de educación continua, capacitación e investigación del Personal Profesional de Nutrición.
21. Colaborar en los cursos de capacitación y adiestramiento promocional a plazas escalonarias a la segunda categoría (cocinero técnico 2) y tercera categoría (cocinero técnico 1), así como los cursos para personal aspirante a nuevo ingreso de la categoría de Manejadores de Alimentos.
22. Desarrollar e implementar la programación de capacitación, adiestramientos e inducción al puesto del personal profesional y operativo en colaboración con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la Unidad o en su caso con el Director de la Unidad Médica.
23. Supervisar la correcta preparación, ensamble, presentación y distribución de alimentos a pacientes hospitalizados con apego a la normatividad vigente.
24. Supervisar y evaluar los procesos de las áreas que integran al Departamento de Nutrición y Dietética, elaborando y aplicando "Cédulas de evaluación por proceso de Nutrición" e implementará alternativas de mejora
25. Realizar cada vez que sea necesario planes de acción de mejora con base a los resultados de la supervisión en los procesos de higienización, preparación previa, cocción, aderezo final, ensamble, distribución de dietas y atención al personal en comedor y aplican los "Lineamientos para el control sanitario del Departamento de Nutrición y Dietética".
26. Analizar la productividad sobre el número de raciones y colaciones otorgadas a pacientes y personal, establecer comunicación continua con el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales y Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o en su caso con el Director de la Unidad Médica, para el control del personal con derecho a suministro de alimentos y determinar el cálculo de raciones por turno.
27. Colaborar en los comités y reuniones del Cuerpo de Gobierno de la Unidad en el ámbito de su competencia, en la evaluación de acciones y toma de decisiones para las propuestas de mejora en calidad de la atención médica integral que se proporciona a los pacientes y personal conforme a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

28. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción a pacientes y personal y con base en resultados evaluar la calidad en la atención nutricional y del servicio otorgado.
29. Elaborar los informes mensuales e informar a la Dirección y/o Subdirección Médica los resultados de indicadores de los procesos del Departamento.
30. Analizar la productividad, eficacia y eficiencia de los procesos de los indicadores de desempeño del Departamento y con base en los resultados establecer estrategias de mejora continua.
31. Proporcionar al Área de Información Médica y Archivo Clínico (ARIMAC) de la Unidad los informes correspondientes que se generen de la operación del Departamento.
32. Verificar los registros estadísticos y de información en las plataformas institucionales.
33. Proporcionar a la Coordinación de Nutrición y Dietética y/o Supervisor de Nutrición y Dietética del OOAD, la información de los resultados de los informes e indicadores del Departamento y atiende las observaciones que se emitan.
34. Cooperar en las supervisiones que realiza el Supervisor de Nutrición y Dietética y/o Coordinador de Nutrición.
35. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

7.1.10 Subdirección Administrativa

1. Planear estrategias que permitan determinar los requerimientos de equipo e insumos para los servicios de la Unidad, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad, sometiéndolos a consideración de la Dirección y Cuerpo de Gobierno.
2. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección Administrativa.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos, que sea acorde a la misión y visión de la Unidad, a su programa de trabajo y al marco legal normativo vigente.
4. Colaborar con la Subdirección Médica y Coordinaciones Clínicas en la planeación, implementación y control de acciones por el personal a su cargo, para la mejora de los procesos salud-enfermedad, sustantivos y de apoyo al interior de la unidad médica.
5. Interpretar, transmitir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección de la Unidad, así como las normas y procedimientos vigentes emanados del nivel normativo central y del OOAD.
6. Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros que se requieran para el funcionamiento de la Unidad y evaluar su desempeño de acuerdo con la normatividad establecida.
7. Sancionar los resultados e informes relativos al ejercicio presupuestal, control contable y de inventarios de la Unidad.
8. Informar permanentemente a la Dirección de la Unidad o a la Subdirección Médica en su caso, de los aspectos sustantivos que inciden en su operación, particularmente de los aspectos relativos a la satisfacción y sugerencias de la población usuaria.
9. Supervisar y coordinar la elaboración, integración, ejercicio y control del presupuesto anual de gastos de la Unidad, e informar periódicamente al Cuerpo de Gobierno de las variaciones detectadas, para la determinación de acciones procedentes.
10. Administrar el marco presupuestal de gastos de personal, conceptos extraordinarios y capacitación, autorizado a la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Supervisar en la Unidad, la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y el Contrato Colectivo de Trabajo.
12. Suscribir las actas administrativas levantadas al personal que haya incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.
13. Coordinar con el Departamento de Personal, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal de la Unidad; asimismo, supervisar que se aplique el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
14. Promover y coordinar con las demás Coordinaciones, estudios de cargas de fuerza de trabajo, que permitan el mejor aprovechamiento del recurso humano en la Unidad.
15. Sancionar los dictámenes de baja y enajenación de equipos y mobiliario de la Unidad.
16. Establecer comunicación con el Departamento de Conservación y Servicios Generales y de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD, para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos a la Unidad y supervisar el seguimiento correspondiente.
17. Autorizar los consolidados de requisiciones ordinarias de bienes de consumo de la Unidad, así como de las extraordinarias, previo cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
18. Realizar las gestiones necesarias para garantizar que el abasto de los insumos para la atención a la salud sea suficiente y oportuno.
19. Supervisar que los servicios de la Unidad, realicen un oportuno y correcto ejercicio de su presupuesto y en su caso efectúen el análisis y justificación de las desviaciones y ajustes procedentes.
20. Autorizar y registrar en el Sistema Financiero PREI-Millennium los bienes y servicios recibidos.
21. Analizar la productividad, eficiencia y calidad de los procesos por centro de costo, e informar y proponer acciones a la Dirección y Cuerpo de Gobierno de la Unidad, para la adecuada toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

22. Supervisar que el ejercicio, revolvencia y arqueos del fondo fijo asignado a la Unidad, pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad correspondiente.
23. Autorizar conforme al marco normativo en la materia el pago de facturas que ampara la contratación de servicios, suministro o adquisición de bienes.
24. Autorizar las solicitudes de compra directa, analizar su viabilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades del OOAD.
25. Verificar que se efectúen las conciliaciones bancarias así como de las diferentes cuentas contables que se manejan en la Unidad e informar de los resultados a la Dirección y al Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones del OOAD.
26. Supervisar la correcta administración de la red de cómputo y sus dispositivos conectados, así como de la suficiencia de insumos para su funcionamiento.
27. Evaluar los resultados de los procesos de registro, integración, validación y distribución de la información sistematizada de la Unidad, así como vigilar que se apliquen las medidas de protección y seguridad durante la recepción, traslado y entrega de informes, correspondencia y medios magnéticos.
28. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de operación del Sistema IMSS-Personal (APS -asistencia, puntualidad y sustituciones), y la validación de sus productos.
29. Supervisar y evaluar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas y servicio de la Unidad, se otorguen con oportunidad y conforme a los lineamientos vigentes.
30. Evaluar el correcto funcionamiento del módulo de lavado de ropa y sancionar los resultados de los inventarios físicos y dotaciones fijas de ropa hospitalaria.
31. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y operación de los servicios de conservación a las instalaciones y equipos de la Unidad, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, protección ambiental, relativas al manejo de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, generados.
32. Evaluar las propuestas para la modificación de las áreas físicas de la Unidad, con base en las necesidades de los servicios y presupuesto autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

33. Supervisar que se realicen oportunamente y de acuerdo con los programas de trabajo, los procesos de limpieza y sanitización, clasificación y aprovechamiento de desechos, fumigación, control de fauna nociva y forestación.
34. Validar la información de los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la Unidad, considerando como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos; así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
35. Evaluar los procesos para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo en el almacén de la Unidad, así como de la supervisión en el cumplimiento de controles de narcóticos y psicotrópicos.
36. Analizar el comportamiento estadístico de bienes de consumo de la Unidad y establecer coordinación con las unidades médicas del OOAD, para efectuar traspasos de artículos que presenten problemas de abasto.
37. Realizar las acciones necesarias para que en los diferentes servicios de la unidad, se cuente con la suficiencia necesaria de insumos terapéuticos evitando diferimientos o suspensiones en la atención médica.
38. Supervisar en la Unidad, los procesos de farmacia y almacén general de artículos IMSS y sancionar los resultados correspondientes a los cierres mensuales de estos.
39. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con los proveedores y sus modificaciones en coordinación con el Director y Subdirector Médico.
40. Supervisar que los pacientes en programas de alto costo estén vigentes en sus derechos.
41. Participar en reuniones del Cuerpo de Gobierno y diferentes comités, subcomités y comisiones de la Unidad en el ámbito de su competencia, para informar sobre la situación prevaleciente de los servicios administrativos y técnicos y su avance hacia la mejora continua de la calidad y seguridad de la atención clínica.
42. Informar trimestralmente a la Coordinación de Abastecimiento del OOAD y a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas del cumplimiento o incumplimiento del contrato.
43. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

44. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.
45. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel 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, clave 2000-002-006*.

7.1.10.1 Departamento de Finanzas y Sistemas

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Finanzas y Sistemas
2. Llevar a cabo la coordinación con las diferentes áreas de servicio de la Unidad, para elaboración e integración del presupuesto anual de gastos, controlar el ejercicio del mismo, así como analizar mensualmente las variaciones representativas y elaborar los informes para su discusión en reuniones correspondientes.
3. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados a la Unidad, teniendo en cuenta para ello la legislación aplicable en la materia y la normatividad institucional.
4. Coordinar que los recursos presupuestales se ejerzan sin rebasar el máximo aprobado y comunicar de manera oportuna a las diferentes áreas de servicio de la Unidad su disponibilidad presupuestal.
5. Gestionar el dictamen de disponibilidad presupuestal para la contratación de prestación de servicios de proveedores de prótesis, órtesis o ayudas técnicas, así como para cualquier bien o servicio que sea necesario para la Unidad en términos del marco normativo aplicable en materia.
6. Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio de la Unidad, las justificaciones y la implementación de medidas preventivas y correctivas.
7. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad analicen y, en caso, justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas identificadas.
8. Supervisar que el presupuesto y las variaciones se ajusten a lo que dicta la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave: 0500-001-002.
9. Analizar la información remitida por la Dirección de Finanzas con el seguimiento del presupuesto detallado por programa presupuestario.
10. Realizar en coordinación con las áreas normativas del OOAD las actividades inherentes a la asignación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación de presupuesto.
11. Observar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos para la dotación sistemática de efectivo; para trámite de pago a través del Sistema Financiero PREI-Millennium.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

12. Realizar en forma oportuna y coordinada el pago a proveedores, contratistas, viáticos y demás obligaciones institucionales y rembolsar a sus unidades dependientes, sus gastos efectuados y enviar semanalmente su reembolso al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
13. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para ejercer el presupuesto de gastos, la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
14. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias y contables a su cargo.
15. Integrar la documentación comprobatoria necesaria para efectuar los traspasos de costos procedentes, para su envío al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD.
16. Elaborar las órdenes de atención médica a no derechohabientes y aplicar los capitales constitutivos a los costos unitarios promedio.
17. Solicitar a las Unidades Médicas Hospitalarias de su área de influencia, en medio electrónico la información relativa a traspasos de costos médicos realizado al interior del OOAD.
18. Realizar el levantamiento de inventarios físicos de las áreas almacenarías y coordinar las afectaciones contables correspondientes.
19. Efectuar la recopilación, validación, actualización, integración, emisión y difusión del sistema de información para directivos por unidad y su envío correspondiente al OOAD.
20. Efectuar el registro, procesamiento y producción de información de los servicios financieros, administrativos y de apoyo, a través de los equipos de cómputo asignados.
21. Integrar y enviar a los Departamentos de Conservación y Servicios Generales y de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD, la documentación necesaria, derivada de siniestros e ilícitos ocurridos en la Unidad.
22. Efectuar, en su caso, la recepción de órdenes de pago, la elaboración de cheques, el pago físico, la dispersión de recursos, el control de chequeras y la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

23. Efectuar la recepción de reembolsos por efectivo no utilizado para su depósito en el fondo fijo y remitir quincenalmente el informe y ficha de depósito al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD.
24. Ejercer la custodia y el control de cheques de la Unidad, así como elaborar la relación de cheques expedidos.
25. Vigilar y controlar la disponibilidad bancaria de conformidad con la asignación presupuestaria para el ejercicio del fondo fijo de la Unidad.
26. Controlar el ejercicio del fondo fijo revolvente de la Unidad y realizar los estudios de suficiencia correspondiente en forma semestral.
27. Efectuar arqueos a los fondos fijos autorizados de la Unidad en períodos establecidos por el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones del OOAD a los fondos fijos autorizados, e informar de los resultados obtenidos.
28. Establecer en coordinación con la Jefatura de Servicios de Finanzas de su OOAD, las cuentas bancarias en el ámbito de su respectiva unidad, los importes depositados por concepto de rendimientos bancarios, se genere máximo dos días hábiles posteriores a la fecha de depósito, la devolución de recursos no ejercidos en el sistema PREI, indicando el mes y año de cada rendimiento bancario devuelto
29. Supervisar que los gastos sean estrictamente indispensables; asimismo, que los comprobantes se reembolsen durante el período de gasto que comprenda, a efecto de que la revolvencia sea lo más dinámica posible, evitando el congelamiento de fondos.
30. Aplicar las medidas de seguridad para garantizar la adecuada concentración y custodia de valores y documentos con base en la normatividad vigente.
31. Efectuar el análisis de precios de servicios médicos subrogados.
32. Elaborar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes inventariables de su zona en el programa IMSS - SIBI.
33. Verificar oportunamente que se disponga de los recursos financieros para cumplir con los compromisos de pagos, con base en la disponibilidad presupuestaria.
34. Realizar autoevaluaciones periódicas de los procesos operativos y resultados de los servicios de finanzas, por medio de la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

35. Integrar, revisar y entregar semanalmente al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, la información contable presupuestal y el cierre contable mensual de la Unidad, dentro de los plazos establecidos.
36. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
37. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria o Unidad de Medicina Familiar cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
38. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.2 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.
2. Aplicar los procedimientos autorizados para operar el sistema de asistencia, puntualidad y sustituciones (APS), validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias de la Unidad y en su caso brindar el apoyo necesario para lo correspondiente en las Unidades de Medicina Familiar de la zona.
3. 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.
4. Establecer coordinación con el Departamento de Personal para la asignación de contraseña al personal y el reporte de fallas de dispositivos biométricos de huella digital.
5. 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.
6. Efectuar el análisis, revisión y actualización de plantillas; en conjunto con los jefes del servicio o departamento que corresponda; así como el control de los movimientos e incidencias del personal y tramitar en forma oportuna, previa solicitud por parte de los jefes inmediatos de las plazas que originan el ausentismo la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución.
7. Garantizar el envío oportuno de las cancelaciones de salario al Responsable de Salarios en el OOAD, de los trabajadores de la Unidad.
8. Realizar estudios para definir las necesidades de fuerza de trabajo de los servicios de la Unidad, en conjunto con los jefes de servicio o departamento que corresponda, integrar los requerimientos de cobertura de plazas; autorizar y controlar la contratación de personal sustituto con apego al marco presupuestal asignado y definir los mecanismos para racionalizar y optimizar los recursos humanos existentes.
9. Efectuar la validación de las solicitudes recibidas de los servicios para la contratación de personal sustituto, tiempo extra, nivelación y guardia festiva haciendo confronta con el presupuesto y los derechos contractuales, en caso de error remitirá al servicio para su corrección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Ejercer el presupuesto para la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.
11. Mantener actualizado el Organigrama de la Unidad de almacenamiento, previamente validado y firmado por el Jefe de la Unidad y Responsable sanitario, con base en las normas vigentes de la Unidad de Administración.
12. Efectuar los trámites de las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales de los trabajadores de la Unidad.
13. Elaborar, actualizar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal de la Unidad, en coordinación con los responsables de cada servicio, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación.
14. Elaborar conjuntamente con los responsables de cada servicio de la Unidad, el presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios y tramitar su autorización, implementando acciones para su correcto ejercicio.
15. Efectuar el registro y control del personal con derecho a comedor y de las incidencias resultantes.
16. Efectuar la crítica de los productos del sistema IMSS - SIAP, así como la elaboración y envío de reportes y acciones correspondientes al Departamento de Personal del OOAD.
17. Coordinar con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad y la Coordinación de Informática, la programación para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado al Departamento.
18. Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones laborales, a los diferentes órganos y personal de la Unidad. Coordinándose con la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para la atención de asuntos específicos que requieran una mayor asesoría para su resolución por parte del Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Personal del OOAD.
19. Levantar las actas administrativas en los casos procedentes de infracción al Contrato Colectivo de Trabajo y coordinar ante la Subcomisión Mixta Disciplinaria y la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD, las investigaciones administrativas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

20. Supervisar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la Unidad y evaluar el ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su abatimiento, participando en las reuniones del Subcomité Local Mixto para la disminución del ausentismo no programado de la cual se levantará minuta de los acuerdos y se dará seguimiento en conjunto con todos los integrantes del Subcomité local mixto hasta su resolución.
21. 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.
22. 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.
23. Garantizar que todas las contrataciones de personal sustituto, se lleven a cabo mediante el “Módulo de Contratación de Sustitutos”.
24. Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer a la Subdirección Administrativa, acciones correctivas procedentes.
25. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
26. Supervisar que las áreas de servicio de la Unidad, aplique un proceso de capacitación continua de acuerdo a las necesidades y áreas de oportunidad del personal.
27. Supervisar en la Unidad, la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y el Contrato Colectivo de Trabajo.
28. Tramitar de forma oportuna la cobertura de plazas vacantes calificadas como Confianza “B” en forma definitiva y no definitiva ante la Subcomisión Mixta de Puestos de Confianza “B” del OOAD, con el fin de garantizar la cobertura del Cuerpo de Gobierno de la Unidad.
29. Derivar a la Subcomisión Mixta de Puestos de Confianza “B” del OOAD los casos en los que sea aplicable un Movimiento Horizontal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

30. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
31. Verificar que el personal invariablemente use el uniforme adecuado a las actividades a desarrollar dentro de la Unidad, a fin de salvaguardar su integridad física.
32. Identificar conjuntamente con los responsables de servicio de la Unidad, las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito y gestionar los trámites necesarios para la autorización y programación de cursos.
33. Garantizar que la autorización de los pases de salida en todos los servicios de la unidad, no rebasen un ausentismo del 75% de la fuerza de trabajo, con la finalidad de que los mimos no afecten la operación y atención de los derechohabientes.
34. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
35. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.3 Departamento de Servicios Generales

1. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Generales.
2. Proporcionar, controlar, supervisar y verificar los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, lavado y control de ropa hospitalaria, oxígeno y gases medicinales; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos, seguridad y vigilancia, necesarios para la correcta operación de los servicios de la Unidad.
3. Programar, supervisar y controlar el uso de elevadores, estacionamiento de vehículos, vestidores y asignación de casilleros para el personal de la Unidad.
4. Programar, coordinar, supervisar y verificar que los servicios de transportación terrestre solicitados por las diferentes áreas de la Unidad sean proporcionados de forma oportuna y correcta.
5. Programar los servicios de ambulancias, en coordinación con el Departamento de Trabajo Social, para atender las solicitudes de traslado de pacientes en las unidades de los OOAD.
6. Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia tanto institucional como de empresas particulares e instituciones prestadoras del servicio.
7. Supervisar y aplicar sanciones en caso de incumplimiento de las actividades por parte del personal de seguridad y vigilancia de las empresas particulares y dependencias prestadoras del servicio.
8. Promover y en su caso, realizar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de orden y seguridad en el inmueble de la Unidad que garanticen la protección y seguridad de los bienes institucionales, personal y población usuaria.
9. Supervisar la implementación y operación del Programa Interno de Protección Civil, así como las acciones que instruya la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para la prevención, preparación y respuesta a emergencias o desastres.
10. Programar, coordinar, supervisar y controlar la operación de conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como los sistemas de comunicación interna con que cuenta la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Programar, coordinar, supervisar y controlar la operación del módulo de lavado de ropa de la Unidad.
12. Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, guarda, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la Unidad.
13. Establecer y actualizar en coordinación con el Departamento de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria, así como la práctica de inventarios con la intervención del Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad.
14. Programar, coordinar, supervisar y controlar los trámites de entrega, recepción y distribución de correspondencia de la Unidad.
15. Promover en la Unidad, la oportuna y correcta depuración de archivos documentales y tramitar su entrega al archivo de concentración del OOAD, para cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos para el efecto.
16. Promover en coordinación con el Departamento de Conservación de la Unidad, las bajas de bienes muebles y tramitar la concentración correspondiente para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Mantener la coordinación con los servicios de la Unidad y las autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para efectos del control de desechos de generación continua.
18. Recibir del Departamento de Conservación de la Unidad, los residuos peligrosos biológico-infecciosos, de manejo especial y peligroso conforme con la normatividad vigente y gestionar el tratamiento y destino final que corresponda.
19. Coordinar, supervisar y controlar el manejo externo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos hospitalarios para su retiro.
20. Integrar y mantener actualizados los registros de firmas autorizadas para la expedición de correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos y los demás que exijan los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios generales.
21. Solicitar al Departamento de Conservación y Servicios Generales del OOAD, la contratación, modificación de condiciones contratadas y cancelación en su caso, de servicios de recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, suministro de fluidos y energéticos y la prestación de servicios generales que requiera la Unidad, recabando y proporcionando la información y sustentación necesarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

22. Supervisar y verificar que, en la Unidad, se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados, así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes.
23. Supervisar y verificar el uso racional del servicio de fotocopiado, consumo de combustible de vehículos, telefonía y telefax, de conformidad con los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad institucional.
24. Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondientes a los rubros de servicios generales en la Unidad.
25. Supervisar la elaboración correcta y permanente de los registros y bitácoras de control operativo de los servicios generales de la Unidad.
26. Solicitar y vigilar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de los servicios generales de la Unidad.
27. Conocer y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad para la prestación de los servicios, existencia de materiales e insumos.
28. Elaborar los informes de resultados operativos y de la administración de los servicios generales de la Unidad y gestionar lo necesario para su envío oportuno al Departamento de Conservación y Servicios Generales del OOAD.
29. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño establecido, promover y en su caso, realizar acciones correctivas y de mejoramiento continuo que resulten procedentes.
30. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
31. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
32. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.
33. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

34. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.4 Departamento de Conservación

1. Elaborar el Programa Anual de Operación (PAO) de la Unidad y someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
2. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación.
3. Coordinar y controlar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la Unidad y vigilar que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y sus Reglamentos.
4. Atender las solicitudes de servicios de conservación y saneamiento ambiental de las áreas de servicio de la Unidad, determinar la prioridad de los trabajos a desarrollar, evaluar los recursos materiales con que se cuenta para su solución y determinar el tipo de trabajo que se requiera subrogar.
5. Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos menores de conservación, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Identificar las necesidades de remodelaciones o ampliaciones de las instalaciones de la Unidad y proponer a la Subdirección Administrativa su inclusión en el programa anual correspondiente, previo análisis de costos y disponibilidad presupuestal.
7. Observar en las acciones y ejecución de obras en la Unidad el cumplimiento de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Dictaminar sobre la baja de mobiliario y equipo de la Unidad y establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Unidad, para los trámites correspondientes.
9. Coordinar, supervisar y controlar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
10. Coordinar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Institucional para Casos de Siniestro (PICS).
11. 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 Subdirección Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

12. Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la Unidad.
13. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y de residuos peligrosos; y establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Unidad, para efectuar su entrega y determinar su concentración.
14. Efectuar recorridos de supervisión en la Unidad, para detectar la problemática de su competencia y definir su inclusión en el programa correspondiente.
15. Efectuar evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones de la Unidad, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; asimismo, coordinar y controlar su ejecución.
16. Efectuar el análisis de precios unitarios de los trabajos a contratar, con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y lineamientos emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD.
17. Supervisar el cumplimiento y calidad de los trabajos de conservación subrogados y de los contratos consolidados, de acuerdo con los programas y términos convenidos.
18. Supervisar que el desarrollo de las funciones del personal de conservación y servicios básicos, se realicen de conformidad con los profesiogramas vigentes, funciones y responsabilidades conferidas.
19. Evaluar el avance y/o cumplimiento de objetivos y metas asignadas al servicio e informar de los resultados a la Subdirección Administrativa.
20. Integrar los informes de avance de programas, objetivos y metas para su entrega a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria del OOAD.
21. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
22. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
23. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

24. Identificar las necesidades de capacitación técnica para el personal de conservación y saneamiento ambiental adscrito a la Unidad, proponerlas a la Subdirección Administrativa y participar en los eventos autorizados.
25. Proponer a la Subdirección Administrativa programas de capacitación y adiestramiento para el personal de otros servicios, que tenga la responsabilidad de la operación y cuidado de equipos especiales.
26. Coadyuvar con las medidas y estrategias que se establezcan en materia de eficiencia energética.
27. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel 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, clave 2000-002-006*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.10.5 Departamento de Abastecimiento

1. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento
2. Analizar y consolidar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la Unidad, considerando como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
3. Determinar con los responsables de servicio de la Unidad, las dotaciones fijas de artículos de consumo para integrar los consumos semanales promedio.
4. Validar e integrar consolidados de requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes de consumo de la Unidad y tramitarlos ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD para su suministro.
5. Investigar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias, debidamente avaladas por los responsables de los servicios y tramitar su suministro ante el centro regulador de abastecimiento o la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, del OOAD según los bienes de que se trate.
6. Efectuar la adquisición y suministro de los bienes de consumo de conformidad con los lineamientos normativos generales emitidos por nivel central y las disposiciones legales vigentes en la materia.
7. Concertar con la proveeduría local la entrega de insumos prioritarios o urgentes en la propia Unidad, aplicando los ordenamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
8. Tramitar las altas por contratos abiertos o pedidos fincados centralmente, ante el almacén del OOAD.
9. Mantener actualizados los cuadros básicos institucionales, el catálogo general de artículos y establecer el catálogo de proveedores locales.
10. Efectuar un estricto control y registro de los bienes de consumo, aplicando los procedimientos emitidos por la Unidad de Control Técnico de Insumos para el control de calidad, atención a quejas, accidentes de refrigeración, rechazos, suspensiones, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

11. Establecer mecanismos de control de información y verificar que el suministro de los bienes de consumo entregados a cada servicio sea registrado en los sistemas de información automatizados o manuales, para consolidar niveles de existencia y de atención.
12. Operar los sistemas automatizados SAI-Farmacia y SAI-Almacén de la Unidad Médica.
13. Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes de consumo e inversión y los inventarios rotativos y selectivos que sean programados, en coordinación con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y procedimientos vigentes para tal efecto.
14. Establecer comunicación con las Unidades Hospitalarias y de Medicina Familiar del OOAD, para solicitar información respecto a la sobreinversión de claves, cuando se presenten problemas de abasto.
15. Verificar y evaluar las solicitudes de compra directa, analizar su viabilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades del OOAD y tramitar su adquisición.
16. Verificar el cumplimiento de los contratos abiertos de suministro, otorgando los sellos y firmas de recepción correspondientes.
17. Analizar los insumos que estén fuera de cuadros básicos y que reúnan las mejores condiciones de precio y calidad y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, proponer su inclusión a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD, a fin de cubrir las necesidades de abasto.
18. Supervisar en la Farmacia, Almacén de la Unidad Médica, Central de Esterilización, etc. los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de consumo, de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y normas vigentes para la administración y manejo de almacenes, así como de la Red de Frío del IMSS.
19. Supervisar que las áreas de almacén de la Unidad operen conforme a los sistemas PCPS (primeras caducidades, primeras salidas) y PEPS (primeras entradas primeras salidas).
20. Verificar que para farmacias se cuente con la figura de Responsable Sanitario en los términos del artículo 260 de la Ley General de la Salud y con un ejemplar del "Suplemento de la Farmacopea para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud", vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

21. Verificar y en su caso gestionar que la farmacia cuente con aviso de funcionamiento o licencia sanitaria según corresponda y aviso de responsable sanitario en los términos de la Ley General de la Salud.
22. Revisar y controlar los niveles de inversión (máxima y mínima) de bienes de consumo en las áreas de almacenamiento de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Supervisar que las solicitudes de reaprovisionamiento de las áreas de servicio de la Unidad, sean atendidas oportunamente y que la función a granel (carro proveedor), acuda diariamente a los servicios para la reposición de materiales.
24. Controlar de acuerdo con las normas establecidas, los narcóticos y psicotrópicos, así como el sistema de red fría de la Unidad.
25. 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 Unidad.
26. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
27. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
28. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.
29. Realizar las mismas actividades descritas previamente en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria cuando esta se encuentre anexa, con el enfoque y líneas de acción correspondientes.
30. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.