



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

4 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 211

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social para modificar el nombre de la Campaña de Invierno “En frío invierno, calor humano” por el de “En Invierno Contigo” 3

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias 4
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa 28

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el listado de Trámites y Servicios que presta la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 41
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos de Solicitud de dos trámites que presta la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 50

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-23-2015.- Convocatoria 23.- Adquisición de camiones y equipos 59
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-24-2015.- Convocatoria 24.- Prestación del servicio para el estudio de movilidad ciclista 2015 60

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

♦ CH Acciones, S.A. de C.V.	61
♦ Aruba Networks de México, S.A. de C.V.	64
♦ Desarrollos Vista Verde, S.A. de C.V.	66
♦ Soluciones Humanas Integrales Cuánticas, S.A. de C.V.	66
♦ Recuperadora de Propiedades y Viviendas Mexicanas, S.A. de C.V.	67
♦ Servicios Balck, S.A. de C.V.	67
♦ Edictos	68
♦ Aviso	71

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16 fracción IV, 29 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE GOBIERNO EN UNIDADES HOSPITALARIAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

4. ORGANIGRAMAS

4.1. Organigrama de hospitales generales.

4.2. Organigrama de hospitales pediátricos y maternos infantiles.

5. DESCRIPCION DE AREAS

5.1. Dirección.

5.1.1. Asistente de la Dirección.

5.1.2. Unidad de Planeación y Evaluación.

5.1.3. Área de Enseñanza e Investigación.

5.2. Subdirección Médica en hospitales generales.

5.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

5.4. Subdirección Administrativa en hospitales generales.

5.5. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en Hospitales maternos infantiles y pediátricos.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1. Director.

6.1.1. Asistente de la Dirección.

6.1.2. Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación en hospitales generales.

6.1.3. Responsable de Enseñanza e Investigación.

6.2. Subdirector Médico en hospitales generales.

6.3. Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

6.4. Subdirector Administrativo en hospitales generales.

6.5. Jefe de Unidad Departamental Administrativa en hospitales maternos infantiles y pediátricos.

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Salud, institución encargada de otorgar servicios médicos con calidad y calidez a la población del Distrito Federal, en apego a las políticas gubernamentales, ha implementado una serie de actividades que apoyen la elaboración, actualización e implantación de documentos de organización, normas y procedimientos que coadyuven a mejorar el proceso de atención médica que se realiza en los diferentes hospitales de la Secretaría de Salud.

El propósito de estos lineamientos es el de sentar las bases para establecer una mejor organización, sistematización y funcionamiento del Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias, las cuales tendrán que adaptar este instrumento a las características propias, recursos y tecnología con que cuentan.

El presente documento está integrado por seis capítulos que son: Introducción, Marco Jurídico de Actuación, donde se establecen las bases jurídico-administrativas, en el desarrollo de sus funciones y en apego a las atribuciones conferidas para su operación, Objetivo del Documento; Organigramas, el cual determina los niveles jerárquicos, tramos de control y líneas de comunicación, el quinto y sexto capítulos contienen la Descripción de Áreas y Descripción de Puestos respectivamente, donde se definen específicamente las funciones, actividades, responsabilidades y relaciones de coordinación ascendentes, descendentes y laterales entre la Dirección, Subdirecciones, diferentes áreas, unidades y servicios que conforman la unidad hospitalaria.

Asimismo, está diseñado para ser aplicado por el personal que integra el Cuerpo de Gobierno de las unidades hospitalarias, con las adecuaciones necesarias según el tipo de unidad.

El presente documento, como todos los de su género deberá ser revisado periódicamente para su actualización a fin de que sirva como un instrumento de consulta que coadyuve en el desarrollo de las funciones del personal de estructura de la unidad hospitalaria.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial establecidas en el artículo 67 Fracciones VI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito y en las funciones de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial descritas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustenta la organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 10 de julio de 2015.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Salud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 29 de enero de 2015.
- Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.

- Ley de Salud del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de marzo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 24 de marzo de 2014.
- Reglamento de Insumos para la Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1988, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

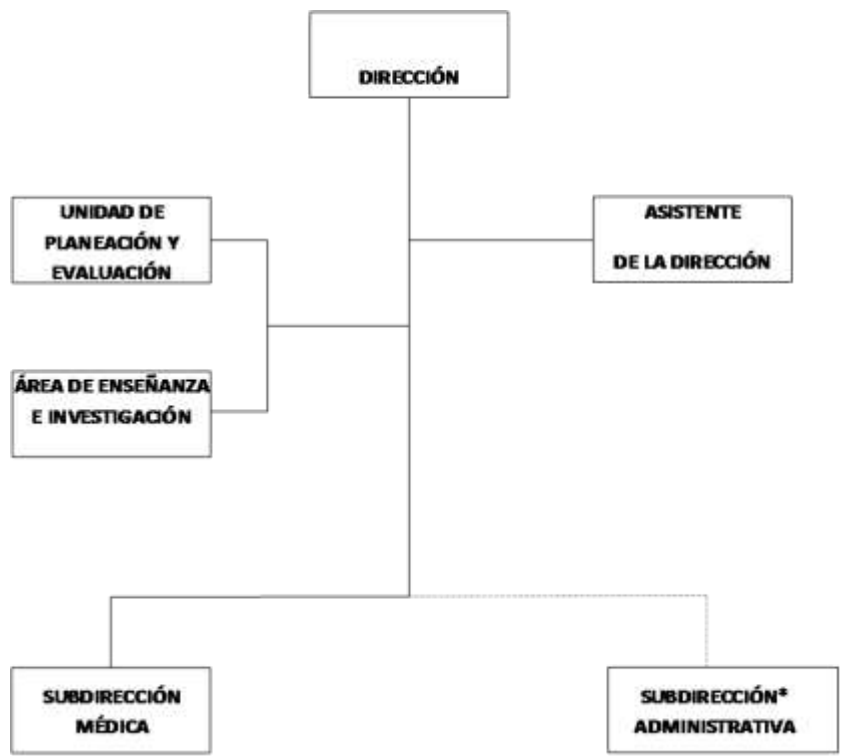
- Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Proporcionar al personal del cuerpo de gobierno de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, los lineamientos normativos de organización a los que se deberán ajustar, para el correcto desempeño de sus funciones y actividades, con el fin de homogeneizar, estandarizar, normar y ofrecer servicios médicos oportunos y de calidad.

4. ORGANIGRAMAS

4.1. Organigrama de hospitales generales



(*) La Subdirección Administrativa constituye un área de apoyo a la Dirección.

4.2. Organigrama de hospitales pediátricos y maternos infantiles



(*) La Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, constituye un área de apoyo a la Dirección.

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

5.1. Dirección

Objetivo:

Dirigir la unidad hospitalaria aplicando los recursos, tecnología e infraestructura disponibles para otorgar servicios médicos eficaces, eficientes y efectivos a la población del Distrito Federal, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en estricto apego a sus políticas.

Funciones:

- Garantizar que la organización interna de la unidad hospitalaria esté de acuerdo a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Establecer las metas y programas a realizar de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles.
- Verificar que el diagnóstico situacional, el anteproyecto del programa-presupuesto, el programa operativo anual y el programa de trabajo, se formulen de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central.
- Implementar un programa de supervisión interna que incluya las diferentes áreas de servicio de la unidad.
- Verificar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los subdirectores, coordinadores y responsables de servicio, retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos institucionales, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito a las diferentes áreas de servicio de la unidad hospitalaria.
- Auxiliar a derechohabientes o usuarios y sus familiares, en la solución de su problemática.
- Proporcionar a la Secretaría los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que se requieran.
- Promover las reuniones de los comités técnicos médicos de la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y aplicar las opciones de solución a los problemas que se detecten en la operación de los servicios de la unidad.
- Supervisar sistemáticamente el funcionamiento de los servicios de atención que otorga la unidad hospitalaria.
- Autorizar las gestiones de los recursos humanos, materiales, de equipo médico, tecnología e infraestructura necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención médica y de apoyo administrativo.
- Establecer relaciones de coordinación, regionalizada e intersectorial, entre los tres niveles de la atención médica.
- Implementar y difundir el Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral a todo el personal de la unidad hospitalaria y asesorarlos en su aplicación.
- Apoyar las actividades de supervisión que el nivel central realice en su unidad.
- Verificar que las observaciones realizadas por el personal del nivel central se lleven a cabo.

5.1.1. Asistente de la Dirección

Objetivo:

Apoyar al Director de la unidad hospitalaria en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la observancia de las normas y lineamientos existentes para el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas el personal operativo de la unidad.

Funciones:

- Supervisar la observancia de la organización interna de la unidad hospitalaria con base en los recursos disponibles, capacidad instalada, políticas y lineamientos de la institución.
- Apoyar a las distintas áreas en la elaboración de los programas y proyectos específicos del hospital requeridos por el nivel central.
- Desarrollar acciones de supervisión y evaluación periódica en coordinación con el Director, Subdirectores, Jefes de Unidades Departamentales, responsables de las áreas y responsables de los distintos servicios a fin de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Atender la problemática del personal, derechohabientes y usuarios que se suscite en ausencia del Director, procurando dar soluciones satisfactorias.
- Representar al Director del hospital en su ausencia, en los diferentes eventos oficiales que involucren a la institución.
- Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria.
- Fomentar las buenas relaciones laborales entre el personal del hospital.
- Supervisar el desarrollo y la correcta aplicación del programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, por parte del personal que interviene en su aplicación.
- Difundir, respetar y aplicar correctamente las condiciones generales de trabajo, a todos los trabajadores del hospital.

5.1.2. Unidad de Planeación y Evaluación**Objetivo:**

Realizar la planeación, programación y evaluación periódica de las actividades que se efectúan en la unidad hospitalaria mediante el análisis de la situación de los diferentes servicios y departamentos; así como la adecuación y difusión de la normatividad procedente del nivel central y de la generada en la propia unidad hospitalaria, a fin de mejorar la calidad de la atención médica que se otorga en la unidad hospitalaria.

Funciones:

- Elaborar diagnóstico orgánico funcional de la unidad hospitalaria.
- Efectuar la planeación y programación de las actividades que realiza la unidad hospitalaria, de acuerdo a la capacidad física y recursos instalados en la unidad.
- Planear y programar conjuntamente con los subdirectores y responsables de las áreas, los programas de trabajo y metas, a corto y mediano plazo de las actividades sustantivas y adjetivas.
- Realizar la planeación y ejecución de estudios específicos que designe el director de la unidad.

- Proponer adecuaciones y difundir los documentos normativos en las diferentes áreas operativas del hospital.
- Coordinar y asesorar al personal que participa en la elaboración del presupuesto por programa.
- Coordinar y controlar los programas de informática que se aplican en la unidad hospitalaria.
- Desarrollar y operar los sistemas informáticos necesarios para el manejo de la información sustantiva y administrativa.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los avances de los programas, informando a la Dirección del hospital, Subdirectores, responsables de las áreas y responsables de servicio de los resultados obtenidos.
- Asistir a las reuniones de los comités hospitalarios.
- Elaborar los informes estadísticos y técnicos de las actividades de atención médica, docencia e investigación de la unidad hospitalaria.
- Participar con el nivel central en la elaboración del Catálogo de Costos de la Atención Médica por Servicios.

5.1.3. Área de Enseñanza e Investigación

Objetivo:

Contribuir a la formación, capacitación y desarrollo del personal médico, paramédico y administrativo, así como fomentar los programas de investigación clínica, administrativa y epidemiológica de los problemas más relevantes a que se enfrenta la atención médica en la unidad hospitalaria; a fin de presentar una solución oportuna y eficaz a los problemas de salud de la población del Distrito Federal.

Funciones:

- Establecer, mantener y promover relaciones de coordinación con las escuelas de enfermería, medicina, trabajo social e instituciones afines, para el desarrollo de los programas de educación médica y paramédica.
- Planear y programar las actividades científicas y clínicas del hospital, instrumentando la organización y desarrollo específico de los programas educacionales.
- Seleccionar a los profesionales que serán titulares de los cursos para el personal médico, paramédico y administrativo.
- Organizar y coordinar la celebración de sesiones científicas, cursos y congresos promovidos por el propio hospital, por asociaciones afines o por el nivel central.
- Coordinarse con los responsables de servicio para efectuar la evaluación de los educandos.
- Coordinar las actividades de la investigación científica, clínica y administrativa que contribuya a la solución de problemas de la unidad hospitalaria, así como al avance de la medicina.
- Recibir, coordinar y distribuir a los médicos internos y residentes que sean enviados a la unidad hospitalaria, para que continúen con su educación y adiestramiento médico.
- Programar las actividades de los médicos becarios y supervisar su estancia en los servicios.
- Dirigir la correcta actualización de los expedientes clínicos del personal becario, asignado a la unidad hospitalaria.

5.2. Subdirección Médica en hospitales generales

Objetivo:

Apoyar a la dirección del hospital en la conducción de las actividades técnico–médicas que se realizan en la unidad, de tal manera que se asegure a la población usuaria, servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes.

Funciones:

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones, en el ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.
- Desarrollar conjuntamente con los coordinadores de las áreas, los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados de proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la formulación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

5.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica en hospitales maternos infantiles y pediátricos**Objetivo:**

Otorgar el apoyo a la Dirección del hospital en la conducción de las actividades técnico–médicas que se realizan en la unidad, con el propósito de asegurar servicios médicos hospitalarios eficaces y eficientes a derechohabientes y usuarios de los servicios.

Funciones:

- Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y los recursos disponibles.
- Asesorar y aportar elementos para la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones, en el ámbito de su competencia.
- Proponer adecuaciones a los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su aplicación en las áreas de servicio del hospital.
- Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales.

- Desarrollar conjuntamente con los coordinadores de las áreas los sistemas de operación para la atención médica de los derechohabientes o usuarios, a fin de unificar criterios y agilizar los procesos.
- Revisar y verificar que los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria, sean integrados conforme a la normatividad.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en la conformación de los protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Participar en la integración y desarrollo de comités técnicos locales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos y de apoyo.

5.4. Subdirección Administrativa en Hospitales Generales

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del hospital general y garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la oportunidad de los servicios generales, para coadyuvar a la prestación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondiente al Almacén de la unidad hospitalaria.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la unidad hospitalaria, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental para el buen estado de conservación y uso.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria y reportarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, efectuando la supervisión correspondiente para su observancia.

- Participar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria en el análisis de los problemas que enfrenta la atención, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo de los distintos servicios del hospital, en la ejecución de las acciones del Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

5.5. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa en hospitales maternos infantiles y pediátricos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del hospital materno infantil y garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la oportunidad de los servicios generales, para coadyuvar a la prestación de los servicios médicos de la Secretaría de Salud.

Funciones:

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia, relaciones laborales, remuneraciones y capacitación del personal adscrito a la unidad hospitalaria.
- Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la unidad hospitalaria.
- Aplicar la normatividad relativa a almacenes e inventarios, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, resguardar y distribuir el material de consumo e insumos médicos adquiridos por la Secretaría, correspondiente al Almacén de la unidad hospitalaria.
- Elaborar los informes de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de proveedores en la entrega de insumos y activo fijo.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la unidad hospitalaria, así como del inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios departamentos y áreas.
- Verificar y controlar la realización adecuada del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, equipo e instrumental para el buen estado de conservación y uso.
- Evaluar periódicamente las actividades y acciones que desarrolla el personal de las áreas a su cargo.
- Conciliar la nómina de la unidad hospitalaria y reportarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- Analizar, proponer adecuaciones y difundir los documentos técnico–normativos elaborados por el nivel central, efectuando la supervisión correspondiente para su observancia.
- Participar con la Dirección, Subdirección Médica y las diferentes áreas de la unidad hospitalaria en el análisis de los problemas que enfrenta la atención, para dar solución conjunta, viable y oportuna.
- Supervisar la participación del personal administrativo de los distintos servicios del hospital, en la ejecución de las acciones del Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1. Director

Área: Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

Descripción Genérica:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones a desarrollar para cumplir con los objetivos institucionales de prestar servicios médicos eficaces y eficientes a derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para identificar su sistema hospitalario y los sistemas de su entorno, para efectos de la programación de actividades.
- Conocer e interpretar las políticas, normas y reglamentos generales de la Secretaría de Salud en materia de atención médica, haciendo la difusión adecuada al personal de la unidad.
- Formular los objetivos y propósitos de la unidad hospitalaria con base en las políticas y lineamientos institucionales, transmitiéndolos a todo el personal para la mejor comprensión de sus funciones y responsabilidades dentro de la unidad hospitalaria.
- Establecer la programación de actividades a corto, mediano y largo plazo, tanto de las áreas sustantivas y de apoyo.
- Formular las estrategias básicas de trabajo para las áreas operativas y de apoyo, en coordinación con los responsables de cada una de ellas.
- Planear la elaboración y/o adecuación de los procedimientos técnico-administrativos para la sistematización y ordenamiento de las actividades del establecimiento médico.
- Difundir entre el personal los valores, la misión y la visión, tanto de la unidad hospitalaria como de la Institución.
- Diseñar un programa de relaciones públicas en que se expliquen los servicios que ofrece la unidad médica a derechohabientes y usuarios de su unidad de atención.
- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad médica.
- Establecer la organización interna de la unidad.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas.
- Fomentar las actividades científicas y la docencia en su hospital.
- Ser un medio de unión entre autoridades superiores, los derechohabientes, usuarios y el personal operativo.
- Estimular el establecimiento de procedimientos técnicos – administrativos para sistematizar y ordenar las actividades de la unidad médica.
- Conocer, adaptar, supervisar las normas y reglamentos del personal, haciéndolos del conocimiento de los mismos.
- Mantener la adecuada coordinación técnico-administrativa, para garantizar la correcta prestación de los servicios médicos.

- Celebrar acuerdos periódicos con las autoridades superiores.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación original que se emita en las subdirecciones o jefaturas de unidad departamental, diferentes áreas y servicios del hospital.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios, como del personal de la unidad, procurando soluciones satisfactorias, oportunas y equitativas.
- Vigilar la calidad de la atención médica, haciendo hincapié sobre el trato responsable y humano a los derechohabientes y usuarios.
- Rendir con la oportunidad debida y mediante los canales adecuados la información estadística y contable que se requiera.
- Solicitar los estudios de evaluación al área respectiva, de los servicios o departamentos que juzgue convenientes para conocer el grado de avance de los programas y proyectos que desarrollan, así como sus desviaciones.

Autoridad:

- Reporta a: Director General de Servicios Médicos y Urgencias.
- Supervisa a:
 - Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica, según tipo de hospital.
 - Subdirector Administrativo o el Jefe de Unidad Departamental Administrativa, según tipo de hospital.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.

Sustitución por Ausencia:

- Sustituye a: Ninguno.
- Es sustituido por:
 - Subdirector Médico o Administrativo, según el asunto de que trate en hospitales generales.
 - Jefes de Unidades Departamentales de la Unidad Médica o Administrativas en los hospitales pediátricos y maternos infantiles.
 - Asistente de la Dirección.

Relaciones de Coordinación

- Internas: Ninguna.
- Externas:
 - Directores de área de nivel central.
 - Coordinadores de área de nivel central.
 - Directores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.1.1 Asistente de la Dirección

Área: Dirección del hospital

Descripción Genérica:

Apoyar al Director del hospital en la planeación, coordinación, control y evaluación de las acciones desarrolladas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales que redunden en una adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos de salud del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Participar en el análisis y elaboración del diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria, a efecto de identificar los sistemas de su entorno, así como para la programación de actividades.
- Conocer e interpretar la normatividad existente, así como difundirla entre el personal de la unidad a fin de que sirva para una adecuada aplicación en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Mantener estrecha coordinación con las distintas áreas de la unidad para la programación de las actividades de corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la formulación de las estrategias básicas de trabajo establecidas en la unidad hospitalaria.
- Asesorar en la organización de los recursos humanos, materiales y medicamentos con que cuenta la unidad médica.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas de la unidad, en el turno correspondiente.
- Fungir como medio conciliador entre autoridades, personal, derechohabientes y usuarios.
- Autorizar mediante su firma y en ausencia del director, toda documentación que se genere por las distintas áreas y servicios de la unidad.
- Establecer mecanismos de coordinación a fin de mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos en el turno correspondiente.
- Proporcionar la información que se solicite a las autoridades superiores.
- Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad e informar al Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la problemática relevante y soluciones adoptadas.
- Elaborar informe por escrito de los aspectos relevantes acontecidos en su turno dirigido al Director del hospital con copia al Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a: Todas las áreas y servicios de la unidad hospitalaria en su correspondiente horario de trabajo.

Substituciones por Ausencia:

- Substituye a: Director de la unidad en su turno correspondiente.

- Es substituido por: Ninguno.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Con todos los responsables de las distintas áreas y servicios de la unidad hospitalaria en su respectivo horario de trabajo.
- Externas:
 - Con todas las autoridades del nivel central.
 - Con los asistentes de dirección de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
 - Con otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.1.2. Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación de hospitales generales

Área: Dirección del hospital

Descripción Genérica:

Participar en la planeación y evaluación de los servicios médicos mediante acciones de programación, coordinación y control de las actividades de la unidad hospitalaria, en beneficio de los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Unidad hospitalaria.
- Efectuar en coordinación con el Director y los subdirectores, las adecuaciones a la organización funcional, de acuerdo a los recursos y necesidades de la unidad hospitalaria.
- Verificar que se cumpla con la programación de actividades de la unidad hospitalaria en sus diferentes servicios, investigar las desviaciones y sus causas y proporcionar alternativas de solución, en coordinación con las autoridades del hospital, responsables de las áreas y responsables de servicio.
- Difundir y vigilar la aplicación y apego a las normas institucionales con que cuenta la unidad hospitalaria.
- Efectuar los estudios específicos que designe el Director de la unidad hospitalaria.
- Preparar informes sobre los programas y proyectos que desarrolla la unidad hospitalaria.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable de la oficina de cómputo.
 - Responsable de la oficina de estadística.
 - Responsable de la oficina de programación.

Sustituciones por Ausencia:

- área de su competencia. Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con el
- el asunto de que se trate. Es sustituido por: Responsable de la oficina correspondiente según

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
 - Responsables de las diversas áreas de servicio del hospital.
- Externas:
 - Con las diferentes áreas de supervisión de las Direcciones Generales de la Secretaría de Salud.
 - Con los responsables de las unidades de planeación y evaluación del resto de la red hospitalaria de la Secretaría de Salud.
 - Con áreas afines de otras instituciones públicas, sociales o privadas.

6.1.3 Responsable de Enseñanza e Investigación**Área: Dirección del hospital.****Descripción Genérica:**

Programar, coordinar, controlar y evaluar los programas para la capacitación y el desarrollo del personal médico, paramédico, becario y administrativo, así como de los programas de investigación clínica, administrativa y epidemiológica.

Descripción de Actividades:

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Enseñanza e Investigación.
- Programar y controlar las actividades para la elaboración de los programas de estudio de los médicos adscritos, becarios, y personal paramédico, en coordinación con los médicos titulares de los cursos y la Dirección de Enseñanza e Investigación de la Secretaría de Salud.
- Proponer los temas de investigación a los médicos becarios residentes y personal adscrito, así como controlar y evaluar periódicamente el grado de avance de las mismas, tomando en consideración la planeación inicial de cada una de ellas.
- Supervisar continuamente los planes de estudio de los becarios, identificando la problemática y desviaciones de los mismos, proponiendo las mejores y más viables soluciones a las autoridades de la unidad hospitalaria.
- Supervisar que el comportamiento de los educandos en la unidad hospitalaria sea acorde a la reglamentación que para el efecto tenga la unidad hospitalaria.
- Establecer, mantener y mejorar las relaciones de coordinación con los diferentes responsables de las áreas, responsables de servicio y demás personal, para que se le proporcione todo el apoyo a los becarios en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados los expedientes curriculares de profesores y personal becario en la unidad hospitalaria.

Autoridad:

- Reporta a: Director de la unidad hospitalaria.
- Supervisa a: Personal médico titular de los cursos de enseñanza de pregrado, posgrado y educación continua.

Sustitución por Ausencia:

- Sustituye a: Director de la unidad hospitalaria en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Es sustituido por: Responsables de las áreas, responsable del servicio médico adscrito que corresponda, según el asunto de que se trate.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico.
 - Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo.
 - Responsables de las áreas y responsables de servicio.
- Externas:
 - Con la Dirección de Enseñanza e Investigación y áreas que la integran.
 - Con instituciones de enseñanza superior y escuelas de enfermería de la secretaría.

6.2 Subdirector Médico en hospitales generales**Área: Dirección del hospital****Descripción Genérica:**

Programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades técnico-médicas que realizan los diversos servicios que integran la Subdirección Médica y que otorgan directamente la atención a los derechohabientes y usuarios.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad para efectos de programar las actividades sustantivas de las diferentes áreas a su cargo, en apego a los objetivos de la unidad hospitalaria.
- Programar en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación las actividades de las diferentes áreas y servicios que integran la Subdirección Médica.
- Programar y realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas, para la identificación de desviaciones y/o problemática, así como para el análisis e implementación de la corrección de soluciones más pertinentes.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia de atención médica.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de las funciones en su área.
- Planear en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación y las diferentes áreas, la elaboración de procedimientos técnicos que sistematicen las actividades de los servicios de la unidad hospitalaria.

- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Médica para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- Establecer la organización interna de la Subdirección Médica delimitando funciones y responsabilidades de los titulares de las áreas a su cargo.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas, para mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos.
- Fomentar las actividades de investigación y docencia en los médicos adscritos y becarios de la unidad.
- Conocer, aplicar y supervisar las normas y reglamentos del personal de la institución.
- Adoptar, adaptar y supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas, los documentos de organización, normas y procedimientos elaborados por el nivel central.
- Priorizar los problemas y servicios realizando la adecuada toma de decisiones sobre los más importantes, para mantener en funcionamiento el sistema hospitalario.
- Revisar y autorizar con su firma, toda la documentación que se emita originalmente en las diferentes áreas y servicios de la Subdirección Médica, previa revisión.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Subdirección Médica, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diferentes áreas y servicios, a efecto de detectar problemas y/o desviaciones en su funcionamiento, y así tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Revisar y analizar los informes de productividad cualitativa y cuantitativa de los Responsables de las áreas para enterarse del estado funcional de las áreas de la Subdirección Médica.
- Analizar los informes acerca del oportuno y adecuado surtimiento de insumos de los servicios de la Subdirección Médica, para poder establecer las medidas adecuadas.
- Verificar el adecuado manejo del cuadro básico por las diferentes áreas y servicios.
- Verificar que cada coordinador tenga el inventario del equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, así como el estado actual que guardan.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Atención Primaria.
 - Responsable del Área de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.
 - Responsable del Área de Hospitalización.
 - Responsable del Área de Servicios Auxiliares.
 - Responsable del Área de Admisión y Archivo Clínico.
 - Responsable de Enfermeras.
 - Responsable de Trabajo Social.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- Es sustituido por: Responsables de área o de servicios, el responsable de enfermería o de trabajo social, según el asunto de que se trate.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector Administrativo.
 - Asistente de la Dirección.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Directores y coordinadores de área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión de nivel central.
 - Directores, Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.3. Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica de hospitales maternos infantiles y pediátricos

Área: Dirección del Hospital

Descripción Genérica:

Programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades técnico- médicas que realizan los diversos servicios que integran la Jefatura de Unidad Departamental y que otorgan directamente la atención a los derechohabientes y usuarios.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad para efectos de programar las actividades sustantivas de las diferentes áreas a su cargo, en apego a los objetivos de la unidad hospitalaria.
- Programar las actividades de las diferentes áreas y servicios que integran la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
- Programar y realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas, para la identificación de desviaciones y/o problemática, así como para el análisis e implementación de las correcciones de soluciones más pertinentes.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia de atención médica.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de las funciones en su área.
- Planear conjuntamente con las diferentes áreas, la elaboración de procedimientos técnicos que sistematicen las actividades de los servicios de la unidad hospitalaria.
- Integrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

- Establecer la organización interna de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, delimitando funciones y responsabilidades de los titulares de las áreas a su cargo.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas, para mantener el funcionamiento óptimo de los servicios médicos.
- Fomentar las actividades de investigación y docencia en los médicos adscritos y becarios de la unidad.
- Conocer, aplicar y supervisar las normas y reglamentos del personal de la institución.
- Adoptar, adaptar y supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas, los documentos de organización, normas y procedimientos elaborados por el nivel central.
- Priorizar los problemas y servicios realizando la adecuada toma de decisiones sobre los más importantes, para mantener en funcionamiento el sistema hospitalario.
- Revisar y autorizar con su firma, toda la documentación que se emita originalmente en las diferentes áreas y servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, previa revisión.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diferentes áreas y servicios, a efecto de detectar problemas y/o desviaciones en su funcionamiento, y así tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Revisar y analizar los informes de productividad cualitativa y cuantitativa de los Responsables de las áreas para enterarse del estado funcional de las áreas de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
- Analizar los informes acerca del oportuno y adecuado surtimiento de insumos de los servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica, para poder establecer las medidas adecuadas.
- Verificar el adecuado manejo del cuadro básico por las diferentes áreas y servicios.
- Verificar que cada coordinador tenga el inventario del equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, así como el estado actual que guardan.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable de Atención Primaria.
 - Responsable de Consulta Externa de Especialidades y Urgencias.
 - Responsable de Hospitalización.
 - Responsable de Servicios Auxiliares.
 - Responsable de Admisión y Archivo Clínico.
 - Responsable de Enfermeras.
 - Responsable de Trabajo Social.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.

- Es sustituido por: Responsables de servicios, el Responsable de Enfermería o de Trabajo Social, de acuerdo al área de competencia.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Jefe de Unidad Departamental Administrativa.
 - Asistente de la Dirección.
 - Responsable de enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Subdirectores o jefes de unidad departamental de las demás áreas de supervisión de nivel central.
 - Directores, Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.4. Subdirector Administrativo en Hospitales Generales

Área: Dirección del hospital

Descripción Genérica:

Apoyar al Director de la unidad en la programación, coordinación, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros; los sistemas de abasto y suministro, mantenimiento y demás servicios administrativos y generales que integran la Subdirección, con el propósito de favorecer la adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para efectos de programación de actividades y recursos.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección Administrativa.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto por Programa de la unidad hospitalaria.
- Programar conjuntamente con los responsables de las áreas de la Subdirección Administrativa, las actividades administrativas a realizar a corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas.
- Conocer, analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia administrativa.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas a su cargo, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y ordenar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Administrativa y áreas que la integran, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- Establecer la organización interna de la Subdirección Administrativa, delimitando perfectamente las funciones y responsabilidades de los responsables de las áreas a su cargo.
- Conocer y aplicar adecuadamente las normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría.

- Adoptar y adaptar los documentos de organización, normas y procedimientos de la Subdirección Administrativa y sus áreas, emanados del nivel central.
- Mantener la adecuada coordinación técnico-administrativa en la Subdirección, para que otorgue constante y oportunamente el apoyo a los servicios sustantivos del hospital.
- Priorizar la problemática de los servicios básicos de esta área, para darles solución oportuna, a fin de mantener el funcionamiento permanente la unidad hospitalaria.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación que se emita originalmente en las áreas de la Subdirección Administrativa.
- Celebrar acuerdos periódicos con el Director, Subdirector Médico y responsables de las áreas, a efecto de tratar problemas comunes que afecten su área de responsabilidad.
- Atender las quejas y problemas, tanto de derechohabientes y usuarios como del personal de la Subdirección, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diversas operaciones presupuestales que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Supervisar el surtimiento oportuno de la unidad hospitalaria, verificando la cantidad y calidad de los insumos.
- Verificar el adecuado manejo y comprobación del fondo revolvente de la unidad hospitalaria.
- Establecer el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental, de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.
- Supervisar cotidianamente al personal de las diferentes áreas y servicios de su área, a efecto de detectar problemas en la ejecución de sus funciones, y tener elementos de juicio para toma de decisiones.
- Supervisar que se realice periódicamente el inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, departamentos y áreas de gobierno de la unidad hospitalaria.
- Solicitar periódicamente las evaluaciones a los responsables de las áreas administrativas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de abasto y suministro de la unidad hospitalaria, para identificar las faltas y corregirlas o reportarlas al nivel central.
- Fomentar la capacitación del personal, a través de su participación en los cursos implementados en la propia unidad y por el nivel central.
- Participar en los diferentes comités intrahospitalarios, de acuerdo a su competencia.
- Fomentar la estrecha comunicación con los representantes sindicales, a fin de mantener buenas relaciones laborales.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Recursos Humanos.
 - Responsable del Área de Recursos Materiales.
 - Responsable del Área de Recursos Financieros.
 - Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Sustituciones por Ausencia:

- área de competencia. Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su
- área de su competencia. Es sustituido por: Responsable del área administrativa de acuerdo al

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Subdirector Médico.
 - Responsable de la Unidad de Planeación y Evaluación.
 - Responsable de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Director General de Administración.
 - Directores de Área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

6.5. Jefe de Unidad Departamental Administrativa en Hospitales Maternos Infantiles y Pediátricos**Área: Dirección del hospital****Descripción Genérica:**

Apoyar al Director de la unidad en la programación, coordinación, control y evaluación de los recursos humanos, materiales, y financieros; los sistemas de abasto y suministro, mantenimiento y demás servicios administrativos y generales que integran la Subdirección, con el propósito de favorecer la adecuada atención médica a los derechohabientes y usuarios de los servicios médicos del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción de Actividades:

- Analizar el diagnóstico situacional de la unidad hospitalaria para efectos de programación de actividades y recursos.
- Elaborar el programa anual de actividades del área administrativa.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto por programa de la unidad hospitalaria.
- Programar conjuntamente con los responsables de las áreas administrativas, las actividades administrativas a realizar a corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas.
- Conocer analizar e implementar las políticas, normas y reglamentos institucionales y de la Secretaría de Salud, en materia administrativa.
- Formular y establecer con los responsables de las áreas a su cargo, las estrategias básicas de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y ordenar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos del área administrativa y áreas que la integran, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

- Establecer la organización interna de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa, delimitando perfectamente las funciones y responsabilidades de los responsables de las áreas a su cargo.
- Conocer y aplicar adecuadamente las normas, reglamentos y condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría.
- Adoptar y adaptar los documentos de organización, normas y procedimientos del área administrativa y de las diferentes áreas, emanados del nivel central.
- Mantener la adecuada coordinación técnico – administrativa en el área, para que otorgue constante y oportunamente el apoyo a los servicios sustantivos del hospital.
- Priorizar la problemática de los servicios básicos de ésta área, para darles la solución oportuna, a fin de mantener en funcionamiento permanente la unidad hospitalaria.
- Revisar y autorizar con su firma, toda documentación que se emita originalmente en las áreas y servicios de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
- Celebrar acuerdos periódicos con el Director, el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica y Responsables de las áreas, a efecto de tratar problemas comunes que afecten su área de responsabilidad.
- Atender las quejas y problemas tanto de derechohabientes y usuarios, como del personal de la Subdirección, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar las diversas operaciones presupuestales que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Supervisar el surtimiento oportuno de la unidad hospitalaria, verificando la cantidad y calidad de los insumos.
- Verificar el adecuado manejo y comprobación del fondo revolviente de la unidad hospitalaria.
- Establecer el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental, de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.
- Supervisar cotidianamente al personal de los responsables de su área, a efecto de detectar problemas en la ejecución de sus funciones y tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Supervisar que se realice periódicamente el inventario del mobiliario, equipo e instrumental médico de cada uno de los servicios, departamentos y áreas de gobierno de la unidad hospitalaria.
- Solicitar periódicamente las evaluaciones a los responsables de las áreas administrativas.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de abasto y suministro de la unidad hospitalaria, para identificar las faltas y corregirlas o reportarlas al nivel central.
- Fomentar la capacitación del personal, a través de su participación en los cursos implementados en la propia unidad y por el nivel central.
- Participar en los diferentes comités intrahospitalarios, de acuerdo a su competencia.
- Fomentar la estrecha comunicación con los representantes sindicales, a fin de mantener buenas relaciones laborales.

Autoridad:

- Reporta a: Director del hospital.
- Supervisa a:
 - Responsable del Área de Recursos Humanos.
 - Responsable del Área de Recursos Materiales.
 - Responsable del Área de Recursos Financieros.
 - Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: Director del hospital en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- Es sustituido por: Responsable del área administrativa, de acuerdo al área de su competencia.

Relaciones de Coordinación:

- Internas:
 - Jefe de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - Jefe de Enseñanza e Investigación.
- Externas:
 - Director General de Administración.
 - Directores de Área.
 - Subdirectores o Jefes de Unidad Departamental de las demás áreas de supervisión del nivel central.
 - Directores y Subdirectores de las demás unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
 - Otras organizaciones de salud o afines que pertenezcan al sector público, social o privado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2015.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD
