



7.1.3 Administración

1. Elaborar anualmente el Diagnóstico Situacional y una vez concluido lo presenta a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
2. Elaborar anualmente el Programa de Trabajo, una vez concluido lo presenta a la Dirección de la Unidad para su aprobación.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos de la UMAA, que sea acorde a la misión y visión de la Unidad, a su programa de trabajo, y al marco legal- normativo vigente.
4. Informar a la Dirección de la Unidad sobre asuntos y problemas de índole administrativo que ocurran y proponer alternativas de solución.
5. Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros que se requieran para el funcionamiento de la UMAA.
6. Vigilar se lleve a cabo el ejercicio correcto del presupuesto asignado a la Unidad y de no ser hacer aplicar las medidas sancionatorias correspondientes.
7. Analizar las variaciones presupuestales y proponer acciones para la corrección de las desviaciones.
8. Participar en los Comités intra o extra institucionales, conforme al ámbito de su competencia donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
9. Gestionar oportunamente los insumos terapéuticos y no terapéuticos, medicamentos, ropa y equipamiento necesarios, suficientes y adecuados para otorgar atención clínica segura a las y los pacientes que reciben su atención en la UMAA.
10. Supervisar la correcta administración de la red de cómputo, los diferentes equipos, sus aplicativos y su interconexión con otras unidades, así como de la suficiencia de insumos para su funcionamiento y en caso de fallas o deficiencias, realizar las acciones que correspondan.
11. Garantizar que los procesos de integración, validación y distribución de la información sistematizada, médica y administrativa de la UMAA, se realicen correctamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN AMBULATORIA

12. Vigilar que se apliquen las medidas de protección y seguridad durante la recepción, traslado y entrega de informes, correspondencia y medios magnéticos generados en la UMAA.
13. Atender las solicitudes de pacientes, familiares y autoridades de los datos personales contenidos en los expedientes clínicos en el tiempo definido por el marco legal correspondiente.
14. Promover y coordinar estudios de cargas de fuerza de trabajo, que permitan el mejor aprovechamiento del recurso humano en la UMAA.
15. Supervisar y observar en conjunto con el área de personal los lineamientos para la elaboración del programa anual de vacaciones del personal, de cobertura para días festivos y turnos necesarios por ampliación de horario del o los servicios de la UMAA, además de analizar el índice de ausentismo y proponer las medidas procedentes para su abatimiento.
16. Vigilar permanentemente el estricto cumplimiento de los contratos donde la UMAA sea beneficiaria de los bienes o servicios proporcionados por proveedores externos para el mantenimiento preventivo del equipo médico.
17. Notificar en caso de incumplimiento del proveedor, mediante el acta correspondiente a las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) correspondientes, informando oportunamente a la Dirección, los problemas detectados y las soluciones adoptadas, siempre bajo el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable.
18. Dar a conocer la disponibilidad de los servicios contratados y otorgar asesoría de los mismos al Cuerpo de Gobierno de la Unidad.
19. Supervisar que las y los pacientes que recibirán los servicios contratados, estén vigentes en sus derechos y durante todo el tiempo que se les proporcionará la asistencia médica correspondiente al interior de la UMAA.
20. Supervisar que se aplique el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
21. Supervisar y evaluar que los servicios generales que se proporcionan a las áreas operativas de la UMAA, se otorguen con oportunidad y conforme a los lineamientos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN AMBULATORIA

22. Sancionar los resultados de los inventarios físicos de equipos, mobiliario e infraestructura, y dotaciones fijas de ropa hospitalaria, en caso de ser necesario realizar los dictámenes de baja y enajenación requeridos; informando en cada caso a la Dirección.
23. Establecer comunicación con la Dirección para reportar los casos de ilícitos, daños o siniestros ocurridos a la Unidad para que a su vez se informe a las autoridades del OOAD correspondientes.
24. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de conservación a las instalaciones y equipos médicos, así como la atención oportuna de las solicitudes de servicios.
25. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia del manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos generados por la UMAA.
26. Vigilar que se realicen oportunamente y de acuerdo con los programas de trabajo, los procesos de limpieza y desinfección con énfasis en las áreas críticas, semicríticas de la UMAA, clasificación y aprovechamiento de desechos, fumigación y control de fauna nociva.
27. Validar la información de los consumos y autorizar los consolidados de requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes de consumo.
28. Evaluar los procesos para la recepción, almacenaje, distribución, registro y control de existencias de bienes de consumo, considerando como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos; así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas, con especial atención en la supervisión de las bitácoras de control de medicamentos narcóticos y psicotrópicos.
29. Coordinar con base en la normatividad institucional, la elaboración de las respuestas a las solicitudes de datos personales contenidos en el expediente clínico para ser entregadas oportunamente al peticionario.
30. Dar seguimiento oportuno a las notificaciones de falla del equipo de la red de frío de la Unidad.
31. Realizar las gestiones para que se dispongan de los insumos necesarios para la adecuada operación de la red de frío.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN AMBULATORIA

32. Participar 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 de la UMAA los resultados obtenidos con propuestas de mejora, en caso de ser necesario.
33. Fortalecer la participación activa del personal administrativo y de conservación en la integración de propuestas de mejora en los procesos, programas y proyectos de atención médica y la evaluación del impacto de las mismas.
34. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.