



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

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 trasposos 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.