



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN**



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Dirección de Servicios Médicos.
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN.....	7
5. BASE LEGAL	8
6. ATRIBUCIONES.....	9
7. OBJETIVO GENERAL	37
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
9. ORGANIGRAMA	39
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	40
1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	
1.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1.2 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD	
1.3 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS	
1.4 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	
11. DIRECTORIO	71
12. VALIDACIÓN.....	72

1. INTRODUCCIÓN

El derecho a la salud constituye fundamentalmente que todos los seres humanos puedan acceder a los servicios de atención médica, cuidado médico y obliga al estado a garantizar a los ciudadanos la posibilidad de poder disfrutar de ellos ya que la salud tiene una importancia vital para todos los seres humanos, una persona con mala salud no podrá estudiar o trabajar adecuadamente y no podrá disfrutar completamente de su vida.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan en adelante referido como “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan”, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Por otra parte, sirve como un instrumento de apoyo que establece la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permiten una funcionalidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, además en forma ordenada y sistemática, integra las normas y lineamientos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección de Servicios Médicos sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

Este documento deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto.

2. ANTECEDENTES

En 1985 mediante Decreto se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” dentro del cual se encuentra el municipio de Huixquilucan.

En 1992 surge dentro de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan el área de Servicios Médicos que conformaba un consultorio de medicina general y un consultorio dental, el cual otorgaban consulta a los usuarios que así lo solicitaran.

Actualmente, la Dirección de Servicios Médicos trabaja sobre un modelo de atención médica integral; el cual consiste en medicina preventiva a través de las diferentes jornadas médicas asistenciales en las diferentes comunidades del municipio y su área de vacunación.

Un primer nivel de atención médica y dental en los consultorios médicos y dentales de los 26 Centros de Desarrollo Comunitario, Centro Infantil Magdalena, 8 estancias infantiles y sus 3 albercas.

Un segundo nivel de atención médica a través de su Clínica San Pio-Mater Dei, y Clínica San Fernando, brindando consulta médica general y de especialidad las 24 horas del día los 365 días del año.



3. MISIÓN

Otorgar atención médica de calidad, con eficiencia y eficacia; fomentando en su personal el humanismo, desarrollo y excelencia, a través de la prevención de enfermedades y la promoción de hábitos saludables.

4. VISIÓN

Brindar un servicio de salud, equitativo, integral, sustentable, efectivo y de calidad, con particular enfoque a los grupos de la población que viven en condición de vulnerabilidad.

5. BASE LEGAL

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Leyes

- Ley General de Salud
- Ley de Planeación del Estado de México Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.

Reglamentos

- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento para Controlar y Estimular al personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Estado de México.

6. ATRIBUCIONES

CONFORME AL REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN 2022-2024.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 117. La persona titular de la Dirección de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médico general, odontológica, de optometría, de nutrición, de enfermería y de especialidad médica, en los espacios dedicados a la atención a la salud, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- II.** Representar o fungir como persona autorizada del Sistema Municipal DIF ante las autoridades federales o estatales para llevar a cabo los trámites necesarios para el debido funcionamiento de la unidad médico-administrativa;
- III.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- IV.** Dirigir y supervisar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
- V.** Dirigir y supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
- VI.** Dirigir y supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.** Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
- VIII.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;

- IX.** Dirigir y supervisar la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- X.** Dirigir la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- XI.** Dirigir y supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- XII.** Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Convenios de Colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales, previa aprobación de la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, así como de la Dirección Jurídica, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- XIII.** Dirigir y supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación, acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF, para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal del área médica;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- XVI.** Coordinar y participar en la integración del Comité de Contratación de Personal, del Comité de Bioética, del Comité de Muerte Materna, el Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; los Comités Interdisciplinarios de Clínicas; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- XVIII.** Presentar las propuestas a la Junta de Gobierno y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos; y
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 119. La persona titular de la Subdirección Administrativa tendrá las siguientes

facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar, y en su caso atender, los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, registro de bienes muebles e inmuebles, control de personal y en su caso, de seguros e informar a la Dirección de Servicios Médicos sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Administración, lo que corresponda;

II. Fungir como Enlace Administrativo en términos del artículo 52 de este Reglamento Orgánico;

III. Administrar el registro de los egresos necesarios para el funcionamiento del área médica, con base en el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno, así como la entrega de requisiciones y demás formas de control presupuestario que lleve la Dirección de Administración;

IV. Coordinar y supervisar un sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, técnico, paramédico, de enfermería, de soporte y administrativo de las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, así como de los prestadores externos de servicios e instruir la aplicación de las sanciones y la ejecución de las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, así como su control físico, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Patrimonio;

VI. Supervisar el control del suministro y almacén de insumos médicos de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;

VIII. Coordinar la identificación de necesidades y gestionar la adquisición de insumos médicos y recursos materiales y humanos, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, con base en el presupuesto anual autorizado;

IX. Participar en los Comités de Contratación de Personal, así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables, que requieran las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

X. Coordinar los servicios de mantenimiento que requieran los equipos médicos y de infraestructura utilizados por las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes profesionales del personal a su cargo y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- XIII.** Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XV.** Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos para la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- XVI.** Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- XVII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal;
- XIX.** Supervisar la realización del cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a cargo de la Dirección de Servicios Médicos;
- XX.** Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y
- XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 120. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento, Programas y Estadística tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica, POA, Presupuesto Basado en Resultados Municipales, así como aquellos encomendados por la Subdirección Administrativa, debiendo en todo momento contar con la información diaria actualizada que será remitida a la misma;

II. Coordinar, administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes de los servicios y programas que presta la Dirección de Servicios Médicos, para que se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos;

III. Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;

IV. Concentrar y reportar la información sobre la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;

V. Concentrar y reportar la información sobre el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;

VI. Concentrar y reportar la información sobre el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;

VII. Concentrar y reportar la información sobre la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Concentrar y reportar la información sobre el cumplimiento de los programas académicos y de formación, acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF, para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal del área médica;

IX. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la programación de la entrega de información de las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

X. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de usuarios atendidos en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

XI. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de recetas médicas expedidas o utilizadas, certificados médicos utilizados y la hoja diaria en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;

XII. Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística de las acciones y dar seguimiento a los programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;

XIII. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, el requerimiento y la entrega de recetas y certificados médicos, las hojas diarias y cualesquiera otros documentos de control médico y de insumos que requieran las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;

XIV. Concentrar y llevar control de la realización de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para los centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, a través de los mecanismos adecuados;

XV. Coordinar y verificar la integración de informes estadísticos y estudios sobre los resultados de las evaluaciones que se efectúen sobre el cumplimiento de los programas internos, institucionales y sectoriales, con la finalidad de proporcionar a la Subdirección Administrativa las herramientas suficientes para la toma de decisiones;

XVI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XVII. Recabar la información para la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVIII. Llevar a cabo la estadística y evaluación sobre el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud; y

XIX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

PRESUPUESTAL, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 121. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios tiene las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Diseñar, con la información que obtenga de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Médicos, el POA y presentarlo a la Dirección;
- II.** Difundir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales, del programa operativo anual, así como de los demás programas que autorice la Dirección de Servicios Médicos;
- III.** Identificar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, gestionando con la Dirección de Administración, para la adquisición de insumos médicos y recursos materiales, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos con base en el presupuesto anual autorizado;
- IV.** Coordinar y apoyar a la Jefatura de Departamento de Seguimiento, Programas y Estadística para la integración de informes estadísticos y estudios sobre los resultados de las evaluaciones que se efectúen sobre el cumplimiento de los programas internos, institucionales y sectoriales, con la finalidad de proporcionar a la Subdirección Administrativa las herramientas suficientes para la toma de decisiones;
- V.** Realizar el seguimiento de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;
- VI.** Diseñar programas en materia de evaluación clínica, que resulten obligatorios para las áreas administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, y que ayuden a la planeación y uso eficiente de los recursos humanos y materiales del área médica, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Instrumentar las evaluaciones que determinen la Subdirección Administrativa y la Dirección de Servicios Médicos;
- VIII.** Elaborar propuestas, en coordinación con las áreas de la Dirección de Servicios Médicos, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, la eficiencia, la calidad y la calidez en la prestación de los servicios médicos;
- IX.** Determinar periódicamente las necesidades de recursos materiales, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios a cargo de la Dirección de Servicios Médicos, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico; y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL Y DE PERSONAL

ARTÍCULO 122. La persona titular de la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Auxiliar al representante del Sistema Municipal DIF para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones jurisdiccionales que involucren a la Dirección de Servicios Médicos, ante todo tipo de autoridades, especialmente las de Salud, ya sean federales, locales o municipales; con base en las disposiciones y directrices de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, en términos de lo establecido en el presente Reglamento Orgánico;

II. Remitir, de manera pronta y oportuna, a la Dirección Jurídica, las quejas y juicios medico legales que se interpongan en contra de los actos de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, para su atención;

III. Remitir, de manera pronta y oportuna a la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF, la información, procedimientos y criterios que desarrolle e identifique, para la defensa de los juicios y diligencias en los que esté involucrada la Dirección de Servicios Médicos, para su atención oportuna y diligente;

IV. Asesorar jurídicamente a las autoridades del Sistema Municipal DIF, en materia médico legal, para procurar que sus actos se realicen con apego al marco normativo aplicable;

V. Asesorar al Comité de Contratación de Personal, así como a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo con motivo de posibles contrataciones de personal, así como de la plantilla existente, con la finalidad de acreditar la veracidad de la información personal y profesional de cada miembro de la plantilla de la Dirección de Servicios Médicos;

VI. Verificar que se cumplan con los requisitos legales para la contratación de los recursos humanos de la Dirección de Servicios Médicos, así como llevar a cabo las acciones para su administración operativa, de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF;

VII. Asesorar a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo, con motivo de posibles faltas administrativas y reportes de inasistencia del personal;

VIII. Colaborar con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF, en la implementación del sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, paramédico, técnico, de enfermería, de soporte y administrativo,

así como aplicar las sanciones y contribuir en las acciones que normativamente correspondan;

IX. Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos del Sistema Municipal DIF, aplicables a la Dirección de Servicios Médicos, así como cualquier otro tipo de normatividad aplicable a la prestación de servicios médicos y de la salud;

X. Auditar y supervisar, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de las áreas médicas, así como documentar y reportar a la Subdirección Administrativa, los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;

XI. Verificar y coordinar que la plantilla de personal adscrito a clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, se encuentre permanentemente actualizada, así como ejecutar las acciones necesarias para lograrlo;

XII. Revisar que los procedimientos médicos, educativos y de investigación se encuentren dentro del marco de la ética médica y la observancia de los derechos humanos;

XIII. Cumplir la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a cargo de la Dirección de Servicios Médicos;

XIV. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, y según con el presupuesto anual asignado;

XV. Determinar periódicamente las necesidades de recursos humanos, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios médicos y de enfermería, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa;

XVI. Poner en práctica, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes profesionales de personal, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE INSUMOS MÉDICOS

ARTÍCULO 123. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, organizar y controlar el registro de los recursos materiales de la Dirección de Servicios Médicos, en coordinación con la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normativa aplicable;
- II.** Atender los procesos de control interno de los recursos materiales e informar a la Subdirección Administrativa sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Servicios Médicos, lo que corresponda;
- III.** Realizar el control de alta y baja de muebles e inmuebles incluyendo aquellas que se relacionen con insumos para la salud;
- IV.** Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Patrimonio en la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Médicos;
- V.** Coadyuvar con los responsables de los espacios de almacenamiento de la Dirección de Servicios Médicos en el control físico de los insumos donados u otorgados por dicha Dirección;
- VI.** En coordinación con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, difundir y orientar a las áreas de la Dirección de Servicios Médicos sobre las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento;
- VII.** Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de la Dirección de Servicios Médicos; así como reportar y documentar a la Subdirección de Administración los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- VIII.** Participar en coordinación con las Jefaturas de Departamentos Médico legal y de Personal y de Servicios Generales para el mantenimiento que requieran las áreas administrativas y médico-operativas de la Dirección de Servicios Médicos;
- IX.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes, dictámenes, resguardos, vales de préstamo y otros documentos a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Administrativa y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

ARTÍCULO 124. La persona titular de la Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Evaluar y dirigir, el otorgamiento de la atención médica general, odontológica, de optometría, de enfermería, en centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles y las unidades móviles, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

II. Coordinar con la Subdirección General y con la Dirección de Administración, el buen funcionamiento de los centros comunitarios;

III. Coordinar con la Dirección de Administración y con la Dirección de Educación, el buen funcionamiento de las estancias infantiles y las unidades móviles;

IV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

V. Supervisar y, en su caso, elaborar el diagnóstico situacional de la infraestructura física y equipamiento relevante, plantilla, cartera de servicios, necesidades y demandas de los usuarios;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos en la planeación, dirección y normatividad de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de medicina general, odontológica, optometría que se otorga en las unidades médicas de los centros de desarrollo comunitario, unidades móviles, estancias infantiles y demás unidades del Sistema Municipal DIF;

VII. Coordinar, con las demás unidades administrativas en materia de salud, la realización, análisis y entrega de informes a la Dirección de Servicios Médicos y demás entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica;

VIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;

IX. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y del proyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones y presentarlos a la Subdirección Administrativa;

X. Supervisar y coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;

XI. Supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, entre otros;

XII. Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XIII.** Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- XV.** Supervisar e implementar la impartición de pláticas y orientaciones a los usuarios relativas a la prevención y promoción de la salud;
- XVI.** Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos en la participación del Sistema Municipal DIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- XVII.** Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- XVIII.** Supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIX.** Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- XXI.** Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, en los programas de verificación y auditorias de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- XXIII.** Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- XXIV.** Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y
- XXV.** Las demás que le otorguen el presente Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

ARTÍCULO 125. La persona titular de la Subdirección Médica de Clínicas tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el otorgamiento de la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades, en las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- II.** Fungir como enlace entre el personal médico-operativo y la Subdirección Administrativa;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada y consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- IV.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- V.** Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan;
- VI.** Asesorar, apoyar y capacitar en aspectos técnico-médicos al personal a su cargo;
- VII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos del Sistema Municipal DIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- VIII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal;
- IX.** Establecer, en el ámbito de su competencia, un sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos del Sistema Municipal DIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;

- X.** Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos del Sistema Municipal DIF;
- XI.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de las Clínicas;
- XII.** Gestionar, recibir y distribuir los certificados de nacimiento, de defunción y de muerte fetal, al personal médico autorizado para su control;
- XIII.** Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicar las a la Subdirección Administrativa para su gestión;
- XIV.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- XV.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las Unidades Administrativas a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XVII.** Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XVIII.** Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, conformar, en el ámbito de su competencia, Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones en los casos médicos relevantes, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos, en la conformación de los Comités de Estudios en Mortalidad Materna correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- XX.** Capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos, de la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XXII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;

XXIII. Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;

XXV. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y

XXVI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

ARTÍCULO 126. La persona titular de la Jefatura de Departamento de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

II. En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III. Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;

- IV.** Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- V.** Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- VI.** Informará y aclarará, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Informará al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- IX.** Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- X.** En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica San Pío y Clínica- Albergue Mater Dei, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- XI.** En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XII.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XIII.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
- XIV.** Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones con el propósito de realizar estudios, diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
- XV.** Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XVI.** Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y

comunicarlas a la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;

XVII. Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;

XVIII. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable

XIX. Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;

XX. Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

XXI. Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

XXII. Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

XXIII. Realizará, capacitará y supervisará, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XXV. Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;

XXVI. Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud;

así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, los

programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;

XXVIII. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;

XXIX. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan; y

XXX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 127. La persona titular de la Jefatura de Departamento de la Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

II. En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III. Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica de San Fernando y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;

IV. Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;

V. Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;

- VI.** Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de la Clínica de San Fernando, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- IX.** Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- X.** En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica de San Fernando, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- XI.** En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica de San Fernando;
- XII.** Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Fernando;
- XIII.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
- XIV.** Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones con el propósito de realizar estudios, diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
- XV.** Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- XVI.** En el ámbito de su competencia, apoyar a la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones para su aprobación, con base en un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios sustantivos y procesos administrativos;
- XVII.** Integrar, recopilar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios, la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- XVIII.** Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su

cargo y comunicarlas a la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;

XIX. Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;

XX. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica de San Fernando, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;

XXI. Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

XXII. Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación, en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Fernando que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

XXIII. Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

XXIV. Realizar, capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XXVI. Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;

XXVII. Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, en los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;

XXIX. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;

XXX. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;

XXXI. Participar y llevar a cabo la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados; y

XXXII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección Médica de Clínicas y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 128. La persona titular de la Subdirección de Enfermería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades en las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

II. Fungir como enlace entre el personal de enfermería y la Subdirección Administrativa;

III. Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;

- IV.** Asesorar en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- V.** Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- VI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de la Central de Equipos y Esterilización;
- VII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en las clínicas;
- VIII.** Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al usuario a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- IX.** Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en las clínicas de San Pío y San Fernando y la Clínica-Albergue Mater Dei;
- X.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería del Sistema Municipal DIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- XI.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal;
- XII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIII.** Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos del cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de las Clínicas adscritas a la Subdirección de Enfermería;
- XIV.** Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección Administrativa para su gestión;
- XV.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- XVI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y

seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

XVIII. Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;

XIX. Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en las Clínicas;

XXI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos de la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XXII. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;

XXIII. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan; y

XXIV. Las demás que le otorguen el presente Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

ARTÍCULO 129. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- II.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III.** Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei y garantizar que éste se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- IV.** Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- V.** Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- VI.** Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- VII.** Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos y Esterilización;
- IX.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- X.** Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- XII.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;

- XIII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIV.** Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica- Albergue Mater Dei;
- XV.** Integrar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- XVI.** Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XVII.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- XVIII.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX.** Verificar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XX.** Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- XXI.** Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;
- XXII.** Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;

XXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

XXV. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;

XXVI. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan; y

XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA SAN FERNANDO

ARTÍCULO 130. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería de la Clínica San Fernando tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

I. Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

II. Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando y garantizar que éste se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;

III. Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;

IV. Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;

V. Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;

- VI.** Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- VII.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos Y Esterilización;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en la Clínica San Fernando;
- IX.** Dirigir y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al usuario a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- X.** Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Fernando;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- XII.** Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- XIII.** Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- XIV.** Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- XV.** Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- XVI.** Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- XVII.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVIII.** Verificar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- XIX.** Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la

Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

XX. Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Fernando, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;

XXI. Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Fernando;

XXIII. Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;

XXIV. Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan;

XXV. Coadyuvar en la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados; y

XXVI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Dirección de Servicios Médicos, la Subdirección de Enfermería y la normatividad aplicable.

7. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la atención permanente a la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad social, brindando servicios integrales de asistencia social conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. E00. Dirección de Servicios Médicos

1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística;

1.1.2. Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios;

1.1.3. Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal;

1.1.4. Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos

1.2 Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud

1.3 Subdirección Médica de Clínicas

1.3.1. Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando;

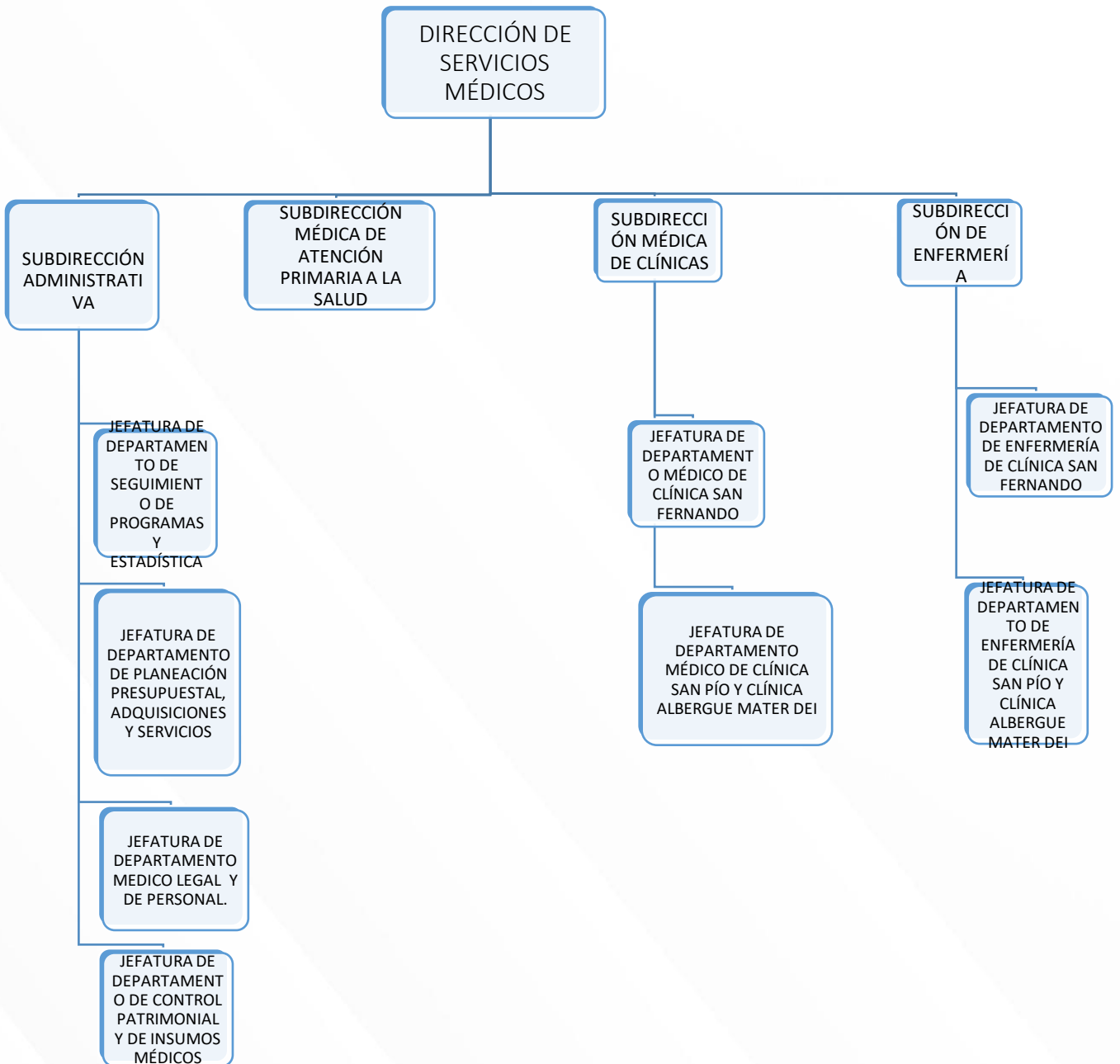
1.3.2. Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica Albergue Mater Dei;

1.4 Subdirección de Enfermería

1.4.1. Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando;

1.4.2. Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica Albergue Mater Dei.

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde la Junta de Gobierno o la Presidencia del SMDIF o del Municipio

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar el otorgamiento de la atención médico general, odontológica, de optometría, de nutrición, de enfermería y de especialidad médica, en los espacios dedicados a la atención a la salud, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF a los usuarios que lo soliciten; garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- Representar o fungir como persona autorizada del SMDIF ante las autoridades Federales o Estatales para llevar a cabo los trámites necesarios para el debido funcionamiento de la unidad médico-administrativa;
- Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas Nacionales y Estatales de salud;
- Dirigir y supervisar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
- Dirigir y supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
- Dirigir y supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- Dirigir y supervisar la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;

- Dirigir la participación del SMDIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- Dirigir y supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- Dirigir y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Convenios de Colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales, previa aprobación de la Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal, así como de la Dirección Jurídica, con la finalidad de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- Dirigir y supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación, acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el Sistema Municipal DIF, para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal del área médica;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- Coordinar y participar en la integración del Comité de Contratación de Personal, del Comité de Bioética, del Comité de Muerte Materna, el Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; los Comités Interdisciplinarios de Clínicas; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Junta de Gobierno y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos.

1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Supervisar, y en su caso atender, los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, registro de bienes muebles e inmuebles, control de personal y en su caso, de seguros e informar a la Dirección de Servicios Médicos sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Administración, lo que corresponda

FUNCIONES

- Supervisar, y en su caso atender, los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, registro de bienes muebles e inmuebles, control de personal y en su caso, de seguros e informar a la Dirección de Servicios Médicos sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Administración, lo que corresponda;
- Fungir como Enlace Administrativo en términos del artículo 52 de este Reglamento Orgánico;
- Administrar el registro de los egresos necesarios para el funcionamiento del área médica, con base en el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno, así como la entrega de requisiciones y demás formas de control presupuestario que lleve la Dirección de Administración;
- Coordinar y supervisar un sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, técnico, paramédico, de enfermería, de soporte y administrativo de las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, así como de los prestadores externos de servicios e instruir la aplicación de las sanciones y la ejecución de las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, así como su control físico, en colaboración con la Jefatura de Departamento de Patrimonio;
- Supervisar el control del suministro y almacén de insumos médicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
- Coordinar la identificación de necesidades y gestionar la adquisición de insumos médicos y recursos materiales y humanos, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, con base en el presupuesto anual autorizado;

- Participar en los Comités de Contratación de Personal, así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables, que requieran las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- Coordinar los servicios de mantenimiento que requieran los equipos médicos y de infraestructura utilizados por las unidades dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes profesionales del personal a su cargo y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos para la participación del SMDIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos y de formación acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el SMDIF para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal;
- Supervisar la realización del cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a cargo de la Dirección de Servicios Médicos;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia,

calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan.

1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Concentrar y proporcionar información sobre la prestación de servicios de salud, en los hospitales, clínicas, Centros de Desarrollo Comunitario, estancias infantiles y unidades móviles, así como la información de la morbilidad y mortalidad registradas en las unidades que se prestan los servicios de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

FUNCIONES

- Administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica, POA, Presupuesto Basado en Resultados Municipales, así como aquellos encomendados por la Subdirección Administrativa, debiendo en todo momento contar con la información diaria actualizada que será remitida a la misma;
- Coordinar, administrar, controlar, verificar y diseñar los programas y reportes de los servicios y programas que presta la Dirección de Servicios Médicos, para que se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos;
- Concentrar y reportar la información sobre la impartición de pláticas y orientaciones a la población, relativas a la prevención y promoción de la salud;
- Concentrar y reportar la información sobre la participación del SMDIF en la interrelación con las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- Concentrar y reportar la información sobre el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- Concentrar y reportar la información sobre el cumplimiento de los convenios de colaboración con las instituciones públicas o privadas que brindan servicios médico-asistenciales;
- Concentrar y reportar la información sobre la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las

familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- Concentrar y reportar la información sobre el cumplimiento de los programas académicos y de formación, acordados entre las instituciones de educación superior, instituciones de salud y el SMDIF, para la formación de recursos humanos en salud, así como para la capacitación y desarrollo del personal del área médica;
- Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la programación de la entrega de información de las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de usuarios atendidos en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística del número de recetas médicas expedidas o utilizadas, certificados médicos utilizados y la hoja diaria en cada clínica, centro de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos;
- Concentrar y enviar a la Subdirección Administrativa la estadística de las acciones y dar seguimiento a los programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, así como el resto de los programas básicos de atención al usuario;
- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, el requerimiento y la entrega de recetas y certificados médicos, las hojas diarias y cualesquiera otros documentos de control médico y de insumos que requieran las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, albercas, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;
- Concentrar y llevar control de la realización de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para los centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, a través de los mecanismos adecuados;
- Coordinar y verificar la integración de informes estadísticos y estudios sobre los resultados de las evaluaciones que se efectúen sobre el cumplimiento de

los programas internos, institucionales y sectoriales, con la finalidad de proporcionar a la Subdirección Administrativa las herramientas suficientes para la toma de decisiones;

- Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- Recabar la información para la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo la estadística y evaluación sobre el cumplimiento de las metas programáticas anuales correspondientes a los programas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud.

1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Identificar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos y gestionar la adquisición de insumos médicos y recursos materiales, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección, con forme a su presupuesto.

FUNCIONES

- Diseñar, con la información que obtenga de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Médicos, el POA y presentarlo a la Dirección;
- Difundir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales, del programa operativo anual, así como de los demás programas que autorice la Dirección de Servicios Médicos;
- Identificar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, gestionando con la Dirección de Administración, para la adquisición de insumos médicos y recursos materiales, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos con base en el presupuesto anual autorizado;
- Coordinar y apoyar a la Jefatura de Departamento de Seguimiento, Programas y Estadística para la integración de informes estadísticos y estudios sobre los resultados de las evaluaciones que se efectúen sobre el cumplimiento de los programas internos, institucionales y sectoriales, con la

finalidad de proporcionar a la Subdirección Administrativa las herramientas suficientes para la toma de decisiones;

- Realizar el seguimiento de requisiciones y requerimientos de insumos a la Dirección de Administración para las clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, de conformidad con la estadística recabada;
- Diseñar programas en materia de evaluación clínica, que resulten obligatorios para las áreas administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, y que ayuden a la planeación y uso eficiente de los recursos humanos y materiales del área médica, de conformidad con la normativa aplicable;
- Instrumentar las evaluaciones que determinen la Subdirección Administrativa y la Dirección de Servicios Médicos;
- Elaborar propuestas, en coordinación con las áreas de la Dirección de Servicios Médicos, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, la eficiencia, la calidad y la calidez en la prestación de los servicios médicos;
- Determinar periódicamente las necesidades de recursos materiales, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios a cargo de la Dirección de Servicios Médicos, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Unidades Administrativas del SMDIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico.

1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL Y DE PERSONAL

OBJETIVO

Asesorar y auxiliar jurídicamente a las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Médicos en materia médico legal, para cumplir con la normatividad aplicable en el ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Auxiliar al representante del SMDIF para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones jurisdiccionales que involucren a la Dirección de Servicios Médicos, ante todo tipo de autoridades, especialmente las de Salud, ya sean Federales, Locales o Municipales; con base en las disposiciones y directrices de la Dirección Jurídica del SMDIF, en términos de lo establecido en el presente Reglamento Orgánico;

- Remitir, de manera pronta y oportuna, a la Dirección Jurídica, las quejas y juicios medico legales que se interpongan en contra de los actos de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Médicos, para su atención;
- Remitir, de manera pronta y oportuna a la Dirección Jurídica del SMDIF, la información, procedimientos y criterios que desarrolle e identifique, para la defensa de los juicios y diligencias en los que esté involucrada la Dirección de Servicios Médicos, para su atención oportuna y diligente;
- Asesorar jurídicamente a las autoridades del Sistema Municipal DIF, en materia médico legal, para procurar que sus actos se realicen con apego al marco normativo aplicable;
- Asesorar al Comité de Contratación de Personal, así como a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo con motivo de posibles contrataciones de personal, así como de la plantilla existente, con la finalidad de acreditar la veracidad de la información personal y profesional de cada miembro de la plantilla de la Dirección de Servicios Médicos;
- Verificar que se cumplan con los requisitos legales para la contratación de los recursos humanos de la Dirección de Servicios Médicos, así como llevar a cabo las acciones para su administración operativa, de conformidad con la normativa aplicable, en coordinación con la Dirección de Administración del SMDIF;
- Asesorar a la Dirección de Servicios Médicos respecto de las investigaciones administrativas laborales que se lleven a cabo, con motivo de posibles faltas administrativas y reportes de inasistencia del personal;
- Colaborar con la Dirección de Administración del SMDIF, en la implementación del sistema para la verificación de la asistencia y permanencia del personal médico, paramédico, técnico, de enfermería, de soporte y administrativo, así como aplicar las sanciones y contribuir en las acciones que normativamente correspondan;
- Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos del SMDIF, aplicables a la Dirección de Servicios Médicos, así como cualquier otro tipo de normatividad aplicable a la prestación de servicios médicos y de la salud;
- Auditar y supervisar, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de las áreas médicas, así como documentar y reportar a la Subdirección Administrativa, los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- Verificar y coordinar que la plantilla de personal adscrito a clínicas, centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles, unidades móviles y

cualesquiera otras unidades administrativas dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, se encuentre permanentemente actualizada, así como ejecutar las acciones necesarias para lograrlo;

- Revisar que los procedimientos médicos, educativos y de investigación se encuentren dentro del marco de la ética médica y la observancia de los derechos humanos;
- Cumplir la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos y/o autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a cargo de la Dirección de Servicios Médicos;
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, y según con el presupuesto anual asignado;
- Determinar periódicamente las necesidades de recursos humanos, así como de capacitación de personal para el eficiente otorgamiento de los servicios médicos y de enfermería, y comunicarlas a la Subdirección Administrativa;
- Poner en práctica, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes profesionales de personal, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico.

1.1.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE INSUMOS MÉDICOS

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y distribuir insumos médicos, medicamentos y recursos materiales en las unidades administrativas y medico operativas que conforman la Dirección de Servicios Médicos.

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar el registro de los recursos materiales de la Dirección de Servicios Médicos, en coordinación con la Dirección de Administración del SMDIF, de conformidad con la normativa aplicable;

- Atender los procesos de control interno de los recursos materiales e informar a la Subdirección Administrativa sobre los asuntos y resultados obtenidos, así como a la Dirección de Servicios Médicos, lo que corresponda;
- Realizar el control de alta y baja de muebles e inmuebles incluyendo aquellas que se relacionen con insumos para la salud;
- Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Patrimonio en la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Servicios Médicos;
- Coadyuvar con los responsables de los espacios de almacenamiento de la Dirección de Servicios Médicos en el control físico de los insumos donados u otorgados por dicha Dirección;
- En coordinación con la Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal, difundir y orientar a las áreas de la Dirección de Servicios Médicos sobre las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento;
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipo e instalaciones de la Dirección de Servicios Médicos; así como reportar y documentar a la Subdirección de Administración los siniestros que ocurran, de acuerdo con las condiciones de las pólizas de aseguramiento contratadas;
- Participar en coordinación con las Jefaturas de Departamentos Médico legal y de Personal y de Servicios Generales para el mantenimiento que requieran las áreas administrativas y médico-operativas de la Dirección de Servicios Médicos;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración, actualización y cuidado de los expedientes, dictámenes, resguardos, vales de préstamo y otros documentos a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico.

1.2. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

OBJETIVO

Supervisar que se otorguen los servicios de salud correspondientes a primer nivel de atención, con calidad y calidez a los usuarios que así lo soliciten, con apego a la normatividad vigente en materia de salud, en los Centros de Desarrollo Comunitario, estancias infantiles y las unidades móviles.

FUNCIONES

- Evaluar y dirigir, el otorgamiento de la atención médica general, odontológica, de optometría, de enfermería, en centros de desarrollo comunitario, estancias infantiles y las unidades móviles, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, garantizando que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- Coordinar con la Subdirección General y con la Dirección de Administración, el buen funcionamiento de los centros comunitarios;
- Coordinar con la Dirección de Administración y con la Dirección de Educación, el buen funcionamiento de las estancias infantiles y las unidades móviles;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Supervisar y, en su caso, elaborar el diagnóstico situacional de la infraestructura física y equipamiento relevante, plantilla, cartera de servicios, necesidades y demandas de los usuarios;
- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos en la planeación, dirección y normatividad de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de medicina general, odontológica, optometría que se otorga en las unidades médicas de los centros de desarrollo comunitario, unidades móviles, estancias infantiles y demás unidades del SMDIF;
- Coordinar, con las demás unidades administrativas en materia de salud, la realización, análisis y entrega de informes a la Dirección de Servicios Médicos y demás entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica;
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de salud;
- Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y del proyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones y presentarlos a la Subdirección Administrativa;
- Supervisar y coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia de los usuarios que lo requieran a instituciones de segundo y tercer nivel de atención;
- Supervisar las acciones y programas prioritarios relacionados con la disminución de la mortalidad materna y perinatal, la disminución de la morbilidad y mortalidad del menor de cinco años, la atención de usuarios con enfermedades crónicas, entre otros;

- Supervisar la presentación oportuna de los informes y/o reportes correspondientes a las autoridades en materia de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Planear, dirigir y supervisar el proceso de abasto de insumos para la salud en función del presupuesto anual autorizado;
- Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas anuales que correspondan, mediante el análisis de la información registrada y procesada en el Sistema de Información de Salud;
- Supervisar e implementar la impartición de pláticas y orientaciones a los usuarios relativas a la prevención y promoción de la salud;
- Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos en la participación del SMDIF en la interrelación con el resto de las instituciones médicas públicas o privadas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, a través de un trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- Supervisar el apoyo al H. Ayuntamiento para coordinar los diferentes programas de salud, implementados en beneficio de la población del Municipio;
- Supervisar la colaboración con la Procuraduría Municipal, para otorgar apoyo médico a los menores y las familias en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar y en aquellos casos que sean presentados a través de la Coordinación de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del SMDIF, en los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-

administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

1.3. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

OBJETIVO

Supervisar la atención médica general y de especialidad en la Clínica San Pío, Clínica-Albergue Mater Dei y Clínica San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y de conformidad con la normatividad aplicable, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

FUNCIONES

- Supervisar el otorgamiento de la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades, en las Clínicas de San Pío, Clínica-Albergue Mater Dei y Clínica San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- Fungir como enlace entre el personal médico-operativo y la Subdirección Administrativa;
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada y consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable, de manera directa e individual, de las indicaciones, procedimientos y diagnósticos aplicados a los usuarios que atiendan;

- Asesorar, apoyar y capacitar en aspectos técnico-médicos al personal a su cargo;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos del SMDIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, un sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos del SMDIF, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos del SMDIF;
- Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de las Clínicas;
- Gestionar, recibir y distribuir los certificados de nacimiento, de defunción y de muerte fetal, al personal médico autorizado para su control;
- Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicar las a la Subdirección Administrativa para su gestión;
- Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las Unidades Administrativas a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos

Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;

- Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, conformar, en el ámbito de su competencia, Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones en los casos médicos relevantes, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Médicos, en la conformación de los Comités de Estudios en Mortalidad Materna correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos, de la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en relación con las licencias, permisos, avisos, autorizaciones para el adecuado funcionamiento de las unidades médicas a su cargo;
- Contribuir en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan.

1.3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN FERNANDO

OBJETIVO

Coordinar que se brinde la atención médica general y de especialidad en la Clínica San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del Sistema Municipal DIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y de conformidad con la normatividad aplicable, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

FUNCIONES

- Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica de San Fernando y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- Informar y aclarar, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Informar al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de la

Clínica de San Fernando, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;

- Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica de San Fernando, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica de San Fernando;
- Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Fernando;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
- Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones previo acuerdo autorizado y firmado con el propósito de realizar estudios, diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
- Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- En el ámbito de su competencia, apoyar a la Dirección de Servicios Médicos para la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Trabajo y del anteproyecto anual de Presupuesto y sus modificaciones para su aprobación, con base en un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios sustantivos y procesos administrativos;
- Integrar, recopilar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios, la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;
- Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica de

San Fernando, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;

- Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación, en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Fernando que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Realizar, capacitar y supervisar, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del SMDIF, en los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;

- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Participar y llevar a cabo la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados

1.3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

OBJETIVO

Coordinar que se brinde la atención médica general y de especialidad en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y de conformidad con la normatividad aplicable, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

FUNCIONES

- Otorgar la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF; a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicha atención se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los servicios médicos de especialidad en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei y garantizar que éstos se otorguen con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;

- Validar el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en la atención médica, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- Informará y aclarará, en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Informará al personal a su cargo, que el médico que brinde la atención será responsable de las indicaciones y procedimientos preventivos, diagnósticos de los usuarios que atiendan durante su jornada laboral, de manera directa e individualmente;
- En el ámbito de su competencia, integrar programas, criterios médicos y técnicos para garantizar la debida prestación de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su autorización;
- Capacitar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, sobre la obligación que tienen de proporcionar comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud, la identificación de signos y síntomas de alarma, a fin de que acudan de inmediato a la unidad clínica y la promoción del parto vaginal, preferentemente en las primigestas;
- En el ámbito de su competencia, aplicar e implementar el sistema para el manejo y control de las libretas de recetas y certificados médicos de la Clínica San Pío y Clínica- Albergue Mater Dei, así como verificar el adecuado uso que se haga de estos instrumentos administrativos por parte del personal a su cargo;
- En el ámbito de su competencia, cumplir las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de atención médica en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- Cumplir las normas oficiales mexicanas, las guías de práctica clínica y los lineamientos referentes al funcionamiento de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la operación del personal a su cargo;
- Gestionar y coordinar la referencia de usuarios a otras instituciones con el propósito de realizar estudios, diagnósticos de acuerdo con su padecimiento;
- Realizar y resguardar las bitácoras de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;

- Verificar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Jefatura de Departamento Médico legal y de Personal, para su gestión;
- Identificar y planear periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos a su cargo de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable
- Supervisar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- Previa autorización de la Dirección de Servicios Médicos, participar en la conformación en el ámbito de su competencia, del Comité de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei que implemente la Subdirección Médica de Clínicas, para asesorar y apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Seguir las indicaciones de la Dirección de Servicios Médicos, para la conformación de Comités de Estudios en Mortalidad Materna y Perinatal correspondientes, para asesorar a la población en materia de prevención y promoción de la atención que se requieren en la gestación, el parto, el puerperio y la persona recién nacida; así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan;
- Realizará, capacitará y supervisará, en el ámbito de su competencia, al personal a su cargo para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante, así como atender en tiempo y forma sus solicitudes de información;
- Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar en colaboración con la Contraloría Interna del SMDIF, los programas de verificación y auditorías de cumplimiento a la normatividad aplicable relacionada con el personal, patrimonio, insumos y protocolos médicos;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de atención médica, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos médico-administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos que le correspondan.

TÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1.4. SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Administrar y supervisar los servicios de enfermería y evaluación del cuidado, educación, capacitación y recursos humanos para otorgar el mejor cuidado en las Clínicas que forman parte de la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

FUNCIONES

- Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología y otras especialidades en las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica-Albergue Mater Dei, de acuerdo con la capacidad médica instalada del SMDIF a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y

con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

- Fungir como enlace entre el personal de enfermería y la Subdirección Administrativa;
- Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Asesorar en el ámbito de su competencia, dudas al usuario de manera clara, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de la Central de Equipos y Esterilización;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización, coordinación y control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en las clínicas;
- Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al usuario a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;
- Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en las clínicas de San Pío y San Fernando y la Clínica-Albergue Mater Dei;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería del SMDIF, y presentarlos a la Dirección de Servicios Médicos para su
- Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas, en coordinación con la Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal;
- Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos del cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de las Clínicas adscritas a la Subdirección de Enfermería;
- Integrar y gestionar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales y humanos para el eficiente otorgamiento de los

servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección Administrativa para su gestión;

- Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Hacer cumplir los requisitos y condiciones de las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités Interdisciplinarios de Clínicas correspondientes, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;
- Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en las Clínicas;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentación, en los tiempos establecidos de la documentación e información que le soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan.

1.4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA SAN FERNANDO.

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de los servicios de enfermería, educación, capacitación y recursos humanos, para otorgar el mejor cuidado en la Clínica San Fernando que forman parte de la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

FUNCIONES

- Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica de San Fernando, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando y garantizar que éste se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos Y Esterilización;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en la Clínica San Fernando;
- Dirigir y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al usuario a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos;

- Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Fernando;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Fernando, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;
- Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Fernando;
- Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Verificar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Fernando, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;

- Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Fernando;
- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan;
- Coadyuvar en la vigilancia y evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en la Clínica San Fernando para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y llevar a cabo mejoras en la estrategia y planificación de los servicios brindados.

1.4.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de los servicios de enfermería, educación, capacitación y recursos humanos para otorgar el mejor cuidado en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei que forman parte de la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

FUNCIONES

- Supervisar el otorgamiento del cuidado de enfermería en la atención médica general, ginecológica, obstétrica, cirugía general, medicina interna, pediatría, ortopedia, nutrición, psicología en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, a los usuarios que lo soliciten, y garantizar que dicho cuidado se otorgue con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto a los derechos humanos, bajo un modelo enfocado en la promoción y prevención de la salud;

- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales a su cargo; con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei y garantizar que éste se otorgue con oportunidad, calidad y calidez, y con absoluto respeto a los derechos humanos de los usuarios;
- Coadyuvar en el cumplimiento de los estándares de productividad quirúrgica, de atención especializada, consulta externa, de acuerdo con la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, el trato digno y adecuado que reciben los usuarios en el cuidado de enfermería, así como promover y dirigir las acciones que se autoricen o que sean aplicables en materia de atención al usuario;
- Asesorar en el ámbito de su competencia, aclarar dudas al usuario de manera, oportuna y suficiente, sobre su estado de salud, diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como a su familiar o representante legalmente responsable;
- Monitorear y cumplir la normatividad aplicable a los procedimientos y equipo médico y farmacéutico que requieran la integración e implementación del “Carro Rojo”, la “Caja Rosa” y la “Caja Roja”;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de la Central de Equipos y Esterilización;
- En el ámbito de su competencia, planear, organizar, coordinar y llevar el control de Exhaustivos, limpieza y desinfección en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- Implementar el modelo de gestión directiva de los servicios de enfermería en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de programas, criterios de enfermería y técnicos para garantizar la debida prestación del cuidado de enfermería de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, y presentarlos a la Subdirección de Enfermería para su aprobación y validación;
- Actualizar y organizar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la plantilla teórica y el cuadro de distribución de personal de enfermería por servicio, turno y categoría de acuerdo con el equilibrio de la fuerza de trabajo requerida, programación de vacaciones, descansos, guardias festivas en caso de proceder y cobertura de plazas;
- Informar al personal a su cargo, en el ámbito de su competencia, la obligación que tienen de promocionar la comunicación educativa a la embarazada para el autocuidado de la salud;

- Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas, programas, informes, procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería en el otorgamiento de los servicios médicos de la Clínica San Pío y Clínica- Albergue Mater Dei;
- Integrar y remitir, en el ámbito de su competencia, a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios la información que se solicite para la integración del anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección de Servicios Médicos;
- Integrar periódicamente las necesidades de insumos para la salud y recursos materiales para el eficiente otorgamiento de los servicios a su cargo y comunicarlas a la Subdirección de Enfermería para su gestión;
- Integrar periódicamente, en el ámbito de su competencia, las necesidades de capacitación del personal a su cargo y comunicarlas a la Dirección Médica para su gestión;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes clínicos de las dependencias a su cargo, ya sean electrónicos o físicos, y garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normativa aplicable;
- Verificar que se recabe el consentimiento informado de usuarios o familiares, según el caso, y que se documente e integre al expediente clínico;
- Cumplirá con las autorizaciones sanitarias emitidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) con la finalidad de evitar que se afecte la calidad y seguridad de atención al usuario;
- Auxiliar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la conformación de los Comités correspondientes de la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei, para apoyar al personal de salud en el análisis de problemas y toma de decisiones, así como para implementar propuestas de mejora continua con base en principios de oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios médicos y cuidado de enfermería que le correspondan;
- Participar en la integración de los Comités de Contratación de Personal, de Bioética, de Muerte Materna, del Consejo de Calidad en la Atención de la Salud; así como el resto de los Comités requeridos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como su disposición final en la Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten las

Dependencias y Unidades Administrativas, la Junta de Gobierno, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico;

- Estandarizar la gestión de los servicios a su cargo, mediante la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de cuidado de enfermería, con apego en la normatividad aplicable;
- Presentar las propuestas a la Dirección de Servicios Médicos y a los Comités correspondientes, para simplificar los procesos de cuidado de enfermería y administrativos, con la finalidad de incrementar la oportunidad, eficiencia, calidad y calidez en la presentación de los servicios que le correspondan.



11. DIRECTORIO

DR. MOISES MARTÍNEZ BRISEÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL:5556493868
CORREO ELECTRONICO: moises.martinez@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. ROSARIO ISABEL HUERTA VENTURA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL:5559493868
CORREO ELECTRONICO: rosario.huerta@difhuixquilucan.gob.mx

DR. IRENE CAROLINA ZAPATA CORTES
SUBDIRECTORA MEDICA DE CLÍNICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
TEL:5559493878
CORREO ELECTRONICO: irene.zapata@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. VIVIANA GUTIERREZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTORA DE ENFERMERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5559493878
CORREO ELECTRONICO: viviana.gutierrez@difhuixquilucan.gob.mx

12. VALIDACIÓN

DR. MOISES MARTÍNEZ BRISEÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. ROSARIO ISABEL HUERTA VENTURA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

DR. IRENE CAROLINA ZAPATA CORTES
SUBDIRECTORA MÉDICA DE CLÍNICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. VIVIANA GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ
SUBDIRECTORA DE ENFERMERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)