



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTILÁN

MODELO ADMINISTRATIVO PARA
UNA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD

TRABAJO DE TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

MARIO MARTÍNEZ GARCÍA

ASESOR: M.A. JOSÉ FILEMÓN MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ

CUAUTILÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO 2012



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS

Gracias a Dios, por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo este tiempo

A MI MADRE:

Por darme la vida, quererme mucho, creer en mi y porque siempre me apoyaste. Mamá gracias por darme una carrera para mi futuro, todo esto te lo debo a ti.

A MI PADRE:

Por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo gracias papá.

A MI ESPOSA:

Dedico este trabajo a mi amada esposa, por su apoyo y ánimo que me brinda día con día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales.

A MIS HIJOS:

A mis adorados hijos Axel y Aram a quienes siempre cuidaré para verlos hechos personas capaces y que puedan valerse por si mismos.

A todos aquellos familiares y amigos que no mencione, pero los recuerdo al momento de escribir estas líneas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

Antecedentes de Administración

1.1.	Definición de Administración	1
1.2.	Conceptos de Administración	2
1.3.	Elementos de Administración	4
1.4.	La Administración y las Ciencias Sociales	5
1.5.	La Relación de la Administración con otras Ciencias	6
1.6.	Principios de la Administración	7
1.7.	Teoría X y Y	10
1.8.	Teorías Gerenciales (Tabla Comparativa de Factores)	12
1.9.	Proceso Administrativo	13
1.10.	Etapas del Proceso Administrativo	14
1.11.	Planeación	15
1.12.	Organización	16
1.13.	Dirección	17
1.14.	Control	18

1.15.	Administración de Recursos Humanos	19
1.16.	Características de los Recursos Humanos	20
1.17.	Objetivo de la Administración de Recursos Humanos	21
1.18.	Funciones del Departamento de Recursos Humanos	22

CAPÍTULO 2

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

- 2.1. Antecedentes del Instituto Mexicano del Seguro Social
- 2.2. Estructura Orgánica del Instituto Mexicano del Seguro Social
- 2.3. El Instituto Mexicano del Seguro Social Hoy
- 2.4. Retos del Mañana

CAPÍTULO 3

Área Técnica de la Unidad Médica de Alta Especialidad

- 3.1. Antecedentes de las Unidades Médicas de Alta Especialidad
- 3.2. Objetivo General de las UMAES
- 3.3. Objetivos Específicos de las UMAES
- 3.4. Marco Jurídico
- 3.5. Atribuciones
- 3.6. Políticas
- 3.7. Organigrama Genérico
- 3.8. Funciones sustantivas

CAPITULO 4

Área Operativa de la Unidad Médica de Alta Especialidad

- 4.1. Dirección Administrativa
- 4.2. Departamento de Finanzas
- 4.3. Oficina de Contabilidad y Activo Fijo
- 4.4. Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos
- 4.5. Oficina de Trámite de Erogaciones
- 4.6. Oficina de Tesorería
- 4.7. Departamento de Personal y Relaciones Contractuales
- 4.8. Oficina de Control Operativo
- 4.9. Oficina de Fuerza de Trabajo
- 4.10. Departamento de Conservación y Servicios Generales
- 4.11. Oficina de Servicios Generales
- 4.12. Oficina de Conservación
- 4.13. Oficina de Servicios Básicos
- 4.14. Departamento de Abastecimiento
- 4.15. Oficina de Control de Abasto y Suministro
- 4.16. Oficina de Adquisiciones
- 4.17. Oficina de Administración del Sistema

CAPÍTULO 5

Modelo propuesto para las UMAES	84
CONCLUSIONES	111
BIBLIOGRAFIA	112

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano del Seguro Social desde su fundación, se ha constituido como un instrumento esencial para proteger al trabajador y a su familia, contribuyendo a mejorar su nivel de vida y bienestar social.

Para lograr este propósito, en el decreto por el que se reforman, adicionan y derogandiversas disposiciones del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social (ROI, actualmente sustituido por el RIIMSS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio del 2003, se regulan las facultades y atribuciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), de sus Juntas de Gobierno y de subdirectores.

En dicho Reglamento se confiere a las UMAE la naturaleza de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, jerárquicamente subordinados al Director General, con autonomía de gestión, en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios y sujetos en el ejercicio de sus facultades y funciones, a las disposiciones jurídicas y a la normatividad institucional aplicable.

Adicionalmente, el Consejo Técnico autorizó la creación, como órgano normativo dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas, de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE).

Esta reorganización implica una revisión y actualización a fondo de su normatividad; de la eficiencia en el otorgamiento de servicios, de la eficacia de sus procesos generales y de la evaluación de los resultados de la operación; de la ejecución de sus sistemas de información y medición, aplicables a todos los ámbitos de responsabilidad institucional; al mismo tiempo, fortalece la capacidad de gestión y otorga el apoyo de recursos necesarios a las unidades prestadoras de servicios, mediante la desconcentración de facultades y procesos operativos.

Para los servicios médicos, este nuevo esquema de organización permitirá mayor autosuficiencia y autonomía de gestión y perfeccionará la correlación de funciones del primero, segundo y tercer nivel de atención a la salud, para favorecer el sistema de referencia y contra referencia médica en los tres niveles.

Este principio se llevará a cabo dentro del enfoque de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión en los servicios médicos, en virtud de que las Unidades Médicas Hospitalarias del Tercer Nivel de Atención, son los ejes de la rectoría técnico-médica para las diferentes especialidades clínicas que tienen una repercusión directa en los tres niveles operativos; por lo que se convierten en el canal de comunicación directo para garantizar la continuidad y oportunidad en la atención, responder a la demanda de servicios de especialidad, llevar a cabo educación de excelencia e investigación de punta, con el fin de dar respuesta a las necesidades de apoyo hospitalario en alta especialidad y de esta manera, lograr el equilibrio de la atención médica en un ámbito geográfico definido.

Por este motivo, se requiere fortalecer la infraestructura de 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 actualiza el presente documento el cual contiene los objetivos, políticas, organigramas estructurales y funciones de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de los órganos y unidades administrativas que las conforman.

El presente Manual aplica en todas las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAÉ) aprobadas para entrar en operación por el Consejo Técnico y cuya estructura orgánica haya sido dictaminada por la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización (actualmente Dirección de Administración y Evaluación de

Delegaciones).Cada UMAE deberá contar con su organigrama correspondiente al último dictamen autorizado por la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones como complemento del presente manualsalud

CAPÍTULO 1



ANTECEDENTES DE ADMINISTRACIÓN



1.1 Definición de Administración.

La palabra “Administración”, se forma del prefijo “Ad” hacia, y del “Minister”, vocablo compuesto de “Minus” comparativo de inferioridad y del sufijo “Ter”, que sirve como término de comparación.

La etimología de Minister, es pues diametralmente opuesta a la de “Magister”; de “Magis”, comparativo de superioridad y de “Ter”.

Si “Magíster” (Magistrado), indica una función de preminencia o autoridad –el que ordena o dirige a otros en una función-, “Minister” expresa precisamente lo contrario:

subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presenta un servicio a otro.

La etimología nos da pues de la Administración, la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta, servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos.

1.2 Conceptos de Administración.

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, organización, dirección y control con la finalidad de poder lograr objetivos bien definidos y / o establecidos.

“Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente la operaciones de una empresa para lograr un propósito dado”

E. F. L. BRECH

“Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”

J. D. MOONEY

“Una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”

PETERSEN Y PLOWMAN

“La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”

KONNTZ Y O'DONNELL

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”

TERRY

“El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa”

F. TANNENBAUM

“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”

HENRY FAYOL

“Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos”

HENRY SISK Y MARIO SVERDLIK

“El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr objetivos de una organización formal”

ROBERT F. BUCHELE

“Es la actividad por el cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros”

AMERICAN MANAGEMENT ASOCIATION

“Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes, este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas coordinan las actividades de otras”

JOSEPH L. MASSIE

“El arte de hacer las cosas por conducto de las personas”

MARY PARKER FOLLET

“Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas declaradas”

JAMES A. F. STONER

“Una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr”

WILBURG JIMÉNEZ CASTRO

“Es la dirección eficaz e las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados”

ISAAC GUZMAN VALDIVIA

“Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”

“Administración es la técnica de la coordinación”

AGUSTIN REYES PONCE

“Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano”

JOSE A. FERNANDEZ ARENAS

1.3 Elementos de la Administración

Si se analizan detenidamente los anteriores conceptos, se puede observar que todos los autores coinciden de una u otra manera, en que el concepto de administración está integrado por los siguientes elementos:

- **Objetivo**

Es decir que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.

- **Eficacia**

Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.

- **Eficiencia**

Se refiere a “hacer las cosas bien”. Es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.

- **Grupo Social**

Para que la administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social.

- **Coordinación de Recursos**

Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

- **Productividad**

Es la relación entre cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia.

1.4 La administración y las Ciencias Sociales

1) De la naturaleza

Principios inmutables a través del tiempo y del espacio, que pueden ser demostrables:

- * Física
- * Química
- * Matemáticas
- * Biología (Botánica, Zoología y Ecología)

2) De la cultura o del espíritu (Sociales)

Interés, problemas y métodos comunes a las disciplinas que no pertenezcan a las Ciencias Naturales.

- * Historia
- * Filosofía
- * Sociología
- * Lógica
- * Ética
- * Psicología
- * Derecho
- * Economía
- * Antropología
- * Ergonomía
- * Administración
- * Cibernética

1.5 La Relación de la Administración con otras Ciencias.

La administración se relaciona con:

La Historia – Porque de allí toma los hechos pasados para estudiarlos y conocerlos.

La Filosofía –Al permitir medir la importancia de sus principios en relación con otras ciencias.

La Sociología – Conociendo el porqué y en que circunstancias ideológicas actúa el hombre.

La Lógica – Ayudándole a razonar e investigar.

La Ética – Ya que todos los hechos administrativos son efectuados por el valor moral de las decisiones.

La Psicología – Para entender el porqué de las motivaciones humanas.

El Derecho – Ya que delimita la acción de la administración en su fin que es el bien común, en tanto no afecte los derechos de terceros.

La Economía – Al estudiar los fenómenos relacionados con la distribución de los elementos materiales para redistribuirlos en los elementos humanos.

La Antropología – La cual proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano, los intereses de grupo que influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo.

La Ergonomía – Ya que se propone la adaptación de la vida de trabajo (operaciones físicas, máquinas, sistemas de mecanismos, métodos de organización, ambiente laboral) a las exigencias biológicas y psicológicas de los trabajadores. Implica el diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, en función a las características anatómicas del hombre.

La Cibernética – La cual nos sirve como herramienta de planeación y ayuda para la toma de decisiones.

1.6 Principios de la administración.

Para exponer de una manera breve y clara sus ideas para el consumo público. Taylor simplemente estableció lo siguiente:

1. Desarrollar una ciencia para cada elemento de trabajo de un hombre, lo cual reemplaza a la antigua regla de a “ojo de buen cubero”
2. Seleccionar científicamente y después entrenar, enseñar y desarrollar al trabajador, mientras que anteriormente el trabajador escogía su propio trabajo y se entrenaba el mismo lo mejor que podía.
3. Cooperar entusiastamente con los hombres para asegurarse de que el trabajo está siendo desempeñado de acuerdo con los principios de la ciencia desarrollada.
4. Hay una división casi exactamente igual de la responsabilidad y el trabajo entre la administración y el trabajador. La administración debe tomar todo el trabajo para el cual está mejor capacitada, mientras que en el pasado, casi todo el trabajo y la mayor parte de la responsabilidad eran cargados a los trabajadores.

Taylor afirmó además, que la combinación de esos cuatro grandes principios administrativos constituía la administración científica que era más conceptual y filosófica que mecánica. Previno contra confusión del mecanismo de la administración y la filosofía de la administración científica y enumeró los siguientes como algunos de los mecanismos.

- Estudios de tiempos, con los instrumentos y métodos para efectuarlos apropiadamente;
- Supervisión funcional o dividida y su superioridad sobre la supervisión única antigua (encargado de circulación o itinerario de trabajo, encargado de formular tarjetas de instrucciones, encargado de tiempo y costos, encargado

de la disciplina, jefe de cuadrillas jefe de maquinado, inspector y jefe de mantenimiento);

- La estandarización de todas las herramientas e instrumentos utilizados en los oficios y también las acciones o movimientos de los trabajadores para cada clase de trabajo;
- La deseabilidad de un departamento de planificación;
- El principio de excepción en la administración;
- El uso de reglas de cálculo e instrumentos similares para ahorrar tiempo;
- Tarjetas de instrucción para los trabajadores;
- La idea de tareas en la administración, acompañadas por una alta bonificación por la exitosa realización de la tarea;
- La “tasa diferencial”;
- Sistemas mnemotécnicos para clasificar productos manufacturados así como los instrumentos utilizados en la manufactura;
- Un sistema de rutas;
- Sistemas modernos de costos.

En la perspectiva actual los principios administrativos según Sergio Hernández Rodríguez, dice que:

- Tiempos y movimientos del trabajo. Estos estudios consistieron en analizar escrupulosamente el tiempo que toma o debería tomar una máquina o un trabajador para efectuar un proceso dado. Taylor dividió cada tarea, trabajo o proceso en sus elementos más importantes, con la ayuda de un reloj, para cronometrar y obtener métodos ideales de trabajo, basado en el perfeccionamiento de los mejores elementos del proceso de trabajo de los distintos obreros. Buscaba suprimir los tiempos equivocados, lentos o inútiles.
- Selección de obreros. Taylor subrayó la importancia de la selección y preparación de los obreros: a cada cual había que encargarle el trabajo que

mejor pudiera desempeñar, de acuerdo con su habilidad inicial y su potencial de aprendizaje.

- Colaboración con la administración. Según Taylor, es preciso buscar la colaboración entre la administración y los obreros en la aplicación práctica del sistema científico de administración del trabajo.
- Responsabilidad compartida. Hay que procurar una distribución equilibrada entre la responsabilidad de los trabajadores y la planeación del trabajo a la administración.

1.7 Teorías X y Y

TEORIA X: El punto de vista tradicional sobre la dirección y el control.

Detrás de toda decisión o acción ejecutiva hay determinadas ideas sobre la naturaleza y conductas humanas. No pocas de ellas son extraordinariamente universales. Van implícitas en la mayor parte de las obras que se han escrito sobre organización y en muchas prácticas y orientaciones administrativas corrientes:

- ❖ El ser humano ordinario siente una repugnancia intrínseca hacia el trabajo y lo evitará siempre que pueda.
- ❖ Debido a esta tendencia humana a rehuir el trabajo la mayor parte de las personas tienen que ser obligadas a trabajar por la fuerza, controladas, dirigidas y amenazadas con castigos para que desarrollen el esfuerzo adecuado a la realización de los objetivos de la organización.
- ❖ El ser humano común prefiere que lo dirijan, quiere soslayar responsabilidades, tienen relativamente poca ambición y desea más que nada su seguridad.

TEORIA Y: La integración de los intereses individuales con los objetivos de la organización:

Pocos nuevos puntos de partida han sido tan extraordinarios en el campo de la teoría científica social como los que se observaron durante el último medio siglo en las ciencias físicas. Sin embargo, el nuevo saber adquirido sobre la conducta humana en muchos aspectos especializados ha permitido formular una serie de generalizaciones que constituyen un modesto principio para la nueva doctrina en relación con el manejo y administración de los recursos humanos.

- ❖ El desarrollo del esfuerzo físico y mental en el trabajo es tan natural como el juego o el descanso. Al ser humano común no lo disgusta esencialmente trabajar. Según circunstancias que pueden controlarse, el trabajo constituirá

una fuente de satisfacción (en cuyo caso se realizará voluntariamente) o una manera de castigo (entonces, se evitará si es posible)

- ❖ El control externo y la amenaza de castigo no son los únicos medios de encauzar el esfuerzo humano hacia los objetivos de la organización. El hombre debe dirigirse y controlarse a sí mismo en servicio de los objetivos a cuya realización se compromete.
- ❖ Se compromete a la realización de los objetivos de la empresa por las compensaciones asociados con su logro. Las más importantes de estas compensaciones, por ejemplo, la satisfacción de las que hemos llamado necesidades de la personalidad y realización de sí mismo, pueden ser productos directos del esfuerzo desarrollado por lograr los objetivos de la organización.
- ❖ El ser humano ordinario se habitúa, en las debidas circunstancias, no sólo a aceptar sino a buscar nuevas responsabilidades. El rehuir las responsabilidades, así como la falta de ambición y la insistencia en la seguridad, son generalmente consecuencias de la experiencia y no características esencialmente humanas.
- ❖ La capacidad de desarrollar en grado relativamente alto la imaginación, el ingenio y la capacidad creadora para resolver los problemas de la organización es característica de grandes, no pequeños, sectores de la población.
- ❖ En las condiciones actuales de la vida industrial las potencialidades del ser humano están siendo utilizadas sólo en parte.

1.8 Teorías Gerenciales (TABLA COMPARATIVA DE FACTORES)

FACTOR	TEORIA "X"	TEORIA "Y"
TRABAJO	A las personas no les gusta el trabajo	A las personas no les disgusta el trabajo
DESEMPEÑO	Se debe obligar a los trabajadores a que realicen su trabajo	Los trabajadores utilizan la autodirección y autocontrol
MOTIVACION	Amenaza de castigo	Reconocimiento y recompensas
BENEFICIO PERSONAL	Seguridad en el trabajo	Sentimiento de satisfacción
RESPONSABILIDAD	A los trabajadores no les gusta	Los trabajadores la aceptan
LIDERAZGO	Es necesario un liderazgo autocrático	Es posible el liderazgo democrático

1.9 Proceso Administrativo

Las 4 funciones fundamentales de la administración: planeación, organización, dirección y control, constituyen el proceso administrativo y son los medios por los cuales administra un gerente.

En la práctica, estas 4 funciones fundamentales están entrelazadas e interrelacionadas. Normalmente no se llevan a cabo en una secuencia particular, sino como lo parezca requerir la situación que se esté considerado. La secuencia debe adaptarse al objetivo específico o al proyecto en particular.

Cada una de estas funciones fundamentales de la administración afecta a las otras y todas están íntimamente relacionadas para formar el proceso administrativo. Este proceso tiene algo universal. Significa que las 4 funciones fundamentales son básicas y las ejercen los gerentes, sea cual fuere el tipo de la empresa, su actividad principal o el nivel en que trabajen.

Este proceso representa un denominador común entre los gerentes y sirve para facilitar el estudio de la administración. Se encuentra universalmente, donde quiera que los hombres trabajen juntos para el logro de objetivos comunes.

1.10 Etapas del proceso Administrativo

Este proceso atraviesa por dos fases:

1) Teórica

MECÁNICA o ESTRUCTURAL. Se dan las condiciones de funcionalidad (Planeación y Organización)

2) Operacional

DINÁMINCA u OPERATIVA. En esta se realizan todas las actividades preconcebidas.

La parte teórica, es la mecánica administrativa, es decir, lo que debe hacerse.

La parte operacional, es la dinámica administrativa, es decir, cómo hacerlo.

1.11 Planeación

Es el proceso de determinar objetivos y definir la mejor manera de alcanzarlos, determinando los procesos que deban ejecutarse para asegurar su logro. Se ocupa pues, de los medios (cómo se debe hacer). Incluye la toma de decisiones, que es el proceso mediante el cual se determinan y evalúan los cursos de acción alternos que puedan tomarse y de seleccionar aquel que se considere que es el más factible. Aún cuando la planeación está interesada principalmente en el futuro, requiere de los datos del pasado como base para proyectar tendencias y eventos futuros. La planeación no debe limitarse a ser sólo una proyección hacia el futuro tomando en cuenta el pasado, sino que debe crear nuevas rutas de acción para el futuro.

La tarea inicial es decir cuál es el trabajo que necesita ejecutarse y cómo será ejecutado, cuáles deben ser los componentes necesarios del trabajo, las contribuciones de cada uno de tales componentes y la forma de lograrlas. En esencia, se traza un plan o un modelo integrado y predeterminado de las actividades futuras.

1.12 Organización

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

El proceso de identificar y agrupar el trabajo que se va a ejecutar, definiendo y delegando responsabilidad y autoridad y estableciendo relaciones, para el propósito de hacer que el personal trabaje unido en forma más efectiva en la consecución de los objetivos.

Implica la construcción de una estructura en la cual puedan dividirse las funciones que se van a desempeñar y asignarse a los departamentos, divisiones, puestos y posiciones adecuadas.

La organización también comprende la definición de obligaciones, autoridad, responsabilidades y relaciones de cada una de las unidades.

Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta con la situación de su relación respecto al grupo y con ella de su grupo hacia otros grupos de la empresa.

La efectividad con la cual pueda organizarse y asignarse el trabajo a los individuos más calificados ayudará a determinar la eficiencia con la cual puedan hacer su trabajo.

En síntesis, el trabajo de señalamiento de tareas y de establecimiento y mantenimiento de relaciones por parte del gerente se conoce como organización.

1.13 Dirección

Este proceso implica vigilar y supervisar las actividades y el personal de una organización. Proporciona la guía para convertir en acciones los planes de la organización y para asegurar que sean observadas las relaciones organizacionales establecidas.

La dirección incluye entretenimiento, motivación, consejo y disciplina de los empleados, con el propósito de obtener su contribución máxima.

Las medidas seleccionadas dependerán de los miembros particulares del grupo, de la actividad componente que deba ejecutarse y del criterio del gerente.

Entre las medidas más comunes utilizadas por el gerente para poner al grupo en acción, se contarán en liderazgo, el desarrollo de gerentes, la instrucción, la ayuda a los miembros para que se superen por sí mismos y mejoren su trabajo a través de su propia creatividad y la remuneración.

Esta función se refiere al suministro de fuerza estimulante al grupo o para mantener un ambiente de trabajo dentro del cual los miembros desean funcionar en la mejor forma posible.

Dirección = llevar a cabo, poner en acción.

1.14 Control

Es el proceso de revisar y medir el desempeño con el objetivo de determinar el grado hasta el cual se están logrando los planes y objetivos de la organización. El control proporciona a los administradores una base para detectar y corregir las desviaciones de estos planes, para corregir errores en los planes previos y para desarrollar planes más reales para el futuro. Es una fuente valiosa de información para ayudar a los gerentes a tomar decisiones y les proporciona un medio de estimular y evaluar la eficiencia en la ejecución del trabajo.

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o seguir lo que está haciendo, con el fin de cerciorarse de que está progresando satisfactoriamente el trabajo de estos hacia el objetivo predeterminado. El establecimiento de un plan sólido, la distribución de las actividades componentes requeridas por este plan, y la buena actuación de cada miembro, no aseguran que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones, asomo obstáculos inesperados. Tales contingencias deben reconocerse rápidamente por el gerente, de manera que puedan tomarse acciones correctivas.

El funcionamiento real, por lo general, se evalúa comparando lo logrado con un estándar, o con una línea basen de referencia predeterminada.

La acción correctiva podría abarcar uno a todos los aspectos detallados a continuación: cambio de los medios de actuación de uno o más de los miembros del grupo, redistribución de las obligaciones componentes, ajuste de las autoridades delegadas, alteración de plan del gerente y modificación de los objetivos.

1.15 Administración de Recursos Humanos

Son los individuos pertenecientes a la sociedad tomando en cuenta sus atributos en términos de calidad humana; edad, sexo y más específicamente en cuanto a la posesión de elementos disponibles aprovechables en la producción: habilidades, conocimientos, destreza, etc.

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc; de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

LA ORGANIZACIÓN PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS REQUIERE DE UNA SERIE DE RECURSOS, COMO SON:

- ❖ RECURSOS MATERIALES (Dinero, Instalaciones físicas, Maquinaria, Muebles)
- ❖ RECURSOS TÉCNICOS (Organigramas, Instructivos, Procedimientos)
- ❖ RECURSOS HUMANOS (Personal)

1.16 Características de los Recursos Humanos

- A. No son propiedad exclusiva de la organización, a diferencia de los otros recursos.
- B. La actividad de las personas en una empresa es voluntaria.
- C. El personal presta sus servicios a cambio de dinero.
- D. El departamento de Recursos Humanos establece programas para que sus empleados rindan mejor a través de estímulos, trata de aprovechar mejor sus habilidades a través de pruebas psicológicas.
- E. Los recursos humanos son escasos, ya que no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc.

MERCADO DE TRABAJO

Las organizaciones requieren de energía humana para lograr sus objetivos y por tanto están dispuestas a tomarla a cambio de dinero, pues los trabajadores necesitan dinero para satisfacer sus necesidades, tanto físicas como sociales y por eso están dispuestos a cambiar los recursos que ellos poseen por dinero, en el momento que existen personas y organizaciones dispuestas a cambiar dinero y esfuerzo, surge el mercado de trabajo, sujeto hasta cierto punto a las leyes de la oferta y la demanda.

1.17 Objetivo de la función de administración de Recursos Humanos.

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, para obtener un beneficio de la organización de los trabajadores y la colectividad.

1.18 Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

1) FUNCION EMPLEO.-

Lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de Recursos Humanos;

- a) RECLUTAMIENTO. Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes presenten, aunque cuando se registre una vacante se tratará de cubrirlas con personas que ya estén laborando en la empresa.
- b) SELECCIÓN. Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes, a fin de decidir sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.
- c) INDUCCION. Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.
- d) INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN. Asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus capacidades. Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo.
- e) VENCIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJO. Llegado el caso de terminación de contratos de trabajo, esto deberá hacerse en la forma más conveniente, tanto para organización como para el trabajador.

2) FUNCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.-

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo de cada puesto.

- a) ASIGNACION DE FUNCIONES. Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
- b) DETERMINACIÓN DE SALARIOS. Asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.
- c) CALIFICACIÓN DE MÉRITOS. Evaluar mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
- d) INCENTIVOS Y PREMIOS. Proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos, para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos.
- e) CONTROL DE ASITENCIAS. Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia (licencias) con y sin goce de sueldo, que sean justos, tanto para los empleados como para la organización.

3) FUNCIÓN RELACIONES INTERNAS.-

Lograr que las relaciones establecidas entre la empresa y el personal, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes.

- a) COMUNICACIÓN. Promover los sistemas, medios y clima apropiados para desarrollar ideas e intercambiar información a través de toda la organización.

- b) CONTRATACION COLECTIVA. Llegar a acuerdos con organizaciones reconocidas oficial y legalmente establecidas, que satisfacen en la mejor forma posible los intereses de los trabajadores y de la organización.
- c) DISCIPLINA. Desarrolla y mantiene reglamentos de trabajo para crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.
- d) MOTIVACION DE PERSONAL. Desarrollar formas de mejorar las actitudes del personal, sus condiciones de trabajo y la calidad del personal.
- e) DESARROLLO DEL PERSONAL. Brindar oportunidades para el desarrollo integral de los trabajadores.
- f) ENTRETENIMIENTO. Dar al trabajador las oportunidades para desarrollar su capacidad, a fin de que alcance las normas de rendimiento que se establezcan.

4) FUNCION DE SERVICIOS AL PERSONAL.-

Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar y bienestar personal.

- a) ACTIVIDADES RECREATIVAS. Estudiar y resolver las peticiones que hagan los trabajadores sobre programas e / o instalaciones para su esparcimiento.
- b) VACACIONES. Establecer periodos vacacionales para sus empleados.
- c) SEGURIDAD. Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) PROTECCIÓN Y VIGILANCIA. Tener adecuados métodos precautorios para salvaguardar a la organización, a su personal y sus pertenencias, del robo, fuego y otros riesgos.

5) FUNCIÓN PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

Realizar estudios tendientes a: La proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudios de las posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar éstas, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegando el caso de reclutamiento y selección.

En general el departamento de Recursos Humanos, es el encargado de seleccionar las solicitudes de empleo para posteriormente en las pruebas y entrevistas se escoja al personal más capacitado. Asimismo este departamento, se encarga del control de las tarjetas de asistencia, así como vacaciones, reportes médicos, permisos, ascensos, incentivos y en caso necesario, es el encargado de levantar actas administrativas por el motivo de abandono de empleo, pérdida de objetos, etc., y en general atender a todos los problemas laborales del personal.

CAPÍTULO 2



INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL

2.1 Antecedentes del Instituto Mexicano del Seguro Social

Las reivindicaciones para la clase trabajadora se plasmaron desde la Constitución Política de 1917, el Artículo 123 establece, entre otras medidas, responsabilidades de los patrones en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como también la obligación de observar los preceptos legales sobre higiene y seguridad. Sin embargo, no fue sino 26 años después cuando bajo el gobierno del Presidente de la República Manuel Ávila Camacho se logró hacer realidad este mandato constitucional. En su discurso de toma de posesión, el primero de diciembre de 1940, el Presidente Ávila Camacho anunció:

"...todos debemos asumir desde luego el propósito, que yo desplegaré con todas mis fuerzas, de que un día próximo las leyes de seguridad social protejan a todos los mexicanos en las horas de la adversidad, en la orfandad, en la viudez de las mujeres, en la enfermedad, en el desempleo, en la vejez, para sustituir este régimen secular que por la pobreza de la nación hemos tenido que vivir".

El 19 de enero de 1943 nació el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una composición tripartita para su gobierno, integrado, de manera igualitaria, por representantes de los trabajadores, de los patrones y del Gobierno Federal. De inmediato comenzó a trabajar su Consejo Técnico. Entonces, al igual que hoy, sus integrantes han sabido anteponer a los legítimos intereses que representan el bien superior del Seguro Social, constituyéndose así en garantía de permanencia y desarrollo institucional.

Se recibió la primera aportación del Gobierno Federal por la cantidad de cien mil pesos; se afilió la primer empresa y se expidió la primera credencial de afiliación. El 6 de abril de 1943 se funda el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS), que hoy en día constituye la organización sindical más grande del apartado A del Artículo 123 Constitucional. El decreto de creación del IMSS preveía la puesta en marcha de los servicios para el 1° de enero de 1944.

Cuenta Miguel Ángel Huerta, fundador del IMSS.

"El 31 de diciembre de 1943 no sabíamos todavía qué iba a pasar. Al día siguiente, sábado, recibimos un llamado urgente a nuestras casas, porque no era día hábil, para presentarnos en las oficinas del Seguro. Ahí nos recibió el licenciado García Téllez y nos dijo: El Señor Presidente de la República me acaba de nombrar director general del Seguro Social y hoy empezaron los servicios.

En un principio el Seguro Social protegía solo al trabajador, como un avance en relación con otras instituciones extranjeras, a partir de 1949, los beneficios se extendieron a los familiares, excepto en la atención necesaria por contingencias laborales; fueron tiempos difíciles porque había resistencia de ciertas organizaciones que se creían afectadas en sus intereses y tuvimos bastantes problemas; problemas muy serios que hubo en el centro de la ciudad y en el edificio de Rosales y Mariscal, pero pues poco a poco fuimos logrando que las cosas se desvanecieran, para que el Seguro Social fuera instituido debidamente.

La explicación que daba yo, de los Beneficios que tenía cada quien en el Seguro Social no convencía a los obreros; estaban renuentes a aceptar el reglamento del Seguro Social. ¿Qué los convenció? Cuando les dije: su contrato colectivo no da prestaciones a sus familiares, sus esposas no tienen protección de obstetricia, sus hijos no están protegidos con pensiones, ni con medicinas; y como su contrato colectivo no establecía esos beneficios, aprobaron el Seguro Social

En la capital del país, el Seguro Social fue acreditándose. Por lo que hubo que responder de inmediato a la demanda de atención, incluso contratar servicios de particulares. Para entonces el movimiento obrero, convencido de las bondades del Seguro Social, se constituyó en uno de sus principales defensores, situación que se ha mantenido hasta la fecha. De igual forma el Seguro Social se convirtió en eficaz vehículo para demostrar, en los hechos, entonces como ahora, el compromiso social de los empresarios del país. Por lo que fue necesario, apresurar la construcción de clínicas y hospitales propios. En la avenida Reforma, una de las más bellas y simbólicas de la capital, se inauguró en 1950 su edificio central, que para la época era grande y moderno.

2.3 El Instituto Mexicano del Seguro Social Hoy

Los avances logrados se deben al esfuerzo y compromiso permanente de más de 370 mil trabajadores ejemplares del IMSS en todo el país. Su trabajo se ha desarrollado en un contexto macroeconómico difícil, y ha descansado en gran medida en esfuerzos de austeridad y de combate a la evasión y la elusión. Esta ruta, sin embargo, tiene claros límites; nos ha ayudado a sortear la coyuntura, pero no es una solución permanente a nuestra problemática. Afortunadamente, la situación económica parece más promisoría para el resto de éste y los próximos años. El IMSS es la institución de seguridad social más grande de América Latina, pilar fundamental del bienestar individual y colectivo de la sociedad mexicana y principal elemento redistribuidor de la riqueza en México; es sin duda, una de las instituciones más queridas por los MEXICANOS.

2.4 Retos del Mañana

Hoy el IMSS confronta nuevamente condiciones difíciles que amenazan su viabilidad. La Administración está haciendo su parte para modernizar y eficientar al Instituto, para incrementar sus ingresos y reducir gastos no prioritarios. En este gran esfuerzo cuenta con la comprensión y el apoyo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con el que hoy en día existe una relación basada en el respeto y la confianza a partir del diálogo, la conciliación y la corresponsabilidad con la seguridad social.

El Presidente Vicente Fox promovió en diciembre del 2001 reformas y adiciones a la Ley del Seguro Social que, aprobadas por todos los grupos parlamentarios del Congreso de la Unión, dan condiciones para la modernización y el trabajo más eficiente del Instituto. En ese y otros momentos, diputados y senadores de todas las fracciones parlamentarias, han demostrado su apoyo decidido a la seguridad social mexicana, y habrán de jugar un papel determinante en el análisis de alternativas para seguir haciendo del Seguro Social una de las instituciones que cohesionan a nuestro país. Con el concurso de todos, el Institución Mexicano del Seguro Social ha sido, es y seguirá siendo uno de los grandes logros del México contemporáneo.

CAPÍTULO 3



AREA

TECNICA DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (UMAES)

3.1 Antecedentes de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAES)

Desde su fundación en 1943 el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ha tenido un desarrollo y crecimiento progresivo que ha dado lugar a que se hayan buscado diferentes estrategias para lograr una organización, dirección y administración de sus recursos que le permitan una operación adecuada que asegure el cumplimiento de sus postulados. Inicialmente su operación se dividió en una Jefatura de Servicios Médicos del Distrito Federal y una Jefatura de Servicios Médicos de los Estados. Con el propósito de desconcentrar la operación y hacer más eficiente su conducción, en la Jefatura de Servicios Médicos de los Estados aparecieron las Delegaciones Estatales y más recientemente las Delegaciones del Distrito Federal.

Como consecuencia de que el crecimiento progresivo de la Institución continuó, en el sexenio antepasado aparecieron siete Direcciones Regionales pretendiendo desconcentrar la dirección y administración Institucional y así lograr una operación más eficiente, efectiva y con mayor calidad. En el sexenio pasado estas Direcciones Regionales desaparecieron. En el proceso de desconcentración se dio paso al desarrollo y organización de las Áreas Médicas de Gestión Desconcentrada (AMGD), actualmente en proceso de planeación para su próxima presentación ante el Consejo

Técnico para su autorización. En esta estructura están incorporados los Hospitales Generales Regionales y de Zona y las Unidades de Medicina Familiar. Estas áreas médicas se integran en células funcionales que incluyen a un hospital y a las Unidades de Medicina Familiar a las que prestan apoyo hospitalario de segundo nivel de atención.

Como se puede advertir, en este esquema no se incorpora a las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención.

Para integrar en el sistema Institucional a las Unidades Médicas de Tercer Nivel de Atención se consideró su autonomía de operación, de las delegaciones y de las direcciones regionales, dependiendo directamente del nivel normativo.

Como consecuencia de lo anterior se propuso al Consejo Técnico la creación de la CUMAE y la autorización para entrar en operación de las UMAE, cuya existencia y regulación como Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se considera actualmente en el Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006.

3.2 Objetivos Generales de las UMAES

Otorgar atención médica de alta especialidad a los usuarios, con oportunidad, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud y las expectativas de los usuarios y de los prestadores de servicios, así como fomentar la educación y la investigación en salud, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos institucionales.

3.3 Objetivos Específicos de las UMAES

Dirigir las acciones para el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas.

Difundir entre las unidades de atención médica de su ámbito de influencia, los principios de la rectoría técnico-médica de las diferentes especialidades médico-quirúrgicas que se otorgan en su estructura. Proporcionar atención médica integral con calidad y con sentido humano, a los derechohabientes derivados a la Unidad y para aquellos que la soliciten directamente en el servicio de urgencias y admisión continua. Desarrollar educación médica de alto nivel a través de la formación de personal docente de carrera, mediante la realización de maestrías y doctorados en educación para la salud e investigación educativa.

Desarrollar investigación en salud a nivel de excelencia a través de la formación de investigadores profesionales, mediante la realización de maestrías y doctorados, publicación de trabajos en revistas que sean enlistados en el Índice Medicus, su registro como investigadores institucionales y en el Sistema Nacional de Investigadores e integración de unidades de investigación en las UMAE.

Promover eventos de educación e investigación médicas, con base en el diagnóstico situacional, para analizar las acciones procedentes que fomenten la prevención y abatimiento de riesgos para la salud.

Formar profesionales de salud de alto nivel en las diferentes especialidades que se otorgan en la Unidad y promover el desarrollo y crecimiento de recursos humanos para la atención de la salud.

Fomentar el desarrollo, la investigación y la aplicación de tecnología moderna de alto nivel a través de los diferentes esquemas de equipamiento, que permita una mayor oportunidad, precisión, control de calidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos de atención a la salud.

Brindar apoyo técnico y los recursos necesarios para la operación de los servicios intrahospitalarios, de conformidad con los principios del proceso de apoyo a la operación hacia la autonomía de gestión.

Propiciar el intercambio y aprovechamiento de recursos materiales y de infraestructura entre los servicios intra y extra hospitalarios.

3.4 Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 26 de septiembre del 2008. Artículo 4to., Artículo 123, Apartado "A" Fracción XXIX.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada el 19 de junio del 2007. Artículos 61 y 67.

Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 diciembre de 1995, última reforma publicada el 16 de enero del 2009.

Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, última reforma publicada el 21 de julio del 2008. Artículo 3ro.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 28 de noviembre del 2008.

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006, última reforma publicada el 31 de diciembre del 2008.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada el 31 de agosto del 2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma publicada el 21 de agosto del 2006.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma publicada el 13 de junio del 2003.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada el 21 de agosto del 2006, última reforma publicada el 28 de noviembre del 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada el 28 de mayo del 2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada el 28 de mayo del 2009.

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, última reforma publicada el 16 de mayo del 2008.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal, que corresponda. Y del Contrato Colectivo de Trabajo del IMSS-SNTSS.

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, última reforma publicada el 20 de enero del 2009.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre del 2000, última reforma publicada el 30 de noviembre del 2006.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma publicada el 7 de diciembre del 1998.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006, última reforma publicada el 04 de diciembre de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010.

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, última reforma publicada el 6 de enero de 1987.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto del 1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio del 2004.

Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas 2000-002-001.

Instituto Mexicano del Seguro Social. México, D F., 23 de noviembre del 2006.

Procedimiento del Comité de Evaluación de la Prescripción de la Incapacidad Temporal para el Trabajo 2330-003-004.

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.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

Acuerdo 5/2003 del H. Consejo Técnico, autorización para la creación de la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Acuerdo 265/2003 del H. Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Operativos de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Acuerdo 389/2003 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- a) Hospital de Traumatología “Dr. Victorio de la Fuente Narváez” Magdalena de las Salinas, México, D. F.,
- b) Hospital de Cardiología No. 34, Monterrey, NL y
- c) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.

Acuerdo 3/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Acuerdo 4/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- a) Hospital de Pediatría, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.
- b) Hospital de Cardiología, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.
- c) Hospital de Especialidades, “Dr. Antonio Fraga Mouret” Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F.
- d) Hospital de Traumatología y Ortopedia, “Lomas Verdes”, Naucalpan, Edo. De México.
- e) Hospital de Especialidades No. 25, Centro Médico Nacional del Noreste, Monterrey, NL
- f) Hospital de Pediatría, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jalisco.
- g) Hospital de Especialidades “Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez”, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.
- h) Hospital de Oncología, Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, México, D. F.
- i) Hospital de Gineco-Obstetricia No. 3, Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F.
- j) Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza”, Centro Médico Nacional “La Raza”, México, D. F.
- k) Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 “Dr. Luis Castelazo Ayala”, Méx. DF.

Acuerdo 4/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos de Operación de las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Acuerdo 62/2004 del H. Consejo Técnico, autorización del Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obra Pública, en los Ámbitos Institucional, Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Acuerdo 148/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- a) Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coahuila;
- b) Hospital de Especialidades No. 1, Centro Médico Nacional del Bajío, León, Guanajuato.
- c) Hospital de Gineco-Pediatría No. 48, Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.
- d) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pué.
- e) Hospital de Traumatología y Ortopedia, Centro Médico Nacional “Manuel Ávila Camacho”, Puebla, Pué.
- f) Hospital de Gineco-Obstetricia, Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.

Acuerdo 396/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de los Lineamientos Generales de Administración de las Áreas Comunes de las UMAE.

Acuerdo 447/2004 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- a) Hospital de Especialidades No. 14, Centro Médico Nacional “Lic. Adolfo Ruiz Cortines”, Veracruz, Ver.
- b) Hospital de Especialidades No. 2, Centro Médico Nacional del Noroeste, Obregón, Son.
- c) Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, Nuevo León y
- d) Hospital de Gineco-Obstetricia No. 23, “Dr. Ignacio Morones Prieto”, Monterrey, NL.

Acuerdo 5/2005 del H. Consejo Técnico, autorización de entrada en operación de las Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- a) Hospital de Especialidades, Centro Médico Nacional “Ignacio García Téllez”, Mérida, Yucatán.

3.5 Atribuciones

Proporcionar atención en consulta externa, hospitalización médico quirúrgica, farmacéutica, de diagnóstico y tratamiento, y servicios de admisión continua de alta especialidad, a los derechohabientes que les sean remitidos por otras unidades médicas del Instituto, así como a los no derechohabientes que estén amparados en virtud de los diferentes convenios que contempla la Ley, sin afectar la atención de los derechohabientes y hasta el límite de su capacidad instalada.

I. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médico quirúrgicos y derehabilitación de alta complejidad en sus áreas de especialización a la población señalada en la fracción anterior.

II. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades.

III Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y en ciencias básicas, en las áreas biomédicas y socio-médicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención,

diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los derechohabientes, así como para promover medidas de salud.

IV. Coadyuvar en planes y programas de estudio de formación y educación continua con instituciones educativas de salud pública y privada, nacionales o extranjeras de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a los convenios que haya celebrado el Instituto.

V. Coadyuvar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades infecciosas y crónicas degenerativas, así como otros problemas en salud que enfrente el Instituto.

VI. Contribuir al desarrollo de la tecnología para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas, crónicas degenerativas y otros problemas en salud que enfrente el Instituto.

VII. Fungir como órgano de asesoría del Director de Prestaciones Médicas y de los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica del Instituto, así como de otras instituciones de cualquier naturaleza que estén facultados a requerirlos ya sea por disposiciones legales o en virtud de convenios.

VIII. Someter a la aprobación del Director de Prestaciones Médicas sus proyectos de Programas Operativos Anuales.

IX. Administrar los ingresos y recursos derivados de los servicios que en ellas se ofrecen, en los términos que emita el Consejo Técnico.

X. Las demás que señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General.

3.6 Políticas

Dirigirá al derechohabiente las acciones coordinadas de esfuerzos de las UMAE, como actor principal del proceso de atención médica.

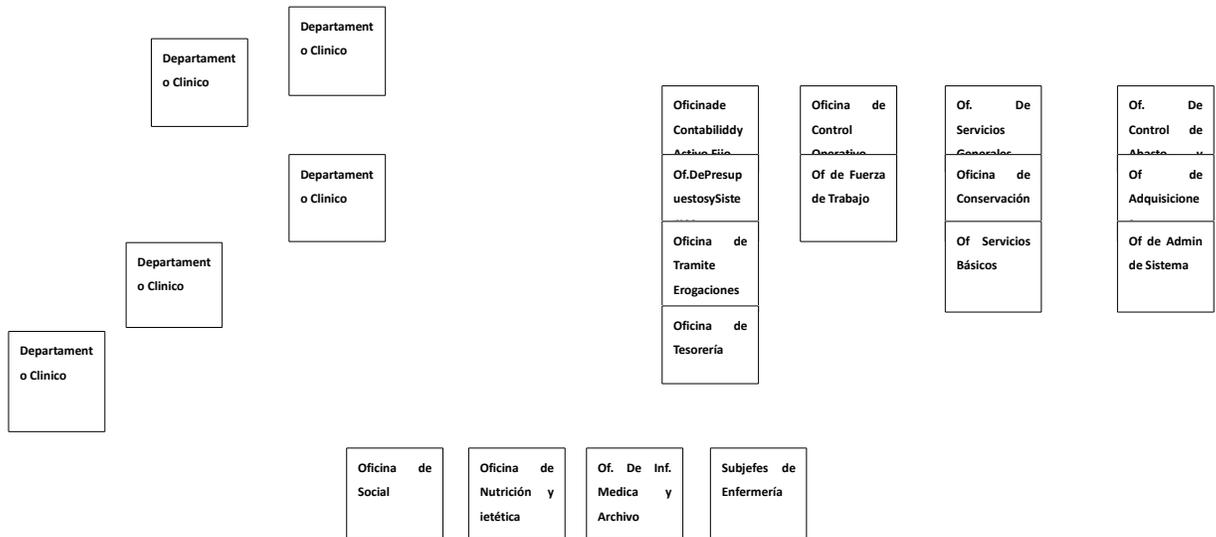
Implantará las acciones que permitan fortalecer los niveles de operación y hacer más flexible el sistema de referencia y contra referencia de pacientes.

Otorgará atención preferencial a los aspectos de promoción, fomento, prevención del riesgo, protección, recuperación y rehabilitación en términos generales y reforzará las medidas preventivas para abatir los riesgos dentro del proceso de atención médica.

Propiciará la participación de equipos multidisciplinarios de salud, para la identificación y solución de problemas de salud pública en su ámbito de influencia.

Efectuará oportunamente los procesos de supervisión y evaluación, así como las acciones de asesoría y apoyo a las áreas operativas de la Unidad, para evitar el desfasamiento en los procesos para el otorgamiento de servicios.

Fortalecerá la difusión de acciones y procedimientos para reducir los factores de riesgo a la salud, a través de un proceso continuo de educación para la salud.



3.8

Funciones

Sustantivas

Coordinar la definición de la misión y la visión de la Unidad, los objetivos y las líneas estratégicas para su logro.

Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Unidad y elaborar suprograma de trabajo, con base en el diagnóstico situacional establecido y presentarlos a la Junta de Gobierno y a la Dirección de Prestaciones Médicas para su autorización.

Comunicar a los órganos dependientes de la Dirección, los objetivos, líneas estratégicas, metas y programas de su competencia, para evaluar su desempeño y cumplimiento.

Informar a la Junta de Gobierno acerca de los resultados de la evaluación del cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas, metas y programas vigentes, y comunicarlo a la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad (CUMAE).

Promover los programas de educación e investigación en salud de excelencia.

Preservar en su totalidad y gestionar el desarrollo de la infraestructura y la plantilla del personal, dedicada a los procesos educativos y a los procesos de investigación en salud.

Coordinar la evaluación de la calidad y eficiencia en el desempeño de los órganos dependientes de su nivel estructural e integrar el diagnóstico situacional de la

Unidad, mediante la aplicación del Sistema de Supervisión y Evaluación de la Dirección de Prestaciones Médicas.

Coordinar la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad.

Impulsar el liderazgo de los directivos de la UMAE en la gestión de calidad.

Evaluar y autorizar los proyectos de presupuesto de metas y el financiero de la UMAE, en congruencia con los planes, programas, líneas estratégicas y proyectos determinados y presentarlos a la consideración de la Junta de Gobierno de la Unidad, a la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de la CUMAE, para su autorización por la Dirección de Finanzas. Proponer al Consejo Técnico, previa autorización de la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección de Prestaciones Médicas, las adecuaciones administrativas, estructurales y presupuestales que se requiera para la operación de la UMAE.

Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado.

Destinar el presupuesto necesario para el completo desarrollo de los programas y proyectos de educación e investigación en salud, de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo y en el presupuesto aprobado por la Dirección de Prestaciones Médicas.

Concertar acuerdos de gestión en su nivel de competencia, con otras instancias del Instituto o de los sectores público o privado, conforme a las atribuciones conferidas por el marco regulatorio y las disposiciones legales y normativas vigentes.

Asegurar la definición precisa de los límites geográficos de la UMAE, que delimitan su responsabilidad, particularmente cuando coexista en un mismo ámbito territorial, con otras UMAE, con las que comparte Áreas Comunes.

Participar en el Comité de Administración de las Áreas Comunes.

Coordinar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

Promover la participación del personal de la Unidad, en la evaluación, desarrollo y actualización de las normas vigentes y de los programas médico-administrativos, derivados del análisis de su aplicación en la operación y como consecuencia proponer su modificación por las áreas normativas.

Propiciar y mantener una coordinación armónica con la representación sindical del hospital, con la del nivel seccional y con la correspondiente al Comité Ejecutivo Nacional, en los casos que se requiera.

Promover y vigilar el adecuado desarrollo de los procesos médicos y administrativos de la Unidad, así como, dirigir la implantación de planes y proyectos estratégicos dirigidos a la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios.

CAPÍTULO 4



AREA

OPERATIVA

DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (UMAE)

4.1 Dirección Administrativa

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de la Dirección relativos al desempeño con calidad y eficiencia, conforme a la misión y la visión de la UMAE, con apego al marco legal y normativo vigentes.

Elaborar el diagnóstico integral y programa de trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración de la Dirección de la UMAE para su autorización.

Coordinar y participar en reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la UMAE, a fin de conocer y dar seguimiento al diagnóstico situacional y determinar estrategias de acción para dar solución a los problemas identificados.

Participar en reuniones de los Comités y Subcomités de la Unidad, para informar sobre la situación que prevalece en los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad.

Vigilar la constitución de los Comités y Subcomités en el ámbito de su competencia tales como: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública; Presupuestación; Ausentismo, Bienes Muebles, Ropa Hospitalaria, etcétera.

Supervisar la elaboración y envío de los informes administrativos y financieros de la UMAE, a las áreas normativas correspondientes que así lo soliciten.

Coordinar las acciones con las diferentes áreas involucradas para determinar las necesidades de equipo, insumos y obra que requieran los servicios de la UMAE.

Supervisar y controlar la aplicación de los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de recuperación de gastos por atención médica a no derechohabientes, recursos no ejercidos, rendimientos devengados en cuentas productivas en el ámbito de su competencia.

Vigilar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Vigilar que el resguardo de los valores, propiedad de los pacientes sin familiar o acompañante que ingresan por Admisión Continua o Urgencias, se lleve a cabo de acuerdo al método específico de trabajo diseñado por la propia UMAE.

Participar en coordinación con las Direcciones Médica y de Enfermería en el análisis de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de la UMAE para identificar variables significativas e informar y proponer acciones al Director de la UMAE, para la adecuada toma de decisiones.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención, seguimiento y respuesta de las observaciones del Órgano Interno de Control, así como de las inconformidades presentadas ante el mismo.

Vigilar que se mantenga actualizado en el portal de transparencia la relación de proveedores incumplidos, así como coordinar la atención de las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la UMAE.

Vigilar que el fondo fijo asignado a la UMAE, sea ejercido de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados.

Vigilar que la expedición y entrega de cheques a los proveedores, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

Supervisar y coordinar la elaboración, integración, reordenamiento y control del presupuesto de operación de la UMAE, e informar periódicamente al Director de la misma y someterlo a consideración de la Dirección de Finanzas.

Coordinar la integración del Comité de Presupuestación para vigilar que los Jefes de Departamentos y Servicios de la UMAE, observen el ejercicio correcto de presupuesto, realicen el análisis de las variaciones y efectúen las justificaciones y acciones correctivas procedentes.

Participar en la integración del requerimiento de presupuesto de inversión (obra y equipamiento) y gestionar ante las instancias correspondientes su autorización.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

Supervisar y controlar que los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se efectúen con estricto apego a la legislación y la normatividad aplicable en la materia.

Autorizar los convenios de subrogación de servicios, los pagos de facturas procedentes, los contratos de obra y órdenes de compra para los servicios de conservación de la UMAE, de acuerdo con las normas establecidas.

Participar y autorizar en forma coordinada con el Director de la UMAE y el Director Médico en la integración del pronóstico de consumo mensual (PCM).

Vigilar que el Jefe de Abastecimiento supervise el cumplimiento de 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 los controles de narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes.

Vigilar el adecuado desarrollo del ciclo del abasto y de los procedimientos institucionales en la UMAE, establecer los mecanismos de control pertinentes para garantizar el suministro completo y oportuno de los insumos a los servicios y a los derechohabientes.

Supervisar y evaluar el manejo y conciliación de las cuentas de inventario.

Autorizar en forma coordinada con la Dirección Médica, el Departamento de Abastecimiento y las áreas usuarias las dotaciones fijas de bienes de consumo.

Informar a las Direcciones de la UMAE y de las Unidades Complementarias el presupuesto autorizado del capítulo de servicios de personal, para establecer

en coordinación con ellas las prioridades de cobertura, la corresponsabilidad y la coadministración de los recursos humanos.

Vigilar el correcto ejercicio del marco presupuestal de plazas y la cobertura de ausentismo; así como del otorgamiento de las prestaciones contractuales al personal adscrito a la UMAE.

Evaluar los casos de trabajadores de la UMAE que hayan incurrido en infracciones al Contrato Colectivo de Trabajo, suscribir las actas administrativas correspondientes y turnarlas a la Coordinación de Asuntos Contractuales, dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución correspondientes.

Supervisar la correcta aplicación del marco presupuestal de gastos de personal, en los conceptos extraordinarios y capacitación, autorizados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a la UMAE.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación del Sistema de Información de Asistencia y Puntualidad (SIAP) y la validación de sus productos.

Fomentar y promover los modelos de competitividad y de calidad tendientes a la mejora continua.

Participar en el Comité de Bienes Muebles para la autorización de los dictámenes de bajas y enajenación de equipos y mobiliario de la UMAE, presentados por los Jefes de los diferentes departamentos y servicios que integran la Unidad.

Analizar los resultados de los inventarios físicos y dotaciones fijas de ropa hospitalaria, presentados por el Departamento de Conservación y Servicios Generales, y establecer las medidas conducentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales.

Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas de conservación y servicios generales de las instalaciones y equipos de la UMAE, para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios.

Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos, generados por la UMAE.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.2 Departamento de Finanzas

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo del área de suresponsabilidad de conformidad a leyes, normas y políticas vigentes.

Integrar, vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de la UMAE, presentarlo a consideración de la Dirección Administrativa.

Presentar al Director Administrativo estudios oportunos de tendencia de egresos con base en el entorno económico financiero de la UMAE.

Vigilar la debida formalización de los servicios bancarios que recibe la Unidad a través de la celebración de contratos, los cuales deberán estar apegados a los términos plazos y condiciones que determine el área normativa.

Dar seguimiento a los lineamientos relativos al manejo de saldos, cheques en poder de caja y números de cuentas bancarias autorizadas.

Promover, coordinar y establecer mecanismos que permitan la identificación y evaluación de la exposición, a riesgo de los bienes muebles e inmueble, a efecto de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

Coordinar con las áreas normativas involucradas en la ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional, la recopilación documental que permita la recuperación de las indemnizaciones ante las aseguradoras.

Supervisar la elaboración de los registros contables que se deriven de la ocurrencia de siniestros y de la operación propia de Unidad.

Supervisar la aplicación de los recursos financieros que le son remitidos para reparar o reponer los activos institucionales afectados por un siniestro.

Vigilar que se mantenga actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el sistema PREI, así como los resguardos correspondientes.

Revisar y validar el presupuesto autorizado por el nivel central y en su caso solicitar modificaciones al mismo.

Coordinar a las áreas de servicio de la UMAE, para que los reordenamientos o modificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos cuando haya necesidad de ajustes al presupuesto.

Vigilar la realización de arqueos a los fondos fijos autorizados a la UMAE, e informar a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones acerca de los resultados obtenidos.

Coordinar la recopilación, validación y actualización de la información del Sistema de Evaluación Operativo Integral y su envío al nivel normativo. Mantener actualizados los catálogos de la UMAE.

Realizar auto evaluaciones periódicas de los procesos operativos y resultados de los servicios de finanzas, por medio de la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño.

Planear el levantamiento del inventario anual de bienes de consumo, y los inventarios rotativos y selectivos en coordinación con el Departamento de Abastecimiento y participar como vocal en el Comité de Adquisiciones de la UMAE.

Vigilar que se realice el seguimiento a las aclaraciones y/o resoluciones de observaciones detectadas por los órganos de control.

Supervisar y evaluar que el manejo y conciliación de las cuentas, la expedición y entrega de cheques a los proveedores, se realice en estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

Garantizar la adecuada aplicación de los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de Recuperación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes.

Administrar el fondo fijo, en conformidad a la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos de la Dirección y Junta de Gobierno de la UMAE, confundamento en las necesidades operativas de los servicios.

Supervisar la elaboración y envío a la Coordinación (especificar la coordinación) para la optimización de activos y evaluación del programa anual de permisos de uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente y premisas presupuestales establecidas.

Supervisar la elaboración, control y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables.

Planear, convocar y dirigir el Comité de Presupuesto de la UMAE, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Participar en reuniones de los Comités y Subcomités de la Unidad en el ámbito de su competencia.

Vigilar y controlar que el presupuesto de operación y el asignado en control de compromisos sea acorde a las necesidades de la Unidad.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.3 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo

Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Finanzas.

Llevar un estricto control del gasto, así como los ingresos de la UMAE a través de conciliaciones contables y verificar que exista una relación con los programas médicos, según el caso.

Efectuar el análisis de precios de servicios médicos subrogados.

Realizar semestralmente estudios de suficiencia a los fondos fijos revolventes.

Integrar y analizar la información estadística de servicios médicos subrogados.

Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas contables que se encuentran en el ámbito de la UMAE.

Mantener actualizados los catálogos de la UMAE.

Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo, presentar los resultados a su jefe inmediato.

Coordinar las afectaciones contables correspondientes al levantamiento de Inventario físico anual de bienes de consumo de la Unidad efectuado por el Departamento de Abastecimiento y con base en la información que le proporcione el mismo.

Participar en la revisión de dotaciones fijas de acuerdo al programa establecido por el Departamento de Abastecimiento.

Dar solución en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control.

Mantener actualizada la información de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el sistema PREI, así como los resguardos correspondientes.

Realizar la afectación contable de los costos generados por la atención médica a pacientes no derechohabientes.

Aplicar los costos unitarios promedio para capitales constitutivos.

Realizar y mantener actualizados los resguardos e inventarios de bienes muebles capitalizables y no capitalizables.

Realizar el trámite y seguimiento de los reportes de siniestros ante las instancias correspondientes que coadyuven a la recuperación de las indemnizaciones de los bienes siniestrados.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.4 Oficina de Presupuesto y Sistemas Ejecutivos

Consolidar y vigilar el proceso de presupuestación en el ámbito de su competencia.

Efectuar las transferencias de presupuesto con base a los requerimientos de los servicios y las necesidades informadas por la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente.

Identificar las variaciones significativas del ejercicio presupuestal y requerir al área de servicio afectada, las justificaciones y ajustes procedentes.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa de Operación Anual (POA), distribuir por capítulo y cuenta el importe global autorizado a la UMAE, por departamento para definir programas prioritarios y capturar en el “Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (Sistema PREI).

Evaluar que el presupuesto autorizado este acorde a los programas médicos.

Programar conjuntamente con el Jefe del Departamento las reuniones del Comité de Presupuestación, para evaluar las justificaciones y soluciones propuestas en los análisis de variaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Integrar la información ejecutiva para la correcta toma de decisiones.

Asesorar a los diferentes servicios del hospital en materia financiera y mantener actualizados los catálogos de la Unidad.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de funcionarios autorizados para ejercer el presupuesto de gastos de la UMAE.

Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.

Elaborar y controlar los dictámenes presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.

Realizar la integración del presupuesto en los módulos correspondientes del Sistema PREI.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.5 Oficina de Trámite de Erogaciones

Realizar el trámite de pago de los compromisos de la UMAE de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

Supervisar el trámite de erogaciones con recursos especiales derivados de convenios autorizados por la Dirección General y/o programas especiales.

Vigilar que se disponga de los recursos financieros, para cumplir con los compromisos de pago.

Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos a su cargo y presentar los resultados a su jefe inmediato.

Mantener en el archivo contable los documentos comprobatorios y justificativos de los pagos realizados, durante el tiempo señalado en la normatividad vigente.

Dar solución en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los órganos de control.

Promover con la proveeduría del Instituto la incorporación al esquema de pagoselectrónicos (intra e interbancario), así como del Programa de Financiamiento a Proveedores denominado Cadenas Productivas IMSS-NAFIN.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.6 Oficina de Tesorería

Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.

Realizar las conciliaciones de las cuentas de cheques, así como que la depuración de partidas en aclaraciones bancarias y contables se realicen en un plazo no mayor a 30 y 60 días naturales respectivamente.

Vigilar la actualización del Poder Notarial Especial otorgado al Director de la UMAE, para la contratación de cuentas de cheques en forma mancomunada y que contenga la facultad para delegar la suscripción de los títulos de crédito que de éstas se expidan al personal autorizado para el efecto.

Revisar y mantener los saldos autorizados de las cuentas de cheques contratadas para la operación bancaria de la UMAE.

Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques y para la entrega de cheques en blanco al personal que autoriza la oficina de Trámite de Erogaciones y/o el Jefe del Departamento de Finanzas.

Vigilar y supervisar la permanente actualización de las pantallas de consulta "Control de Cheques" en el "Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (Sistema PREI).

Controlar el ejercicio del fondo fijo revolvente de la Unidad.

Vigilar en forma permanente a través de los mecanismos previstos en el “Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (Sistema PREI), que los recursos financieros se reciban en las cuentas pagadoras de acuerdo a lo previsto.

Dar solución en tiempo y forma en el ámbito de su competencia a las observaciones detectadas por los órganos de control.

Cumplir con las medidas de seguridad para la expedición y entrega de cheques a los proveedores.

Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentasbancarias.

Resguardar los títulos de valor que respalden los contratos formalizados en la UMAE.

Controlar el manejo del fondo fijo de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Controlar y realizar el pago por concepto de ayuda de viáticos a derechohabientes foráneos.

Aplicar los criterios normativos para la concentración, custodia y control de valores derivados de la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes, a través de las órdenes de atención médica.

Coordinar el cobro para la recuperación de gastos por atención médica a pacientes no derechohabientes.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.7 Departamento de Personal y Relaciones Contractuales

Vigilar en la UMAE, la difusión y aplicación de las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Supervisar la atención de los planteamientos que presenten los jefes de los servicios de la UMAE, relacionados con revisión de plantillas de plazas, a través de los mecanismos de ordenamientos, transformaciones y conversiones de fuerza de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas y con apego al presupuesto autorizado y en su caso, presentarlos a la consideración de la Dirección Administrativa.

Coordinar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, así como de las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas autorizadas.

Coordinar que a las plantillas y programas especiales autorizados por las áreas normativas les sean respetadas las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Supervisar la asignación de categorías de confianza conforme a la plantilla de plazas de personal autorizada, estructura salarial y al Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros confianza nivel.

Coordinar la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar los procedimientos autorizados para operar el SIAP, validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.

Establecer coordinación con el Departamento Delegacional de Personal, para efectuar las bajas de trabajadores con oportunidad.

Evaluar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la UMAE.

Coordinar la atención a delegados sindicales en la UMAE y participar en los acuerdos bilaterales con la representación sindical cuando sea requerido.

Coordinar con los diferentes servicios de la UMAE el ejercicio del presupuesto para la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.

Promover y evaluar acciones para disminuir los índices de ausentismo no programado que coadyuven a una mayor cobertura y mejorar la productividad de la fuerza de trabajo de la UMAE.

Coordinar con los responsables de cada servicio de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, verificar que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la UMAE; considerándose la plantilla de cubre vacaciones y presupuesto autorizado para guardias.

Vigilar la aplicación del presupuesto autorizado para pago de guardias y de conceptos extraordinarios, implementando acciones para su correcto ejercicio dentro del límite de la asignación autorizada.

Supervisar la aplicación de la cláusula 104 "Alimentación" y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Medicas Hospitalarias, insertas en el Contrato Colectivo de Trabajo a los trabajadores de la UMAE.

Supervisar la elaboración de la crítica de nómina, envío de reportes y acciones correspondientes al Departamento Delegacional de Personal.

Supervisar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer a la Dirección Administrativa de la UMAE acciones correctivas procedentes.

Supervisar que las áreas de servicio de la UMAE, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

Coordinar con el Departamento Delegacional de Personal y la Coordinación Delegacional de Informática la programación para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado al Departamento.

Supervisar y proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.

Coordinar la entrega de los nombramientos del personal y la expedición del gafete a los trabajadores.

Coordinar la actualización de información relacionada con la dotación de ropa contractual a los trabajadores con derecho en la UMAE.

Coordinar con el Departamento Delegacional de Personal que las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.

Supervisar, validar y autorizar las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, así como las reclamaciones de pagos y descuentos de los trabajadores de la UMAE, conforme a la normatividad.

Coordinar la atención oportuna de información y autorizar las consultas a la nómina, expedientes de trabajadores de la UMAE, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales.

Planear, convocar y dirigir el Comité de Ausentismo de la UMAE, evaluar las justificaciones y soluciones propuestas así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.

Participar en reuniones de los Comités y Subcomités de la Unidad en el ámbito de su competencia.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.8 Oficina de Control Operativo

Difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, en la UMAE, las normas institucionales, los convenios con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) y Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Efectuar y aplicar los procedimientos autorizados para operar el SIAP en el ámbito de su competencia, así como validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias propio de la UMAE.

Conciliar y llevar a cabo, con los responsables de cada servicio de la UMAE y representación sindical, las acciones que permitan el equilibrio del rol vacacional y de guardias, verificar que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación.

Elaborar la crítica de nómina y enviar oportunamente los reportes correspondientes al Departamento Delegacional de Personal.

Realizar el trámite para la expedición del gafete de identidad institucional a los trabajadores.

Efectuar las acciones para la recuperación de prestaciones, créditos y obligaciones de trabajadores de la UMAE se realicen en tiempo y forma.

Efectuar los trámites relacionados con las solicitudes, aclaraciones y prestaciones contractuales, así como las reclamaciones de pagos y descuentos de los trabajadores de la UMAE, conforme a la normatividad.

Elaborar con oportunidad las consultas a la nómina, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Garantizar la guardia y custodia de la documentación relacionada con la nómina y tarjetas de asistencia del personal de la Unidad conforme a la normatividad vigente y efectuar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la UMAE.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.9 Oficina de Fuerza de Trabajo

Atender los planteamientos que presenten los Jefes de Departamento u Oficina, relacionados con revisión de plantillas, a través de reordenamientos y transformaciones de plazas, de acuerdo a la normatividad vigente y en su caso, presentarlos a la consideración del Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, garantizando se incluya la información necesaria.

Verificar que la cobertura de vacantes, de programas especiales, por sustitución y conceptos extraordinarios, se efectúe dentro del marco de plazas y presupuesto autorizado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, así como de las características de las plazas vacantes existentes en las plantillas autorizadas.

Verificar que a las plantillas y programas especiales autorizados por las normativas, les sean respetadas las características de tipo de plaza, adscripción, turno, clave de horario, conceptos asociados, área de responsabilidad y vigencia con las que se incorporan al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Llevar a cabo la asignación de categorías de confianza conforme a la plantilla de plazas de personal autorizada, estructura salarial y al Catálogo Nacional

de Descripción de Puestos Tipo de Confianza y vigilar que se apliquen los lineamientos del programa de abatimiento de registros confianza nivel.

Efectuar la cobertura, y en su caso el análisis, revisión y actualización de las plazas definidas por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y gestionar en forma inmediata la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución conforme al marco presupuestal autorizado.

Tramitar la contratación de personal sustituto, con estricto apego a las normas y montos autorizados.

Garantizar la aplicación efectiva y eficiente del presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios, en coordinación con los responsables de los servicios.

Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicios de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer al Jefe de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales acciones correctivas procedentes.

Proporcionar asesoría técnica en materia de relaciones contractuales, tanto a personal directivo como de la Junta de Gobierno de la UMAE.

Realizar con oportunidad el trámite de baja de los trabajadores, ante el Departamento Delegacional de Personal.

Garantizar que las áreas de servicio de la UMAE, apliquen el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

Llevar a cabo la entrega de los nombramientos del personal.

Llevar a cabo la entrega de comprobantes de pago a los trabajadores que perciben su salario a través de acreditamiento de cuenta bancaria.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Elaborar con oportunidad las consultas a los expedientes personales de los trabajadores, que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Elaborar el gafete de identidad interno a los trabajadores de la UMAE.

Mantener actualizada la plantilla de comensales y vigilar la aplicación de la cláusula 104 “Alimentación” y el Reglamento para el suministro de alimentos al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.10 Departamento de Conservación y Servicios Generales

Integrar el Programa Anual de Trabajo, Metas y Presupuesto del Departamento y remitirlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.

Integrar el Programa Anual de Operación (PAO) de la UMAE y Unidades Complementarias y someterlo a consideración de la Dirección Administrativa.

Coordinar y controlar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE 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 su reglamento.

Vigilar la correcta contratación de permisos de uso de suelo autorizados por la Junta de Gobierno, así como los cobros correspondientes.

Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la UMAE.

Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación, manejo y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos, de manejo especial y basura común. Ver la norma para la Norma Oficial Mexicana NOM-

087-ECOL-SSA-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

Vigilar que se realicen las evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones de la Unidad, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptaciones correctivas procedentes; coordinar y controlar su ejecución.

Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos e instalaciones.

Identificar las necesidades de servicios de conservación y de obras públicas, para someterlas a consideración del Director Administrativo y en su caso gestionar la contratación, en los términos de la legislación aplicable.

Supervisar y administrar los contratos de obra pública y participar con el Departamento de Abastecimiento en el proceso licitatorio de las mismas.

Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos de conservación, así como vigilar el cumplimiento y calidad de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes, programas y términos convenidos.

Coordinar, supervisar y controlar el uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del Departamento.

Vigilar la actualización y que se efectúe el trámite de los resguardos de los equipos y herramientas.

Coordinar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Integral de Protección Civil y del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad del Departamento, analizar y evaluar los resultados obtenidos e informar a la Dirección Administrativa.

Establecer coordinación con todas las áreas involucradas en la selección de espacios institucionales que requieran realizar convenios de uso de espacios.

Supervisar los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, lavado y control de ropa

hospitalaria, seguridad y vigilancia, servicios urbanos, municipales y viáticos, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.

Supervisar que la Oficina de Servicios Generales colabore en el cumplimiento de los servicios de ambulancias, en conjunto con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas.

Supervisar que se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la Unidad, así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes.

Supervisar que se realicen las actividades de seguridad y vigilancia, tanto por personal institucional como de empresas subrogadas.

Supervisar la correcta operación de sistemas de comunicación interna, conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como su uso racional.

Supervisar la gestión y control de los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares y los que rebasan el presupuesto asignado en telefonía celular.

Supervisar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen los procedimientos para la entrega, recepción, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.

Supervisar la gestión y el dictamen de las bajas de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, de acuerdo con la normatividad vigente y en su caso el dictamen técnico de la División de Ingeniería Biomédica, cuando se trate de equipo médico.

Autorizar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo de servicios generales y conservación.

Solicitar y colaborar en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales y de conservación, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.

Supervisar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camellería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.

Supervisar que se realicen los controles de materiales e insumos propios de la operación de los servicios a su cargo.

Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.11 Oficina de Servicios Generales

Verificar que se realicen de manera correcta los procedimientos para el desalojo y destino final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, y de la basura común, conforme a la normatividad existente.

Recibir, almacenar y gestionar el destino final de los residuos conforme a la normatividad vigente.

Verificar y controlar la operación de los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, viáticos, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia, servicios urbanos y municipales, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.

Controlar el uso adecuado de estacionamientos, vestidores y asignación de casilleros para el personal.

Vigilar el cumplimiento de los servicios de ambulancias subrogadas y colaborar con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas para la gestión de traslados programados en ambulancias institucionales.

Controlar la correcta operación de sistemas de comunicación interna, conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como su uso racional.

Investigar y en su caso gestionar los descuentos al personal por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia particulares y los que rebasan el presupuesto asignado en telefonía celular.

Controlar el funcionamiento del área de ropería y verificar se apliquen correctamente los procedimientos para la entrega, recepción, clasificación y distribución de ropa hospitalaria de la UMAE.

Establecer y actualizar en coordinación con la Dirección de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria, así como la práctica de inventarios con la intervención del Departamento de Finanzas.

Participar en las actividades necesarias para dar de baja bienes muebles y equipo de la UMAE.

Actualizar 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.

Recabar y revisar los documentos probatorios del gasto correspondientes a los rubros a cargo de servicios generales.

Solicitar al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales y en su caso colaborar, en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.

Participar en la gestión para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos asignados.

Integrar los análisis de variaciones presupuestales, así como su seguimiento y control.

Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE

4.12 Oficina de Conservación

Elaborar los Programas Anuales de Operación de la UMAE y Unidades Complementarias y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal y presentar al Jefe del Departamento para su revisión e integración.

Vigilar y realizar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE, considerando que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y su reglamento.

Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo en la UMAE.

Aplicar y controlar los sistemas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la UMAE.

Proponer la realización de contratos consolidados de mantenimiento y apoyar técnicamente en su cumplimiento.

Participar en el control de los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.

Realizar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Integral de Protección Civil y del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Asesorar en la formulación de dictámenes técnicos de baja de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión, coordinar con la Oficina de Activo Fijo los trámites correspondientes.

Asesorar en la formulación de dictámenes técnicos de baja de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión, coordinar con la Oficina de Activo Fijo los trámites correspondientes.

Detectar las necesidades de actualización y clasificación de los consumibles, refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.

Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, de productividad, y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados en la UMAE y Unidades Complementarias.

Apoyar y asesorar a los Jefes de Departamento de la UMAE, en la elaboración de los catálogos de conceptos y a los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, subrogación de servicios y obra pública de conservación y supervisar la correcta ejecución de los contratos asignados.

Participar en la integración del inventario de los equipos de alta tecnología de la UMAE.

Coadyuvar en la gestión para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos sancionadas y aprobadas para realizar acciones de conservación emergentes.

Integrar los análisis de variaciones presupuestales, así como su seguimiento y control.

Supervisar que no se efectúen cambios, en cuanto a la capacidad, forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos, que alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de la Unidad.

Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo.

Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.13 Oficina de Servicios Básicos

Ejecutar y controlar los procesos de limpieza, desinfección, clasificación, manejo y desalojo al depósito temporal de los residuos biológicos infecciosos y basura común de acuerdo a la normatividad vigente.

Suscribir los resguardos de los equipos propios para la limpieza de la Unidad en coordinación con el Departamento de Finanzas.

Elaborar el programa de trabajo de limpieza rutinaria y exhaustiva de las áreas físicas, mobiliario, equipo médico y de cómputo y accesorios de oficina.

Proporcionar los servicios de limpieza, desinfección y recolección de desechos sólidos, traslado de pacientes, de mobiliario y equipo, de acuerdo a la normatividad vigente, emitidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

Llevar a cabo la supervisión de los servicios de limpieza de inmuebles y equipos de la Unidad en forma rutinaria y exhaustiva.

Llevar a cabo el desalojo de desechos sólidos de la Unidad, conforme a la normatividad vigente.

Atender con oportunidad los reportes de los usuarios internos respecto a las necesidades de limpieza de los diferentes servicios.

Supervisar el uso correcto de los equipos de limpieza, de sus accesorios, útiles y herramientas.

Elaborar las dotaciones anuales y mensuales de los insumos requeridos para la realización de las actividades del personal a su cargo.

Controlar y supervisar el uso adecuado de los insumos a su cargo.

Administrar de manera eficiente el recurso humano y distribuir la fuerza de trabajo de acuerdo a las necesidades de los servicios.

Coordinar y apoyar la capacitación del personal a su cargo.

Vigilar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camellería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.

Controlar y programar el uso y limpieza de elevadores de la UMAE.

Participar en los comités y subcomités en el que sea requerido de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar con oportunidad los informes que soliciten los representantes de los Servicios Jurídicos, del Órgano Interno de Control y de Relaciones Contractuales, así como los relacionados con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.

Atender a delegados sindicales en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Elaborar los informes de avance de programas, objetivos y metas para su entrega al Departamento de Conservación y Servicios Generales.

Efectuar recorridos de supervisión, para detectar áreas de oportunidad y establecer las estrategias para su solución.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.14 Departamento de Abastecimiento

Evaluar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la UMAE, considerar como base los lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.

Vigilar se efectúe de manera oportuna la consolidación de los requerimientos de la UMAE.

Coordinar el programa general de actividades del Departamento de Abastecimientos, con base en los programas específicos de sus oficinas y presentarlo al Director Administrativo.

Recibir de las áreas de construcciones las ampliaciones, remodelaciones y obras nuevas y de conservación las necesidades de reposición de equipo y mobiliario.

Integrar el Programa de Inversión y presentarlo al Director Administrativo para su posterior trámite de autorización ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

Integrar el programa anual de adquisiciones, para que se someta a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UMAE y vigilar su ejecución.

Coordinar que las adquisiciones de bienes de consumo e inversión se apeguen a las descripciones actualizadas del cuadro básico interinstitucional de bienes de consumo, equipo y mobiliario.

Supervisar que las dotaciones fijas de artículos de consumo se encuentren actualizadas para integrar los consumos promedio mensuales.

Sancionar y vigilar que los requerimientos ordinarios para la actualización de consumos por parte de los servicios, solicitados al almacén de la UMAE, se formulen conforme a dotaciones autorizadas y cuadros básicos institucionales.

Establecer las medidas necesarias para valorar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias, debidamente requisitadas por los responsables de los servicios.

Verificar y evaluar las solicitudes de compra directa, analizar su factibilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades de la zona o zonas de la delegación y tramitar su adquisición.

Presentar al Director Administrativo las convocatorias y bases de licitaciones para la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UMAE, así como coordinar y evaluar los avances de los procesos de adquisición.

Coordinar que el registro de todas las fases de adquisición y contratación de bienes y servicios se lleve a cabo de manera oportuna en el programa "IMSS va a comprar, IMSS compró" de acuerdo a lo establecido en la Ley, su reglamento, disposiciones de carácter general emitidas por el Gobierno Federal y normatividad vigente en la materia.

Supervisar la oportuna celebración y formalización de los contratos, conforme a las disposiciones vigentes en la materia a fin de que se emitan en tiempo y forma las ordenes de reposición, valorar la aplicación de penas convencionales y en su caso iniciar el proceso de rescisión de los mismos.

Vigilar el cumplimiento y ejercicio de los contratos, a fin de establecer las medidas de control pertinentes con base en los procedimientos respectivos.

Establecer el catálogo de proveedores locales, identificando nuevas fuentes de abastecimiento local que permitan incrementar el padrón de proveedores de la UMAE.

Vigilar que la operación se lleve a cabo utilizando los diferentes catálogos de artículos, proveedores, precios, servicios códigos de barras, boletines de precios así como los cuadros básicos institucionales.

Vigilar que se registren con oportunidad las entradas y salidas de artículos conforme a los sistemas primeras entradas-primeras salidas "PEPS" y primeros en vencer-primeros en salir "PVPS".

Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Abasto Institucional (SAI), con base en la normatividad vigente y se integre al Portal de Transparencia del IMSS.

Coordinar la ejecución de los inventarios físicos selectivos y anuales en unidades almacén de la UMAE y vigilar que se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.

Verificar coordinar que exista el adecuado control de acuerdo con las normas establecidas, los narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes, así como el buen funcionamiento de sistema de red fría de la Unidad de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

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 UMAE.

Gestionar ante las instancias de calidad definidas por la Secretaría de Salud, la evaluación a los productos rechazados por calidad por los diferentes servicios de la UMAE.

Verificar que se atiendan con oportunidad las inconsistencias y desviaciones detectadas en las auditorías practicadas y que se generen los informes correspondientes.

Vigilar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones se lleve a cabo con base en dictámenes de disponibilidad por cada contrato, así como por altas, establecer

controles sobre el avance de contratos tanto a través de órdenes de reposición como de altas, a fin de identificar el cumplimiento de los mínimos y máximos de los contratos.

Vigilar se elabore y turne al Departamento de Finanzas de la Unidad, el estado que muestre el ejercicio presupuestal de adquisiciones, por partida presupuestal, por contrato y por alta, con el fin de conciliar su ejercicio con dicho Departamento.

Vigilar la conciliación periódica de las cuentas 13 y 21 con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Órgano Interno de Control.

Participar en los diferentes comités y comisiones que determinen las autoridades superiores, conforme a la normatividad vigente.

Vigilar que sea proporcionada la asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia, a los diversos servicios de la UMAE, conforme a los lineamientos establecidos.

Comprobar los criterios y estándares a la operación del Sistema de Abasto Institucional y al registro de información en sus diferentes Subsistemas, para que proporcione información veraz y oportuna, que favorezca la toma de decisiones.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.15 Oficina de Control de Abasto y Suministro

Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.

Llevar a cabo el seguimiento a la recepción de los bienes en la UMAE, así como su desplazamiento a la farmacia y al almacén.

Verificar de manera permanente, si las claves con nivel de abasto menor al óptimo establecido de acuerdo con la orden de reposición para su seguimiento.

Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentarlo al jefe inmediato.

Analizar conjuntamente con el Área Médica, los registros de los consumos promedios mensuales que estarán vigentes en el siguiente ejercicio.

Identificar las claves con probabilidad de desabasto e informar a la Oficina de Adquisiciones para que realicen la activación de las claves con los proveedores.

Calcular el requerimiento para los períodos establecidos por la Dirección de la UMAE de acuerdo con las normas vigentes.

Recibir, analizar y procesar las necesidades solicitudes extraordinarias de los servicios, determinar la forma como se va a atender, establecer en primer término trasposos inter-unidades con otras delegaciones o a través de requerimientos extraordinarios.

Identificar y difundir a otras unidades las claves con sobre inversión y desabastecidas para realizar los traspasos correspondientes.

Validar los eventos derivados de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes de consumo, de inversión y de servicios.

Verificar que los procedimientos de contratación se lleven a cabo, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

Realizar la operación de abasto con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.

Realizar la operación para que las entradas y salidas de los artículos sean conforme a los lineamientos establecidos.

Verificar diariamente que las órdenes de reposición generadas se transmitan al proveedor por otra vía distinta a la del Sistema de Abasto Institucional (SAI).

Realizar el inventario selectivo y físico anual en las áreas almacenarías de la UMAE, en los tiempos establecidos y verificar se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.

Llevar a cabo el cumplimiento del proceso de almacenamiento y/o buenas prácticas de almacenaje, conforme a los manuales establecidos.

Aplicar los controles necesarios para el adecuado manejo de narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes se resguarden de acuerdo con la normatividad vigente.

Vigilar que la red fría opere correctamente y de acuerdo con la normatividad establecida.

Aplicar los indicadores en los procesos a su cargo para garantizar su óptimo funcionamiento.

Efectuar el estricto control y registro de los bienes de consumo, verificando su control de calidad, atención a quejas, accidentes de refrigeración, rechazos, suspensiones, etcétera.

Elaborar y dar seguimiento a los informes con oportunidad a las inconsistencias y desviaciones identificadas en las auditorías practicadas que le competan.

Cumplir el dictamen de disponibilidad presupuestal autorizado a las áreas usuarias que requieran de bienes y/o prestación de servicios.

Integrar la información requerida para dar atención a las inconformidades ante el Órgano de Control Interno que corresponda al proceso de abasto y suministro.

Cumplir los acuerdos que determinen las autoridades competentes de los comités y comisiones inherentes a su cargo.

Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de abasto.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.16 Oficina de Adquisiciones

Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.

Integrar las claves de desabasto para la reposición de bienes de consumo y su seguimiento.

Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentarlas ante el jefe inmediato superior.

Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presentarlo para su autorización al jefe inmediato superior.

Validar las requisiciones de bienes o servicios, dictámenes de disponibilidad presupuestal y propuestas, para integrar los cuadros comparativos e intervenir en las adjudicaciones directas.

Realizar la activación de órdenes de reposición con los proveedores para las claves identificadas en riesgo de desabasto por la Oficina de Control del Abasto.

Verificar el requerimiento para los períodos establecidos por la Dirección de la UMAE, de acuerdo con las normas vigentes.

Identificar las solicitudes de desabasto para realizar los trámites para su adquisición.

Establecer comunicación con las áreas involucradas en el ciclo del abasto de la Unidad, para la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos

tres personas y convocatorias para la adquisición de bienes de consumo, de inversión y de servicios necesarios para la operación de la Unidad.

Verificar que se transmita la información correspondiente a los sistemas de COMPRANET y SICORC.

Elaborar contratos y gestionar su formalización, integrar y controlar expedientes de los procedimientos, coordinándose con las demás áreas para el análisis del ejercicio de los contratos.

Analizar que los contratos sean sustentados en los procedimientos para su ejercicio, con base en la normatividad vigente.

Llevar a cabo la operación óptima de los procesos del subsistema de adquisiciones, desde la migración de requisiciones hasta la emisión de los contratos y su vigencia.

Realizar la operación de adquisiciones con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.

Verificar que se registren todas las adquisiciones en el subsistema de adquisiciones del Sistema de Abasto Institucional (SAI), con el objeto de que éstas se reflejen en el Portal de Transparencia del IMSS.

Aplicar los indicadores en los procesos de su competencia para garantizar su óptimo funcionamiento.

Cumplir con el dictamen de disponibilidad presupuestal autorizado a las áreas usuarias que requieran de bienes y/o prestación de servicios.

Integrar la información requerida para dar atención a las inconformidades ante el Órgano de Control Interno que corresponda al proceso de adquisición.

Atender los acuerdos que determinen las autoridades competentes de los comités y comisiones inherentes a su cargo y ámbito de competencia.

Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de adquisiciones.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

4.17 Oficina de Administración del Sistema

Participar en la integración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Departamento de Abastecimiento.

Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentar al jefe inmediato superior.

Elaborar el programa de trabajo anual de área de su competencia, presentándolo para su autorización a su jefe inmediato superior.

Apoyar en la generación de reportes no planeados mediante la extracción de información registrada en el Sistema de Abasto Institucional.

Integrar la información correspondiente a los sistemas de COMPRANET Y SICORC.

Realizar la correcta operación del Sistema de Abasto Institucional (SAI) para mantener actualizada la información con el objeto de que se reflejen en el portal de transparencia.

Aplicar los indicadores en los procesos bajo su responsabilidad para garantizar su óptimo funcionamiento.

Otorgar asesoría a los usuarios en los diferentes procesos del sistema de adquisiciones.

Realizar el mantenimiento de las bases de datos en el servidor de la Unidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

Vigilar el correcto funcionamiento de los enlaces a través de la red institucional, informar las fallas o degradaciones de tiempo de respuesta a la Coordinación Delegacional de Información en Salud y Análisis (CODEISA).

Vigila que la actualización de las bibliotecas que son transmitidas por nivel normativo se realice oportunamente por parte del soporte técnico Delegacional.

Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública sean formuladas a la UMAE.

CAPÍTULO 5



MODELO PROPUESTO PARA LAS UMAES



Coordinador de Finanzas y Administración

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Septiembre 2012

Planteamiento del problema

Considerando la importancia que tiene los manuales de procesos y procedimientos para el sistema de calidad en una Unidad Médica de Alta Especialidad que nos permita conocer y establecer el procedimiento para el área de coordinación de Administración y Finanzas.

Los problemas de esta Organización son:

- No existe un procedimiento que permita la simplificación y participación de los diferentes departamentos del Instituto.
- Existe poca información de las diferentes áreas para el proceso de mejora de cada una de ellas.

Hipótesis

Seguir los procesos planeados por parte de los fundamentos de la organización, será mejor el cumplimiento de las labores de cada área, así como de las expectativas de cada persona que se encuentre laborando y así habrá un rendimiento por parte de toda la empresa, reflejándose en un excelente clima laboral, así como en los gastos inútiles dentro de esta y mejor producción en tiempo y forma.

Objetivo General

Este manual define los procesos y procedimientos precisando actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización del Instituto con el propósito de cumplir con las políticas, directivas, objetivos y normas.

Objetivo particular

Proporcionar la herramienta detallada que contenga la estructuración y sistematización de las actividades de la organización, que nos permita conocer la operación de una unidad administrativa.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (UMAES)

Procedimientos en el área de coordinación de Administración y Finanzas

1. PRESUPUESTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. LICITACIONES

3. CUENTAS POR COBRAR

4. CONTROL DE GASTOS

5. RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (UMAES)

Nombre del Procedimiento: Presupuesto y Prestación de Servicios

Propósito: Elaborar la propuesta económica conforme a la propuesta técnica para algún estudio o Servicio

Alcance: Elaborar sus necesidades básicas de operación y proyectos, hasta la conjunción e integración de todo un plan de gastos.

Responsable del Procedimiento:

- Coordinadora de finanzas y administración
- Director Ejecutivo Adjunto y de Administración, Finanzas y Desarrollo Institucional

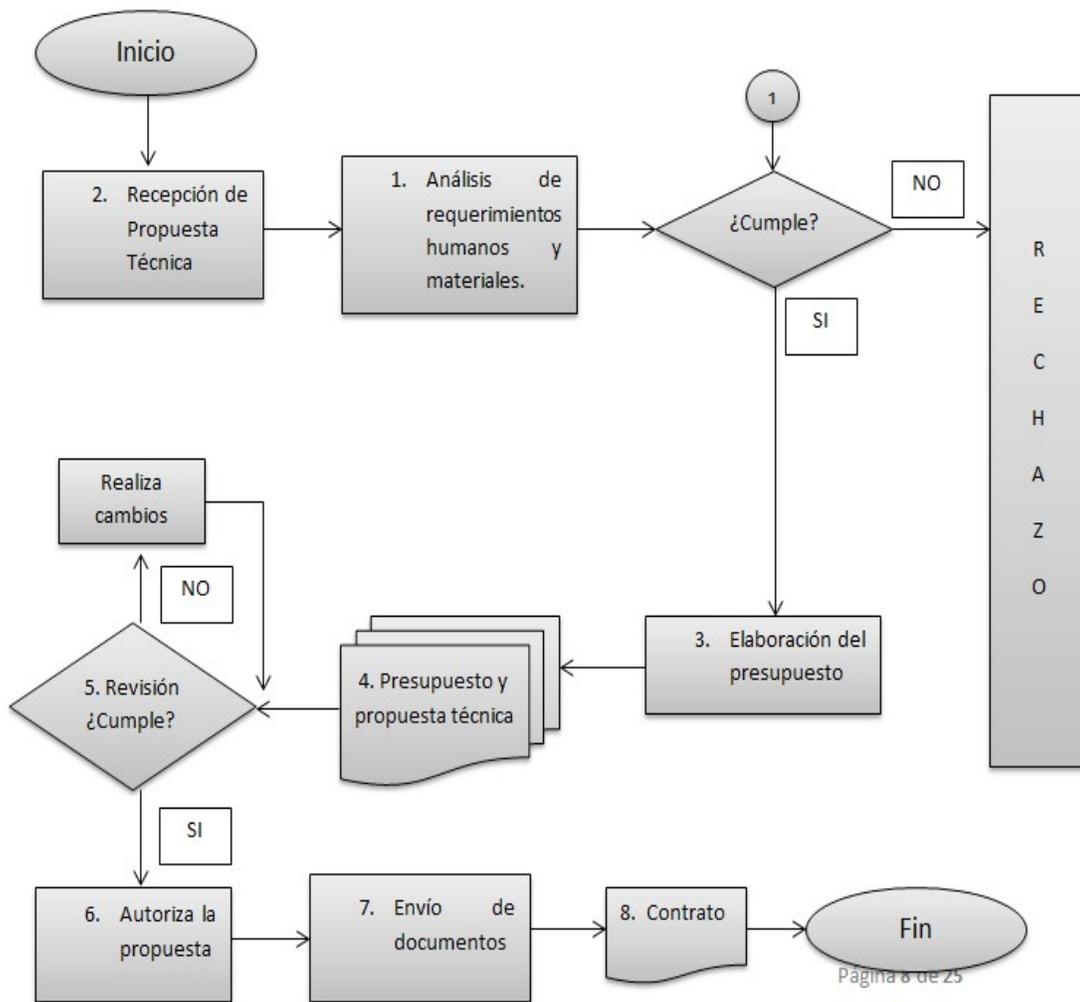
Políticas:

- La Coordinadora de finanzas y administración será la única responsable de elaborar la
- Es la única persona responsable de recibir los proyectos de los investigadores.
- Es responsable único de elaboración del presupuesto.
- El Director Ejecutivo Adjunto es el responsable único para la aprobación de la propues

	PROCEDIMIENTO		PR-CFA-01
	PRESUPUESTO Y PRESENTACION DE SERVICIOS		15/09/2012
			1 DE 2
DIRECCION GENERAL		COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	
Descripción de Actividades.			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Finanzas y Administración.	Recibe el proyecto por parte de los investigadores (Propuesta técnica)	
2		Analiza y detecta los requerimientos humanos y materiales necesarios.	
3		Elabora el presupuesto conforme a los costos.	
4		Presenta el presupuesto y propuesta técnica al director ejecutivo adjunto.	
5	Director Ejecutivo Adjunto	Revisa la propuesta económica y si se da el caso realiza los cambios necesarios.	
6		Autoriza la misma y la devuelve a la coordinación de finanzas y administración para su envío a las personas que solicitan el servicios	
7	Coordinador de Finanzas y Admon.	Envía los documentos a los solicitantes si es autorizado.	
8		Una vez autorizado por los solicitantes, la coordinación de finanzas y administración, espera el contrato.	



Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Licitaciones.

Propósito: Por medio de una invitación de alguna entidad se reciben los proyectos por parte de los investigadores para su evaluación y autorización correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la invitación, análisis y debate, hasta el envío de la autorización

Responsable del Procedimiento:

- Director Ejecutivo Adjunto
- Coordinadora de finanzas y administración
- Investigadores

Políticas:

- La Coordinadora de Finanzas y Administración es la responsable de realizar el presupuesto de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los recursos materiales técnicos que se necesiten.

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-02
	PROCEDIMIENTO DE LICITACION	15/09/2012
		1 DE 4
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinadora de Finanzas y Administración.	Recibe el proyecto por parte de los investigadores (Propuesta técnica)	
2		Analiza y detecta los requerimientos y materiales necesarios.	
3		Realiza el presupuesto conforme a las necesidades en tiempo y forma.	
4		Presenta el presupuesto propuesta al director ejecutivo adjunto para su Vo Bo	
5	Director Ejecutivo Adjunto	Efectúa cambios en caso de no cubrir con algún requisito y busca nuevamente Vo Bo de parte del Director ejecutivo adjunto.	
6		Adjunta los documentos solicitados en las bases como. (Actas constitutivas, identificaciones, poderes curriculos, etc)	
7	Coordinador de Finanzas y Admon.	Presenta la propuesta técnica, propuesta económica y demás documentos a las áreas correspondientes del actor solicitante o quienes realizaron la invitación.	

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-02
	PROCEDIMIENTO DE LICITACION	15/09/2012
		2 de 4
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

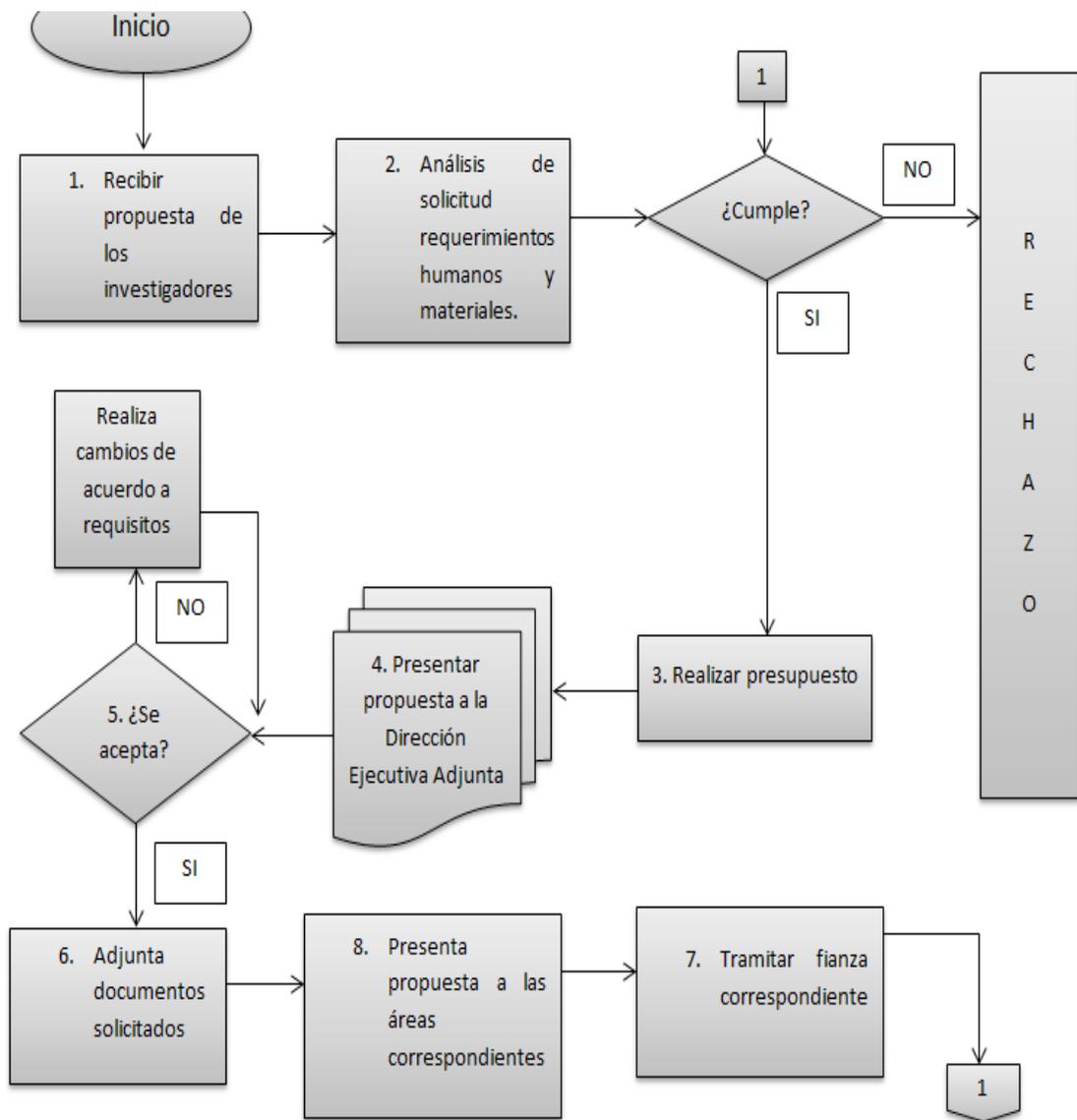
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8		Contando con la aprobación de la institución convocante, tramita la fianza.	
9		Entrega la fianza y documentos adicionales que en su caso soliciten.	
10		Se programa la cita para la firma del contrato correspondiente, que en general lo hace llegar la institución convocante.	
11		Se firma el contrato	

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-02
		15/09/2012
	PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES	3 DE 4

Dirección General

Coordinadora de Finanzas y Administración.

Diagrama de Flujo





Dirección General

PROCEDIMIENTO

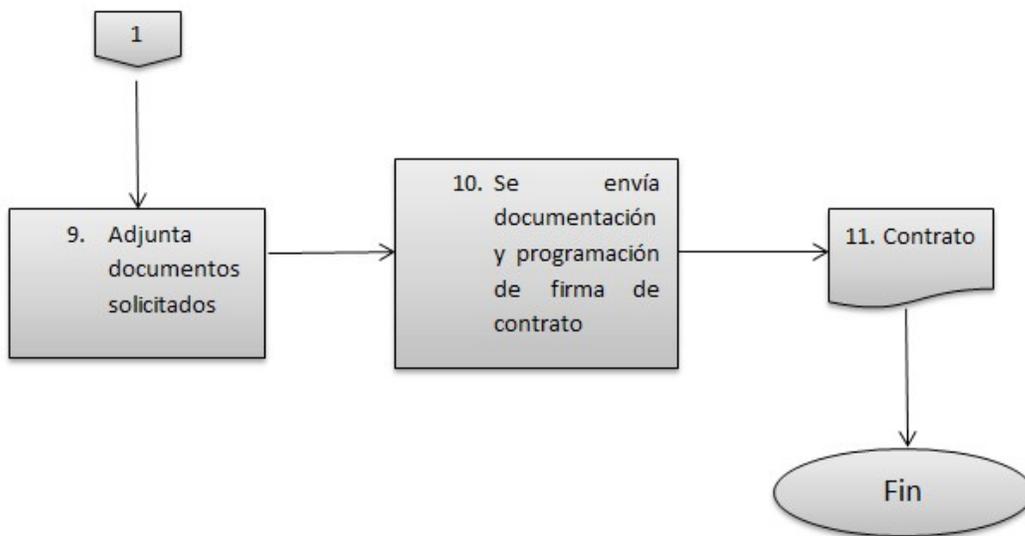
PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

Coordinadora de Finanzas y Administración.

PR-CFA-02

15-09-2012

4 de 4





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
(UMAES)**

Nombre del Procedimiento: Cuentas por Cobrar.

Propósito: Realizar las gestiones necesarias para la recuperación y cobro de los servicios prestados a terceros con oportunidad, conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

Alcance: Desde la recepción y documentación soporte, hasta el pago como finiquito de la misma.

Responsable del Procedimiento:

- Coordinadora de Finanzas y Administración.

Políticas:

- Es la responsable de efectuar los movimientos bancarios y manejo de cuentas de inversión de acuerdo a los montos recuperados.

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-03
	CUENTAS POR COBRAR	15/09/2012
		1 DE 2
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación de Finanzas y Administración.	La coordinación de finanzas y administración, conforme al contrato solicita a la áreas correspondientes, sus productos entregables.	
2		Elabora las facturas conforme a lo establecido en el contrato y productos entregables.	
3		Entrega a las áreas respectivas las facturas y entregables que avalen las mismas.	
4		Programa los cobros conforme a las políticas o cláusulas del contrato.	
5		Monitorea que conforme al vencimiento se reciban los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias asignadas.	
6		Una vez que ingresa el monto de la factura se analiza si el dinero debe o no transferirse a la cuenta de inversión correspondiente.	
7		Destino de los fondos.	



PROCEDIMIENTO

PR-CFA-03

15-09-2012

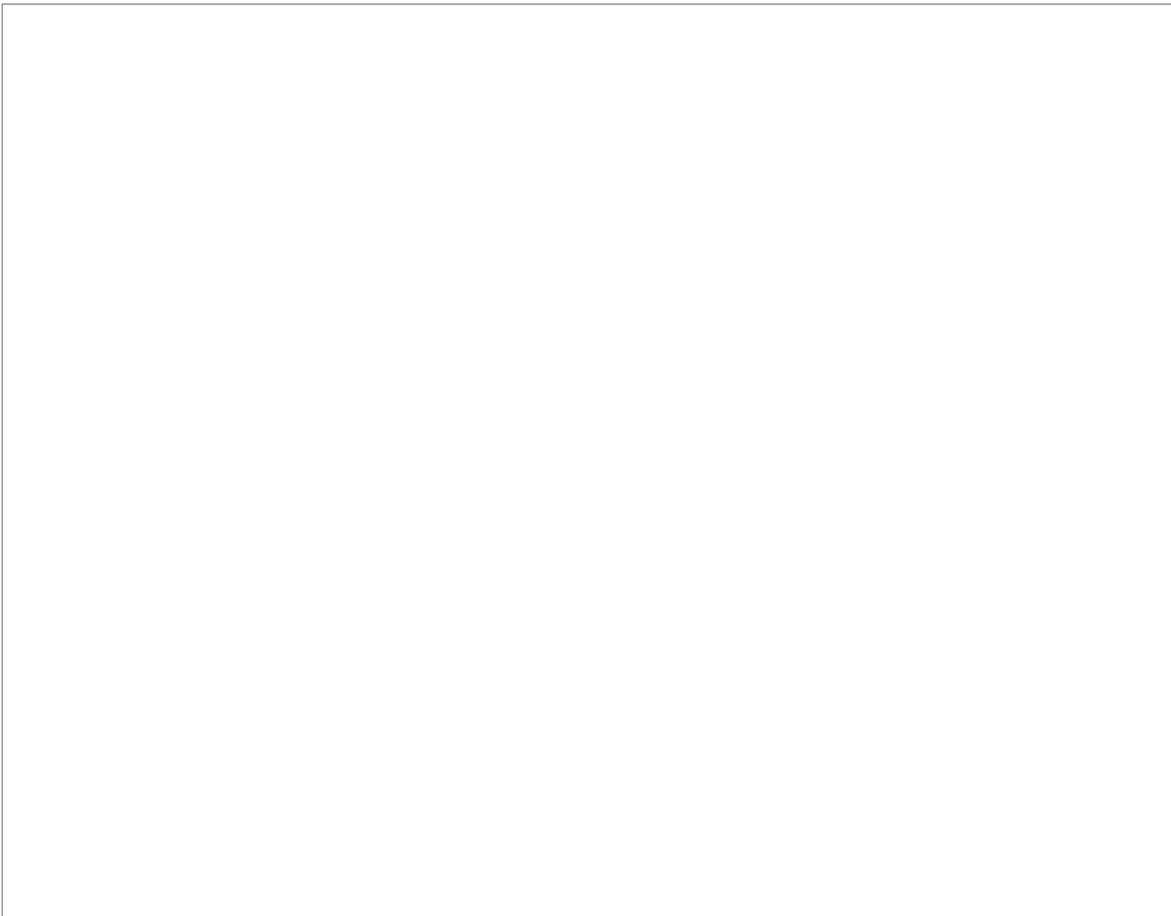
CUENTAS POR COBRAR

2 de 2

Dirección General

Coordinadora de Finanzas y
Administración.

Diagrama de Flujo





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
(UMAES)**

Nombre del Procedimiento: Control de Gastos

Propósito: Optimizar y hacer más eficiente la planeación y ejecución del cash flow y recursos, para su correcta aplicación.

Alcance: Desde que cada departamento elabora sus necesidades básicas de operación y proyectos.

Responsable del Procedimiento:

- Director Ejecutivo Adjunto ,
- Coordinadora de finanzas y administración
- Proveedor
- Contabilidad

Políticas:

- La coordinadora de Finanzas y Administración. Es la responsable de la buena planeación egresos y gastos estimados y autorizados

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-04
	CONTROL DE GASTOS	15/09/2012
		1 DE 3
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director Ejecutivo Adjunto.	Realizar periódicamente una proyección de flujo de efectivo, con el soporte de los gastos fijos de la oficina con los gastos operativos de los proyectos estimados en la proyección de ingresos, de manera conjunta con la dirección ejecutiva adjunta quedando los gastos autorizados en el mismo.	
2		Analiza los gastos solicitados por área conforme al presupuesto de cada proyecto o estudio (donación)	
3	Coordinadora de Finanzas y Administración	Solicita el servicio al proveedor y efectúa el gasto o egreso.	
4		Recibe el servicio del proveedor una vez realizado el servicio se recibe la factura para su revisión y pago	
5		Se consulta con el área solicitante si el servicio cumplió sus requerimientos del área o depto; Que hizo el requerimiento para efectuar la programación del pago contando con la conformidad del servicio recibido.	

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-04
	CONTROL DE GASTOS	15/09/2012
		2 de 3
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6		Realiza la transferencia bancaria o elaborará el cheque correspondiente.	
7	Contabilidad	Entrega a contabilidad copias del cheque comprobantes para su registro respectivo.	



PROCEDIMIENTO

PR-CFA-04

15-09-2012

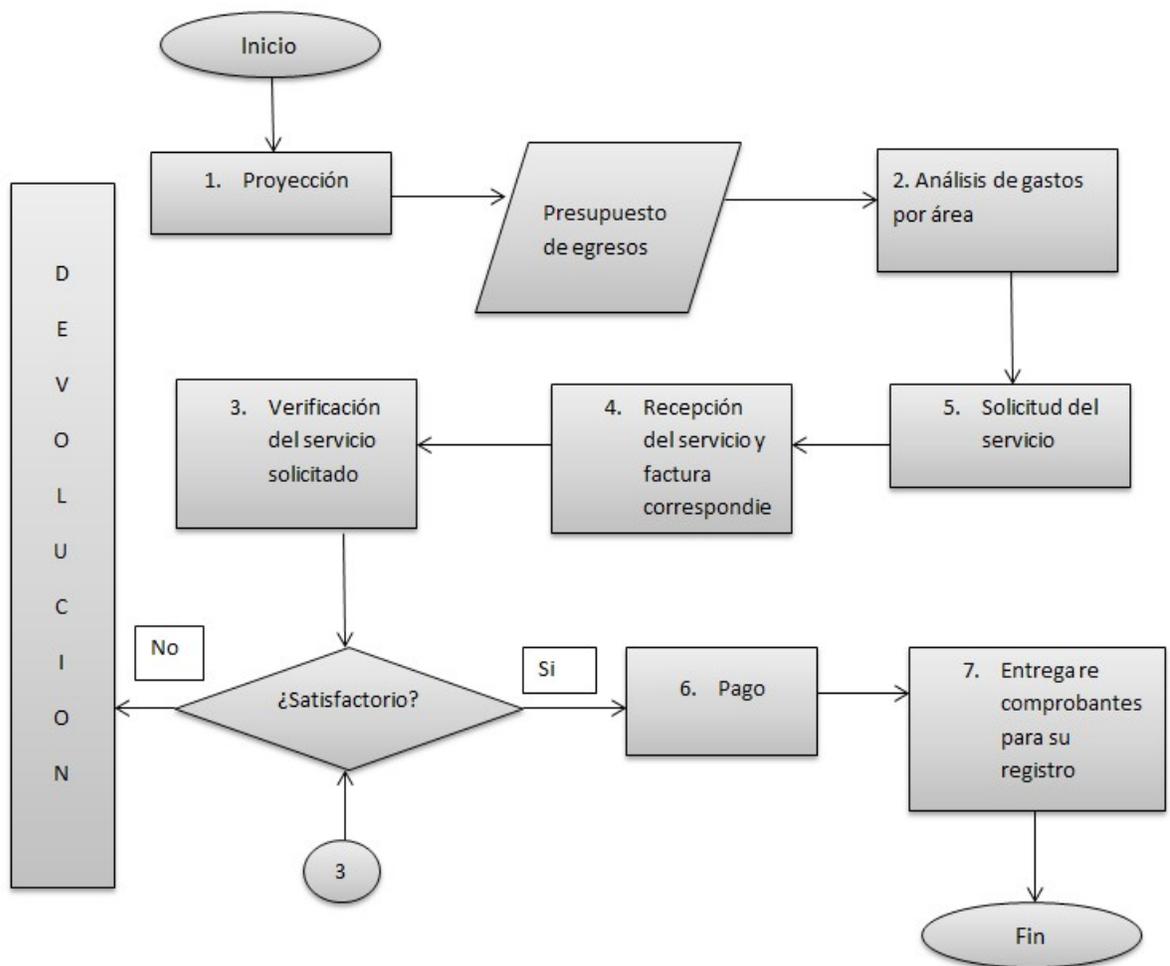
CONTROL DE GASTOS

3 de 3

Dirección General

Coordinadora de Finanzas y
Administración.

Diagrama de Flujo





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
(UMAES)

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Propósito: Contar con los recursos humanos necesarios con el fin de apoyar en tiempo y forma, para la ejecución de los proyectos asignados.

Alcance: Desde la requisición de personal hasta la incursión del nuevo empleado en su área de trabajo

Responsable del Procedimiento:

- Coordinadora de Finanzas y Administración
- Director Ejecutivo Adjunto
- Colaboradores

Políticas:

- La Coordinadora de finanzas y administración es responsable de contratar los recursos humanos solicitados en el tiempo requerido de acuerdo a las políticas establecidas de contratación autorizadas por el Director Ejecutivo Adjunto.
- Cuando se contrata al colaborador por un proyecto y tiempo determinado, el contrato se finca por el mismo y no se otorgan prestaciones adicionales.

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-05
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	15/09/2012
		1 DE 4
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		Requisición de personal	
2		Vacante.	
3		Reclutamiento por fuentes del reclutamiento.	
4		Llenado de solicitud.	
5		Evaluación.	
6		Evaluación psicometrica y conocimientos generales.	
7		Verificación de antecedentes y referencias.	
8		Entrevista con jefe inmediato.	
9		Exámen médico.	
10		Se elabora contrato por un mes el cual se puede renovar por dos meses o más dependiendo del rendimiento del colaborador.	
11		Se realiza la presentación correspondiente del nuevo colaborador al personal de nuevo colaborador al personal del instituto.	

	PROCEDIMIENTO	PR-CFA-05
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	15/09/2012
		2 de 4
DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11		Se realiza la presentación correspondiente del nuevo colaborador al personal del instituto.	
12		Se le asigna un lugar y se le proporciona la herramienta necesaria para el buen desempeño de su actividad.	
13		Se le asigna cuenta de correo institucional, difundiendo al personal del instituto su cuenta.	



PROCEDIMIENTO

PR-CFA-05

15-09-2012

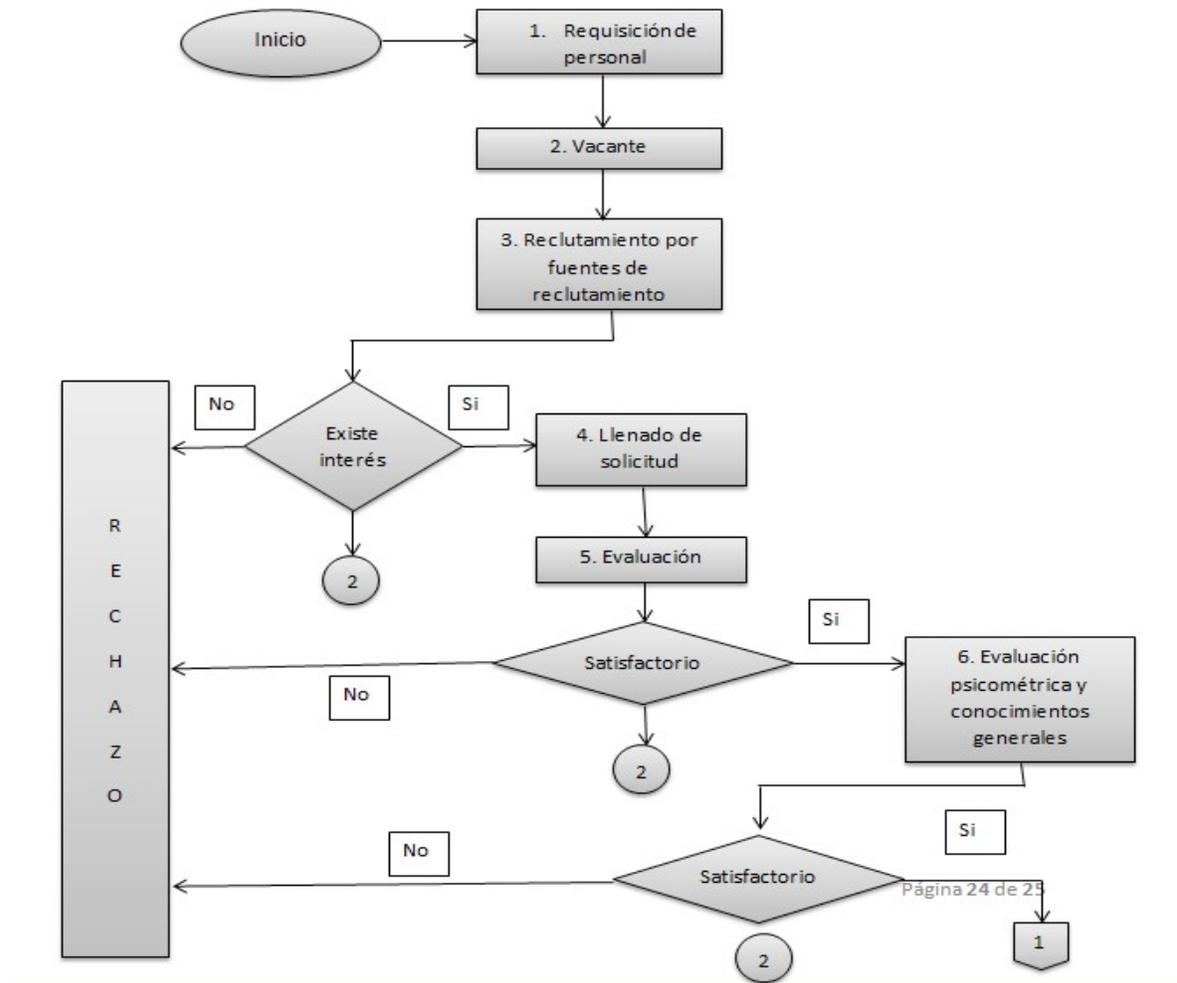
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

3 de 4

Dirección General

Coordinadora de Finanzas y
Administración.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

PR-CFA-05

15-09-2012

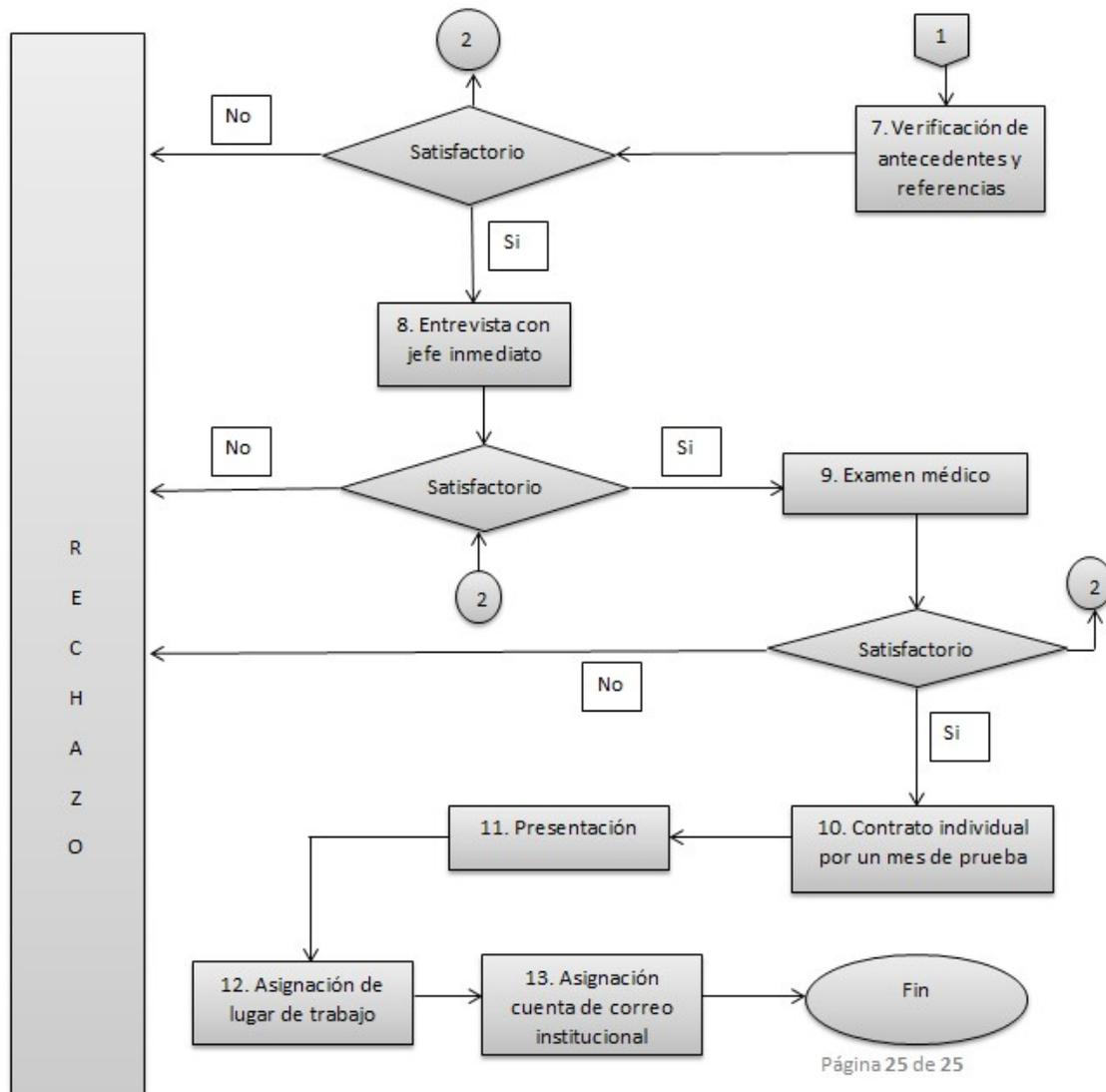


RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4 de 4

Dirección General

Coordinadora de Finanzas y Administración.



CONCLUSIONES

Considerando la importancia que tienen los manuales de procesos y procedimientos para el sistema de Calidad Institucional, al constituirse en una herramienta gerencial que garantiza la organización y el desarrollo eficiente de la gestión, se permite presentar los procesos y procedimientos generales del instituto, importantes para un desarrollo de las actividades propias.

Cabe anotar que la conformación de manuales de procesos, permite la racionalización, simplificación y la participación de varios programas y grupos en su ejecución, posibilitando fijar la responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos, con miras a la optimización de procesos, y así garantizar que siempre esté debidamente actualizado.

El Licenciado en Administración tiene un campo de acción muy amplio, pues a medida en que se implementa un modelo administrativo en una UMAE, se podrán solucionar problemas, disminuir tiempos, y, aplicar adecuadamente los recursos con los que se cuenta, enfocar correctamente las fuerzas de trabajo, con el fin de generar un desarrollo sustentado y enfocado a la consecución de su crecimiento, que se puede medir con resultados y por ende dar el mejor servicio a nuestros clientes (derecho habientes).

BIBLIOGRAFIA

ZORRILLA ARENAS SANTIAGO Y TORRES XAMMAR MIGUEL GUIA PARA ELABORAR TESIS.

EDITORIAL Mc. GRAW HILL 2ª EDIC.MÉXICO 2003.

COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN

MEXICO ECASA 2001

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

FERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO/FERNANDEZ COLLADO CARLOS

MEXICO Mc. GRAW HILL 2002

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CHIAVENATO IDALBERTO

EDITORIAL Mc. GRAW HILL 2003

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CHIAVENATO IDALBERTO

EDITORIAL Mc. GRAW HILL 2003

INTERNET

[HTTP://WWW.IMSS.GOB.MX/INSTITUTO/HISTORIA/PAGES/EL_NACIMIENTO.ASP](http://www.imss.gob.mx/instituto/historia/pages/el_nacimiento.aspx)
X

INTERNET

[HTTP://WWW.IMSS.GOB.MX/INSTITUTO/HISTORIA/PAGES/INICIOS.ASPX](http://www.imss.gob.mx/instituto/historia/pages/inicios.aspx)

INTERNET

[HTTP://WWW.IMSS.GOB.MX/INSTITUTO/HISTORIA/PAGESEL](http://www.imss.gob.mx/instituto/historia/pageSEL) IMMS HOY.ASPX

