

## **7.9 Administración**

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

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

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