

**AVISO por el que se da a conocer la liga electrónica que redirige al Estatuto Orgánico Actualizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LIGA ELECTRÓNICA QUE REDIRIGE AL ESTATUTO ORGÁNICO ACTUALIZADO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA BICENTENARIO 2010.

De conformidad con el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; artículos 22, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 9 Fracción II del Decreto de Creación del HRAEV, artículos 8 fracción VII y 17 fracción II del Estatuto Orgánico del HRAEV, Artículo 2o. fracción II del Acuerdo por el que instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, y con oficio de autorización por parte de la H. Junta de Gobierno en su Cuarta Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 15 de Diciembre de 2021, lo que se ratifica mediante oficio CCINSHAE-DGCHRAE-378-2021 emitido por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad: se pone a disposición de los interesados la siguiente normatividad:

La denominación de la norma:	Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Emisor:	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Fecha de emisión:	Diciembre 2021
Materia que corresponde:	Control Interno
Liga de Consulta:	<a href="http://www.dof.gob.mx/2022/SALUD/Estatuto_Organico_2021_HRAEV.pdf">www.dof.gob.mx/2022/SALUD/Estatuto_Organico_2021_HRAEV.pdf</a>

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 28 de junio de 2022.- El Director General, **Vicente Enrique Flores Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 525417)

**ESTATUTO ORGÁNICO  
DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA  
"BICENTENARIO 2010"**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 6, fracción VII, del Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" consiste en contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad.

Que para el debido cumplimiento de su objeto y adecuado ejercicio de las facultades y atribuciones el Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, le otorga personalidad jurídica y patrimonio propios y con la autonomía técnica que precisa el adecuado cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, le confiere la tarea de llevar a cabo una adecuada distribución de las competencias de cada una de sus unidades administrativas.

Que resulta conveniente establecer unidades encargadas de la prestación de servicios médicos sustantivos, cuyo objetivo fundamental consista en la agrupación de actividades propias de la medicina especializada, cirugía, servicios paramédicos, de enseñanza, investigación y demás a la práctica médica en su conjunto.

Que por otra parte, es importante que las áreas que presten servicios médicos sustantivos o de alta especialización, cuenten con unidades administrativas internas de apoyo, que puedan auxiliar a dichas áreas, así como a las demás unidades administrativas con que cuente el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" en los aspectos administrativos, jurídicos, y de planeación y programación.

Que como parte de las funciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" se encuentra la de formar recursos humanos especializados en el campo de las especialidades médicas con que cuenta el Hospital,

para lo cual se hace indispensable, entre otros, instituir lineamientos generales, sentido de ética, profesionalismo y transparencia en la prestación de sus servicios. Que a efecto de que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" pueda operar de una manera ordenada y consistente es necesario contar con el instrumento normativo que sienta las bases para la organización; establezca las facultades y funciones de las áreas que componen al Hospital y defina el modo en que el Director General pueda ser suplido en sus ausencias, por lo que la Junta de Gobierno del Hospital, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO**

### **CONTENIDO**

#### **CAPÍTULO**

- I.- DISPOSICIONES GENERALES**
  
- II.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
  
- III.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL**
  
- IV.- DEL PATRONATO**
  
- V.- DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**
  
- VI.- DE LOS SERVICIOS MÉDICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS**
  
- VII.- DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**
  
- VIII.- DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
  
- IX.- DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO**
  
- X.- RELACIONES CON EL INVERSIONISTA PROVEEDOR**

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud y con capacidad para fungir como Hospital Federal de Referencia. Asimismo, es una institución de apoyo al Sistema Nacional de Salud que proporciona servicios de hospitalización, de consulta y de alta especialidad, en las ramas de la medicina de su competencia.

Su domicilio se ubica en el Municipio de Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Estatuto, se entenderá por:

- I. Alta Especialidad: Servicios médicos reconocidos como tales por la Junta de Gobierno del Hospital, que precisan de infraestructura y tecnología avanzada y de personal calificado y certificado en las ramas científicas involucradas, para proporcionar servicios médicos de alta complejidad, alto costo.
- II. Consejo: El Consejo Técnico Consultivo responsable de asistir a la Dirección General en las materias técnicas y científicas vinculadas con la organización y funcionamiento del Hospital;
- III. Decreto: El Decreto por el cual se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de diciembre de 2009;
- IV. Dirección General: El órgano de administración responsable de conducir las funciones de rectoría, desarrollo y representación institucional del Hospital;
- V. Estatuto: El presente instrumento jurídico que sienta las bases para la organización; establece las facultades y funciones de las áreas que componen al Hospital y define el modo en que el Director General puede ser suplido en sus ausencias;
- VI. Hospital u Organismo: Al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010";
- VII. Inversionista Proveedor: A la persona física o moral con quien la Secretaría de Salud tenga celebrado un contrato de prestación de servicios relacionado con

el Hospital, vinculado con obra, bienes, equipo y materiales, de acuerdo a lo especificado en el contrato respectivo.

- VIII. Junta de Gobierno: Órgano de gobierno del Hospital, responsable de emitir las políticas rectoras del Organismo;
- IX. Patronato: El Órgano de apoyo del Hospital;
- X. Secretaría: La Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal;
- XI. Servicios Administrativos: Son los servicios que prestan las áreas de administración, de recursos humanos, financieros y materiales, así como las de conservación y construcción y las de recursos tecnológicos e informáticos; y
- XII. Servicios Médicos Sustantivos: Son los servicios que prestan las áreas que a continuación se enlistan y que se relacionan con los servicios médico quirúrgicos y hospitalarios de alta especialidad y formación de recursos humanos para los que el Hospital fue creado.
  - a) Medicina Interna
    - 1. Cardiología
    - 2. Endocrinología
    - 3. Reumatología
    - 4. Gastroenterología
    - 5. Neumología
    - 6. Hematología
    - 7. Infectología
    - 8. Nefrología y Hemodiálisis
    - 9. Neurología
    - 10. Oncología médica
    - 11. Pediatría
    - 12. Radioterapia
    - 13. Dermatología
    - 14. Alergología
    - 15. Genética
    - 16. Geriatría
  - b) Cirugía
    - 1. Cardiocirugía
    - 2. Angiología
    - 3. Cirugía de Tórax

4. Cirugía Maxilofacial
  5. Cirugía Pediátrica
  6. Cirugía Plástica y Reconstructiva
  7. Cirugía Gastrointestinal
  8. Neurocirugía
  9. Oftalmología
  10. Oncología quirúrgica
  11. Ortopedia
  12. Otorrinolaringología
  13. Coloproctología
  14. Trasplantes
  15. Urología
  16. Ginecobstetricia y Embarazo de Alto Riesgo
- c) Pediatría
1. Cardiología
  2. Endocrinología
  3. Gastroenterología y Endoscopia
  4. Genética
  5. Hematología
  6. Inmunología y alergia
  7. Neumología
  8. Neurología
  9. Oncología
- d) Apoyo
1. Allogología
  2. Anatomía Patológica
  3. Anestesiología
  4. Imagenología Intervencionista
  5. Nutrición
  6. Radioterapia: Externa, Braquiterapia
- e) Cuidados Intensivos
1. Pediatría
  2. Adultos
  3. Intermedios



- f) Ambulatorios
  - 1. Imagenología
- g) Laboratorio
- h) Rehabilitación
- h) Enseñanza de pregrado, posgrado, educación continua y difusión y promoción de la enseñanza;
- i) Investigación médica y cirugía experimental;
- j) Formación y desarrollo de recursos humanos;

XVI. Servicio de farmacia: El establecimiento destinado al manejo de medicamentos del Hospital, considerando cuatro áreas principales: 1) validación de recetas, 2) producción, 3) despacho, 4) control de calidad.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Hospital llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad que determine el Estatuto Orgánico, así como aquellos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud. Estos servicios se regirán por criterios de universalidad y gratuidad, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas de los usuarios;
- II. Prestar servicios de atención médica preferentemente a la población que no se encuentre en algún régimen de seguridad social;
- III. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
- IV. Implementar por conducto de la Junta de Gobierno del Hospital esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siempre que sean congruentes con el objeto del organismo público descentralizado y sujeto a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y, en su caso, experimental relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno;

- VI. Apoyar, acorde con los servicios que ofrezca, la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud;
- VII. Actuar como organismo de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales en la materia;
- VIII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación que realice;
- IX. Prestar servicios de alta especialidad a otros organismos, órganos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran, de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre;
- X. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con su Decreto de creación, el presente Estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Formar recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades y subespecialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010";
- XII. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- XIII. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter tanto nacional como internacional y celebrar convenios de intercambio con instituciones afines.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, el Organismo contará con los siguientes órganos de administración:

**I. ÓRGANOS DE RECTORÍA:**

- a) Junta de Gobierno, y
- b) Dirección General

**II. ÓRGANOS DE CONSULTA Y APOYO:**

- a) Patronato, y
- b) Consejo Técnico Consultivo





**III. SERVICIOS MÉDICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS:**

- a) Dirección Médica
- b) Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación
- c) Dirección de Administración y Finanzas
- d) Dirección de Operaciones
- e) Subdirección de Enfermería, y
- f) Departamento de Asuntos Jurídicos

**IV. COMITÉS ESPECÍFICOS:**

- a) Comité de Ética en Investigación.
- b) Comité de Bioseguridad
- c) Comité de Investigación
- d) Comité de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos
- e) Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales
- f) Comité de Medicina Transfusional
- g) Comité de Farmacia y Terapéutica
- h) Comité de Mortalidad Materna, Perinatal y Hospitalaria
- i) Comité de Expediente Clínico
- j) Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
- k) Comité de Tecnologías de la Información.
- l) Comité de Enseñanza y Biblioheroteca
- m) Comité de Seguridad y Atención Médica en Caso de Desastre
- n) Comité de Control y Desempeño Institucional
- o) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- p) Comité de Mejora Regulatoria Interna
- q) Comité del Uso Eficiente de Energía
- r) Comité de Bienes Muebles
- s) Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses
- t) Comité de Trasplantes
- u) Comité de Transparencia
- v) Comité de Bioética



**V. ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:**

- a) Comisario Público; y
- b) Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de su objeto y en apoyo al cumplimiento de las atribuciones del Director General, el Hospital contará con direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento. El Manual de Organización General de la Institución comprenderá las estructuras y funciones generales de las direcciones de área o unidades equivalentes del Organismo, sujetando su aprobación a la Junta de Gobierno.

Los manuales específicos de organización comprenderán en detalle las estructuras y funciones de las estructuras internas de aquellas áreas, hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalente, correspondiendo su aprobación a la Junta de Gobierno.

El Hospital contará con el personal que sea requerido para la atención eficaz de los asuntos de su competencia, en congruencia con las normas, programas y presupuestos que regulen o sustenten su organización y funcionamiento.

La designación de servidores que ocupen mandos medios dentro de los servicios médicos sustantivos del Hospital, recaerá en médicos o especialistas vinculados con la salud, que acrediten haber cumplido con los requisitos y la normatividad que al respecto emita la Junta de Gobierno. La designación será facultad del Director General, salvo cuando se trate de los servidores públicos del Hospital que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de aquél, toda vez que en esos casos se estará a lo que dispone el artículo 8, fracción III del presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 6.-** Los Órganos y Unidades del Hospital conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas de la Secretaría de Salud.

Los programas del Hospital se planearán y conducirán con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, en los términos de la Ley de Planeación, debiendo elaborar los programas y presupuestos de acuerdo con las asignaciones de gasto financiamiento que para estos efectos dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, una vez aprobados por la Junta de Gobierno, deberán ser remitidos a dicha dependencia a través de la Coordinadora de Sector.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Organismo, tendrá a su cargo la determinación de sus políticas y normas estratégicas, así como la supervisión y el control general de sus actividades.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta de Gobierno tendrá a su cargo las facultades indelegables siguientes, además de las establecidas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", principalmente en los aspectos relativos a productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Fijar un sistema de estímulos al desempeño para el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de aquél; así como concederles licencias de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar la creación de comités de apoyo, de carácter permanente o transitorio;
- V. Designar y remover, a propuesta de su Presidente, a quienes en su caso funjan como miembros del Patronato. Asimismo, nombrar y remover, a propuesta del Director General, al Prosecretario y al Secretario de la propia Junta;
- VI. Aprobar la creación de nuevas áreas de investigación y servicios, previo estudio de necesidades y factibilidad para ello;
- VII. Aprobar el presente Estatuto, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los de servicios al público,

- VIII. Implementar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, en congruencia con el objeto del organismo y sujetos a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta de Gobierno, estará integrada por:

- I. El Secretario de Salud, quien la presidirá;
- II. El Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Salud;
- IV. El Director General de Coordinación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad;
- V. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Un representante que, a invitación del Secretario de Salud, designe una institución de educación superior en el campo de la salud, integrante de la Administración Pública Federal, y
- VII. Cuatro vocales, designados por el Secretario de Salud.

Los vocales deberán ser personas con experiencia en el sector salud y ajenas al Hospital, permanecerán en su cargo por cuatro años, pudiendo ampliarse la designación por un periodo igual, en una sola ocasión.

Los integrantes de la Junta de Gobierno ejercerán derecho a voz y voto y podrán designar a su respectivo suplente para los casos de ausencia.

Las ausencias del Presidente de la Junta de Gobierno serán suplidas por el Vicepresidente.

Los representantes referidos en las fracciones V y VI anteriores, deberán contar con nivel jerárquico que no podrá ser inferior al de director general en la Administración Pública Federal Centralizada o su equivalente.

Los suplentes que sean designados, deberán tener nivel jerárquico mínimo de director de área en la Administración Pública Federal Centralizada o su equivalente.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán responsables de dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Los Secretarios de Salud de los Estados de Hidalgo, Tamaulipas y Veracruz, un representante del Gobierno Estado de Tamaulipas, el Director General y el presidente

del Patronato del Hospital, serán invitados permanentes de la Junta de Gobierno, en donde participarán con derecho a voz, pero sin voto.

La Junta de Gobierno podrá invitar a cualquier persona, dependencia o entidad, para tratar asuntos específicos.

Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

**ARTÍCULO 10.-** La Junta de Gobierno del Hospital, celebrará sesiones ordinarias, por lo menos cuatro veces al año, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio y las extraordinarias que proponga su Presidente, o cuando menos tres de sus integrantes.

En caso de que el Presidente no convocara a sesión en las ocasiones establecidas, con el acuerdo favorable de al menos cuatro de sus integrantes podrá convocarse a la misma.

Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentren presentes la mayoría de los representantes de la Administración Pública Federal.

Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Asistirán a la Junta de Gobierno el Secretario, el Prosecretario y el Comisario, con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 11.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno se emitirá convocatoria por el Presidente de la misma. A la convocatoria se acompañará el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los miembros con una antelación no menor de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 12.-** La inasistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Representar a la Junta de Gobierno;



- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación el programa de trabajo de la propia Junta;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidirlas y dirigir los debates;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los empates con voto de calidad, y
- VI. Las demás que resulten indispensables para el cumplimiento de las anteriores.

**ARTÍCULO 14.-** Los vocales de la Junta tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que sean convocados;
- II. Desempeñar las comisiones que se les asignen, así como integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- III. Proponer la realización de políticas, programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Organismo;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieron;
- V.- Presentar a la Junta los informes que les sean requeridos;
- VI. Participar en el ejercicio de las facultades que competen a la Junta de Gobierno y que prevé el artículo 6º del Decreto de creación del Hospital, y
- VII. Las demás que les confiera el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** El Secretario de la Junta de Gobierno será una persona ajena al Organismo, pudiendo ser miembro o no de la Junta de Gobierno, quien será nombrado y removido por la propia Junta, a propuesta de su Director General su cargo será honorífico, y contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer el contenido del orden del día de las sesiones;
- II. Revisar los proyectos de actas de las sesiones;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto.
- IV. Comunicar al Director General del Organismo y al Prosecretario para su seguimiento y ejecución, los acuerdos y resoluciones de la Junta, informando sobre el particular al Presidente de la misma;
- V. Firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que le encomiende la Junta y su Presidente.





**ARTÍCULO 16.-** La Junta de Gobierno contará con un Prosecretario, quién será un servidor público del Hospital, nombrado y removido por la propia Junta, a propuesta del Director General, el que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto;
- II. Elaborar y controlar la lista de asistencia de las sesiones que se celebren;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a consideración del Secretario de la Junta de Gobierno;
- IV. Remitir a los miembros de la Junta, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones.
- VI. Requisitar y custodiar el libro de las actas respectivo;
- VII. Organizar y operar el archivo documental e histórico de la Junta;
- VIII. Mantener actualizados los nombramientos de la Junta de Gobierno del Hospital;
- IX. Verificar que las actas de las sesiones sean firmadas por los miembros y el Secretario de la Junta, y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente de la Junta.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 17.-** El Director General del Hospital tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

- I. Ejercer el presupuesto autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los de servicios al público, así como los instrumentos legales que señalen las disposiciones jurídicas en vigor;

- III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, el tabulador de cuotas por los servicios que otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Presidir el Consejo Técnico Consultivo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010";
- V. Vigilar que los proyectos y programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y, de ser el caso, especiales y regionales en materia de salud;
- VI. Elaborar y actualizar los inventarios de la investigación que lleve a cabo, así como proporcionar a la Secretaría de Salud los datos e informes que le solicite para integración al Sistema Nacional de Investigación en Salud;
- VII. Implantar esquemas de contratación de servicios profesionales y técnicos que requiera para su funcionamiento;
- VIII. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad las actividades del Hospital y los resultados de sus investigaciones, sin perjuicio de los derechos de propiedad industrial o intelectual correspondientes y de la información que, por su naturaleza, deba clasificarse como reservada o confidencial;
- IX. Promover la coordinación del organismo con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales, para la realización de proyectos específicos de investigación;
- X. Proponer ante la Junta de Gobierno al Secretario y Prosecretario de la misma.
- XI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda.
- XII. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



#### **CAPÍTULO IV DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 18.-** El Patronato es un órgano de apoyo y asesoría, cuya organización y funcionamiento se determina por las normas y políticas que al respecto emita el mismo. El objeto esencial del Patronato es prestar la asistencia y el apoyo necesarios a la misma para asegurar la mejor administración y operación del Hospital.

**ARTÍCULO 19.-** El Patronato se integrará por los siguientes miembros: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y por los vocales que designe la Junta de Gobierno, entre personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores social y privado o de la comunidad en general, con conocimiento y vocación de servicio en instituciones hospitalarias. Cada uno de esos miembros podrá emitir su voto en las respectivas sesiones del Patronato.

Los miembros del Patronato podrán ser propuestos por el Director General del Hospital a la Junta de Gobierno quien los designará.

**ARTÍCULO 20.-** Los cargos de los miembros del Patronato serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

**ARTÍCULO 21.-** El Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar las actividades del Hospital y formular sugerencias tendientes a su mejor funcionamiento;
- II. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el mejoramiento de la operación del Hospital y el cumplimiento cabal de su objeto y funciones;
- III. Promover la participación de la comunidad en labores de voluntariado social, que coadyuve en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, prevención de enfermedades y accidentes, prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y las que expresamente le encargue la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente del Patronato fungirá como representante de éste ante la Junta de Gobierno y será el enlace entre el Patronato y el Director General. No tendrá voto.

**ARTÍCULO 23.-** El Patronato mantendrá permanentemente informado al Director General acerca de las actividades que se realicen. Asimismo, informará al menos una vez al año a la Junta de Gobierno acerca del desarrollo de las mismas.

**ARTÍCULO 24.-** El Presidente del Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Patronato y asegurar que su organización y funcionamiento sean congruentes con lo dispuesto en las normas y políticas que sobre el particular emita éste, así como con lo dispuesto por el Decreto;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos del Patronato;
- III. Proponer anualmente al Patronato el Programa de Trabajo del mismo;
- IV. Vigilar que las aportaciones obtenidas se dediquen a los fines determinados por el Patronato;
- V. Emitir por conducto del Secretario del Patronato la convocatoria para la celebración de sesiones, presidir ésta y dirigir los debates. Asimismo, presidir los procesos de votación del Patronato, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno del Hospital.

**ARTÍCULO 25.-** El Secretario del Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar y promover los asuntos que sean sometidos a la consideración del Patronato;
- II. Elaborar y someter a consideración del Patronato, el calendario de sesiones de éste, previa aprobación del Presidente del Patronato;
- III. Formular la orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del Patronato, asimismo, apoyar a la Presidencia del Patronato en la coordinación de los procesos de votación respectivos;
- IV. Convocar por escrito a los miembros del Patronato para la celebración de sesiones;
- V. Verificar que esté integrado el quórum para cada sesión;
- VI. Asistir a las sesiones del Patronato, levantar el acta respectiva, firmarla conjuntamente con el Presidente y registrarla;
- VII. Registrar los acuerdos del Patronato y sistematizarlos para su seguimiento, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Patronato.



**ARTÍCULO 26.-**El Tesorero del Patronato tendrá las siguientes atribuciones

- I. Revisar, analizar, proponer y votar sobre los asuntos financieros que sean sometidos a la consideración del Patronato;
- II. Recaudar las aportaciones obtenidas por el Patronato para apoyar el mejoramiento de la operación del Organismo;
- III. Concentrar y custodiar los recursos obtenidos por el Patronato;
- IV. Verificar la correcta administración de los recursos obtenidos por el Patronato;
- V. Presentar al Patronato un informe semestral del manejo de los recursos obtenidos, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Patronato.

**ARTÍCULO 27.-** Los vocales del Patronato tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar, proponer y votar sobre los asuntos que sean sometidos a la consideración del Patronato;
- II. Proponer por escrito al Presidente del Patronato la inclusión de asuntos en el orden del día, y
- III. Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las convocatorias para la celebración de sesiones deberán formularse por escrito y enviarse a los miembros del Patronato y al Director General por lo menos con cinco días hábiles de antelación acompañada del orden del día y los documentos necesarios para el debido conocimiento de los asuntos a tratar.

El Director General o el representante que designe asistirán a las reuniones del Patronato con derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 28.-** El Patronato se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses y en forma extraordinaria en cualquier tiempo, a solicitud de su Presidente o cuando menos de la mitad de sus miembros.

Se considerará que existe quórum con la asistencia del Presidente del Patronato o de quien lo supla y la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos del Patronato se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

De no integrarse el quórum a que se refiere el párrafo anterior se convocará a una segunda sesión que se celebrará entre los cinco y quince días hábiles siguientes, con el número de miembros que asistan.

De cada sesión deberá levantarse acta circunstanciada, la que será enviada oportunamente a los miembros del Patronato.

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo Técnico Consultivo del Hospital es el órgano de consulta encargado de asesorar al Director General en las labores técnicas de la Institución y así como de asegurar la continuidad en el esfuerzo de renovación y progreso científico. El cargo de consejero será de carácter honorífico por lo que no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Dicho Consejo se integrará con el Director General, quien lo presidirá y propondrá ante la Junta de Gobierno a tres médicos con reconocido prestigio en la asistencia médica, enseñanza e investigación, también integrará al presidente en turno de la Sociedad Médica del Hospital. Cada uno de los consejeros designará a un suplente que tendrá voz pero no voto.

**ARTÍCULO 30.-** El Consejo Técnico Consultivo podrá:

- I. Proponer al Director General la adopción de medidas de orden general, tendientes al mejoramiento técnico operacional del Hospital, cuando sea requerido al efecto;
- II. Opinar sobre los programas de enseñanza e investigación del Hospital, y
- III. Realizar las demás funciones vinculadas con su objeto, que le confiera el Director General, por acuerdo de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 31.** El Consejo Técnico Consultivo se reunirá por lo menos seis veces al año o cada que sea convocado por el Director General y sesionará válidamente con los miembros que estén presentes, siempre que entre ellos se encuentre el Director General. La duración de los integrantes designados, será de cuatro años.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS MÉDICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 32.-** Los servicios médicos sustantivos y administrativos del Hospital se agruparán en dos categorías fundamentales:

- A) Los servicios médicos sustantivos, que comprenderán:

- a) Dirección Médica;
  - b) Dirección de Operaciones, y
  - c) Subdirección de Enfermería
- B) Los servicios administrativos, que comprenderán:
- a) Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación;
  - b) Dirección de Administración y Finanzas, y
  - c) Departamento de Asuntos Jurídicos.

Los titulares de los servicios médicos sustantivos y administrativos tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Someter a la consideración de la Dirección General del Hospital, los planes y programas relativos al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos de la Dirección General y de la Junta de Gobierno;
- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Presentar periódicamente a la Dirección General un informe sobre la situación que guarda la dirección de área señalando los aspectos de seguimiento y avance de programas, problemática, solución y perspectivas;
- V. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que le sean solicitados así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;
- VI. Proponer a la Dirección General las medidas de mejoramiento administrativo y operativo para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VII. Atender asuntos relacionados con el personal adscrito al área de su responsabilidad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás áreas del organismo;
- IX. Proponer movimientos del personal adscrito en las áreas de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente y la específica que al efecto emita la Junta de Gobierno;
- X. Proponer a la Dirección General, para la autorización de la Junta de Gobierno, la modificación a la estructura del Hospital, mediante la reestructuración, cancelación o fusión de áreas o servicios de la Entidad, aportando los estudios y fundamentos respectivos, y
- XI. Realizar aquellas otras funciones que, en apoyo a su objeto, le encomienden la Dirección General de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección Médica tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Dirigir y organizar el conocimiento, la fuerza de trabajo y los profesionales médicos en el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del Hospital, en forma adecuada, eficiente, humana y de la más alta calidad, usando los espacios y recursos que la Dirección de Operaciones ponga a su disposición;
- II. Conducir al equipo médico clínico y quirúrgico para que los procedimientos que se apliquen en el Hospital que se otorguen al paciente y su familia estén acordes a los principios, métodos, técnicas y calidad característicos del estado del arte en la atención médica clínica y quirúrgica mundial;
- III. Evaluar y corregir permanentemente el cumplimiento, por parte del personal adscrito, de la normatividad en materia de procedimientos médicos clínicos y quirúrgicos;
- IV. Conducir y asesorar a los responsables de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos del Hospital, en todos los aspectos, problemas y conflictos, tanto éticos, técnicos como administrativos, que pudieran impedir el desempeño eficiente de sus funciones;
- V. Establecer las políticas y estrategias para la solución de problemas de índole técnico y/o administrativo;
- VI. Definir y seleccionar los asuntos, temas o problemas que deberán resolverse en mayores instancias, como la Dirección General o la Junta de Gobierno;
- VII. Establecer políticas, lineamientos y metodologías para la resolución de problemas internos, que no requieran la participación del jefe inmediato superior, para constituir una cultura organizacional de alto desempeño;
- VIII. Coordinar los servicios de atención médica clínica y quirúrgica que ofrecerá el Hospital dentro del Sistema Nacional de Hospitales de Alta Especialidad (SINHAES);
- IX. Organizar y conducir que la atención médica clínica y quirúrgica que ofrece el Hospital dentro del SINHAES, se realice dentro de los principios éticos y profesionales de la medicina;
- X. Organizar y conducir que la atención médica clínica y quirúrgica que ofrece el Hospital dentro del SINHAES, se realice conforme a los más altos estándares de calidad, al menor costo posible y en el marco de los parámetros internacionales de seguridad y vanguardia;

- XI. Proponer y coordinar la implantación de guías de práctica clínica, disponibles a nivel nacional, para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del Hospital, con el objeto de ofrecer una mayor confiabilidad a los usuarios del SINHAES;
- XII. Proponer la actualización de la cartera de servicios del Hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades;
- XIII. Determinar de manera permanente la demanda de servicios de salud de la población en el SINHAES;
- XIV. Conducir el sistema de Referencia y Contra referencia con la red de Servicios de Salud o en SINHAES los traslados de pacientes hacia el Hospital u otras unidades de atención a la salud, en función de la capacidad resolutive de cada uno de ellos en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- XV. Planear las estrategias para dar o incrementar la respuesta a las nuevas demandas de servicios de salud de la población, dentro del marco de la alta especialidad;
- XVI. Determinar las necesidades y características de los recursos necesarios para atender a la población;
- XVII. Evaluar la calidad de la atención médica clínica y quirúrgica del Hospital, para identificar áreas de oportunidad y mejora;
- XVIII. Emitir políticas de evaluación de la prestación de los servicios;
- XIX. Establecer criterios para evaluar la prestación de servicios médicos clínicos y quirúrgicos;
- XX. Determinar los criterios internacionales de atención médica clínica y quirúrgica, aplicables en el Hospital, y
- XXI. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**33ª.**La Subdirección de Servicios Clínicos tendrá las siguientes atribuciones

- I. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la producción de servicios clínicos .

- II. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica.
- III. Coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica para unificar criterios de atención.
- IV. Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de atención médica de especialidades clínicas.
- V. Verificar que los programas operativos de atención médico clínico-quirúrgica y las estrategias planteadas se lleven a cabo.
- VI. Vigilar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contra referencia de usuarios, en coordinación con la Subdirección de Atención al Usuario.
- VII. Proponer la actualización de la cartera de servicios de atención clínica del Hospital para que esté acorde a la demanda de servicios de salud de la población.
- VIII. Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico.
- IX. Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrandolo en los pacientes y sus familias.
- X. Implementar políticas de actuación y estrategias de difusión.
- XI. Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica.
- XII. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua.
- XIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**33b.** La Subdirección de Servicios Quirúrgicos tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión quirúrgica y su concordancia con la prestación de servicios.
- II. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención quirúrgica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica.





- III. Supervisar que los métodos y Guías de Práctica Clínica Quirúrgicas sean aplicados en los procedimientos, acorde a lo solicitado a nivel de alta especialidad por el equipo médico quirúrgico del Hospital.
- IV. Supervisar y promover periódicamente el trabajo de los jefes de servicio, para fortalecer la calidad de atención al usuario de servicios médicos clínicos.
- V. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo y metas de productividad planteadas.
- VI. Vigilar la integración y actualización de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios médico quirúrgicos.
- VII. Establecer en conjunto con los responsables de los servicios médico quirúrgicos el Programa Anual de Trabajo con el fin de cumplir con los objetivos, metas e indicadores de evaluación del desempeño del Hospital.
- VIII. Supervisar y proponer la actualización periódica de la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en relación al Expediente Clínico.
- IX. Vigilar la utilización de las políticas de trato humano y digno a los pacientes y sus familias.
- X. Evaluar la calidad del servicio médico quirúrgico con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y mejora, estableciendo estrategias para dar seguimiento y solución de los problemas identificados.
- XI. Establecer estrategias operativas para la producción de servicios médicos quirúrgicos institucionales.
- XII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir políticas de planeación, evaluación, docencia e investigación vinculados a la alta gerencia hospitalaria además de supervisión de la generación de la información, y hacer el análisis relacionado con el desarrollo de los procesos clínicos y asistenciales efectuados en el Hospital para la toma de decisiones en la macro y microgestión de la unidad hospitalaria;
- II. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, funcionamiento y procedimientos estadísticos;

- III. Definir e instruir acciones para dar seguimiento a los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos administrativos;
- IV. Definir y proponer la estructura organizativa más adecuada al ámbito y todas aquellas actuaciones que se vinculen en el cumplimiento de la misión de la unidad;
- V. Conducir la planeación y direccionamiento de las políticas en materia de Investigación Científica;
- VI. Establecer las políticas en materia de Investigación Científica para contribuir a la solución de problemas prioritarios de salud;
- VII. Promover la elaboración de proyectos de investigación;
- VIII. Promover acuerdos y convenios de colaboración científica con instituciones y organismos nacionales e internacionales de salud;
- IX. Establecer los programas y actividades de formación, capacitación, educación continua y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar;
- X. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de programas y actividades del personal de la unidad;
- XI. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos que se requieran para administrar con eficiencia la enseñanza que el Hospital ofrezca;
- XII. Supervisar y organizar el funcionamiento y control de bibliotecas, hemerotecas y proceso de divulgación de los temas médicos;
- XIII. Coordinar la planeación e instrumentación de tecnologías de información alineadas a los objetivos estratégicos de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades en materia de telecomunicaciones y sistemas de información;
- XIV. Instruir para que se identifiquen los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas;
- XV. Promover el uso de tecnologías de la información en la unidad;
- XVI. Autorizar el establecimiento de políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información;
- XVII. Definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de la misión y objetivos del Hospital;
- XVIII. Dar cumplimiento a la realización de los manuales de organización y procedimientos del Hospital;
- XIX. Dirigir las actividades de evaluación y seguimiento de la unidad;

- XX. Coordinar la difusión y aplicación de normas y procedimientos en materia de planeación, y
- XXI. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**34ª.** La Subdirección de Enseñanza e Investigación tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Determinar las políticas institucionales en el desarrollo de la enseñanza y la investigación con el fin de contribuir al cumplimiento del Sistema Nacional de Salud.
- II. Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua.
- III. Diseñar e implementar los planes y programas, cursos de capacitación, enseñanza y especialización en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Enfermería desde su ámbito de responsabilidad.
- IV. Implementar el programa de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- V. Establecer la planeación y direccionamiento de las políticas en materia de investigación científica.
- VI. Proponer la realización de estudios e investigaciones de las áreas básicas, clínicas y experimentales relacionadas con la atención de problemas de la salud de alta especialidad.
- VII. Supervisar y difundir las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud.
- VIII. Proponer convenios de colaboración en materia de enseñanza e investigación en coordinación con los Institutos Nacionales de Salud, Instituciones de desarrollo científico y tecnológico, Instituciones de educación superior y de salud públicas y privadas, tanto de ámbito nacional e internacional.
- IX. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Proponer e implementar las actividades administrativas destinadas a la programación y asignación de becas y otorgamiento de apoyos educativos y de formación académica que conceda el Hospital.

- XI. Supervisar y organizar el funcionamiento y control del acervo bibliográfico propiedad del Hospital.
  - XII. Diseñar, organizar y vigilar el funcionamiento del Comité de Enseñanza y Bibliohemeroteca, Comité de Investigación, Comité de Ética en Investigación y Comité de Bioseguridad (relacionado a investigaciones científicas) del Hospital Regional de Alta Especialidad "Bicentenario 2010".
  - XIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.
- 34b.** La Subdirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones.
- I. Proporcionar las políticas, directrices y estrategias en tecnologías de la información, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Hospital y su integración funcional.
  - II. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por los entes reguladores.
  - III. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica en los sistemas y los servicios de información.
  - IV. Programar y supervisar los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Hospital.
  - V. Programar y supervisar los mantenimientos de los equipos de informáticos y de telecomunicaciones del Hospital.
  - VI. Diseñar y actualizar el contenido de la página web incorporada a internet conforme a los sistemas informáticos, respondiendo a los lineamientos requeridos por la identidad institucional.
  - VII. Determinar las necesidades de capacitación del personal.
  - VIII. Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de tecnologías de la información.
  - IX. Integrar el Programa de Trabajo sobre Tecnologías de la Información para dar a conocer las actividades que se realizan por la misma.
  - X. Programar y verificar que las adquisiciones en materia de tecnología de la información sean realizadas de acuerdo a los requerimientos y a las disposiciones establecidas.

- XI. Colaborar con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales en la actualización del inventario físico de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Hospital.
- XII. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación.
- XIII. Coordinar los criterios de utilización y seguridad de los equipos de cómputo en el Hospital cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Administración Pública Federal.
- XIV. Coordinar y supervisar al equipo de trabajo y soporte técnico informático en todas las áreas del Hospital.
- XV. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**34c.** La Subdirección de Planeación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Hospital.
- II. Mantener los lineamientos, manuales y soportes normativos actualizados
- III. Implementar criterios e indicadores de evaluación que permitan medir la productividad del Hospital y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades con relación a los objetivos y metas institucionales.
- IV. Supervisar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Hospital.
- V. Proponer e implementar el modelo de gestión de la calidad en el Hospital, para generar sistemáticamente un proceso de mejora continua.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las actividades y el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo.
- VII. Evaluar y verificar el análisis para la programación y contratación de los requerimientos materiales tecnológicos, financieros, de servicios y de recursos humanos.
- VIII. Implementar un sistema de Evaluación del Desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa.
- IX. Evaluar el desarrollo del sistema, verificando el cumplimiento de Programas Institucionales y actividades del personal.



- X. Participar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos Anual, específicamente en el tema programático para asignar los recursos de acuerdo a los Programas Institucionales establecidos.
- XI. Coordinar con el Órgano Interno de Control, los buzones de quejas y sugerencias para el mejoramiento de los servicios otorgados en el Hospital.
- XII. Implementar y coordinar líneas de acción, estrategias de promoción y publicidad, utilizando medios impresos, electrónicos, visuales, masivos que permitan mantener la comunicación interna y externa en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".
- XIII. Coordinar las estrategias de promoción y publicidad identificándolo como una institución que ofrece servicios de salud de alta especialidad.
- XIV. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar las políticas y actividades de gestión y control que garanticen la buena administración de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la unidad, así como establecer políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el manejo del gasto y la aplicación del mismo;
- II. Coordinar las acciones administrativas con el Inversionista Proveedor de conformidad a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios, con el fin de preservar que estos sean proporcionados en el tiempo y con la calidad preestablecida y, en caso de que esto no suceda, determinar las sanciones económicas que procedan.
- III. Administrar la contratación de los materiales preventivos y correctivos de mobiliario y equipo médico y de investigación médica, conforme a los requerimientos de la Dirección de Operaciones y con base en el programa anual de mantenimiento para prevenir y/o corregir posibles fallas en la utilización de los mismos y mantenerlos en óptimo estado para su operación.
- IV. Colaborar con el establecimiento de contratos con posibles proveedores de los servicios de hemodiálisis, laboratorio;

- V. Planear y conducir el manejo transparente de los recursos financieros que la unidad requiera, buscando de manera continua su optimización y coadyuvando al adecuado y correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la unidad hospitalaria;
- VI. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información.
- VII. Instruir a las áreas responsables de generar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los documentos que sean remitidos previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas.
- VIII. Instruir el manejo de un excedente operacional mínimo del ejercicio anual, por medio de mecanismos adecuados de recuperación de costos y aprovechamiento máximo de la infraestructura hospitalaria;
- IX. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de aplicación de los recursos en los diferentes servicios de la unidad hospitalaria, mediante la verificación de las erogaciones realizadas y que estén sujetas a los presupuestos autorizados, a las leyes, reglamentos y bajo los lineamientos emitidos para su ejercicio;
- X. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento para la unidad hospitalaria, mejorando su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado;
- XI. Vigilar que la aplicación de los diversos movimientos del personal que se generen en la plantilla se realice dentro del marco normativo aplicable vigente.
- XII. Administrar el capital humano a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal que cumpla con las características del puesto para satisfacer las necesidades operativas en el desempeño institucional.
- XIII. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación de los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
- XIV. Planear, dirigir y conducir el adecuado manejo de los recursos materiales que el Hospital requiera;

- XV. Coordinar y supervisar las solicitudes de servicios, gestión y abastecimiento de material para el Hospital, mediante el apego a los recursos asignados, al sistema de adquisiciones y a las normas aplicables;
- XVI. Vigilar el control de los recursos materiales asignados al Hospital atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos;
- XVII. Autorizar y difundir el programa de trabajo de los servicios a su cargo y de la propia unidad;
- XVIII. Administrar un sistema de control y coordinación, a fin de captar las necesidades administrativas de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- XIX. Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para cubrir las necesidades de abastecimiento de insumos médicos y materiales que requieran las áreas sustantivas y administrativas en estricto apego a la normatividad respectiva y la disponibilidad presupuestal.
- XX. Vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico, paramédico y de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XXI. Establecer un sistema de contratación a terceros basado en la normatividad establecida,;
- XXII. Organizar un sistema de control de la gestión que asegure un servicio de calidad y la respectiva evaluación de sus actividades, así como la divulgación apropiada de información sobre los procesos médicos, paramédicos y administrativos,
- XXIII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**35ª.**La Subdirección de Servicios Materiales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Supervisar la administración de recursos materiales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, con el objeto de verificar que sean



- aplicados por todas las áreas del Hospital, de acuerdo a su programa anual de adquisiciones.
- II. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) en apego a las disposiciones establecidas vigentes en la materia, con el fin de programar las gestiones de compras para atender de modo eficiente y oportuno el suministro de bienes y óptimo funcionamiento del hospital.
  - III. Coordinar y supervisaren coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídico los procedimientos de contratación para las adquisiciones a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, ofertas subsecuentes de descuentos o adjudicaciones directas se realicen en apego a las disposiciones legales establecidas vigentes en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de cubrir las necesidades programadas de acuerdo al presupuesto autorizado para que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
  - IV. Vigilar y elaborar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídico los procedimientos de contratación para las adquisiciones a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, ofertas subsecuentes de descuentos o adjudicaciones directas se realicen en apego a las disposiciones legales establecidas vigentes en materia de adquisiciones de bienes y servicios,
  - V. Participar como Vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Secretario técnico del Comité de Bienes Muebles supervisando el cumplimiento de los acuerdos que tomen en dichos Comités, a fin de observar la aplicación de las disposiciones y lineamientos vigentes para el cumplimiento de su objetivo.
  - VI. Vigilar que las necesidades de bienes e insumos médicos que presentan las áreas requirentes cumplan con los requisitos y análisis correspondientes.
  - VII. Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de amañera correcta.

- VIII. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de adquisiciones, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores.
- IX. Supervisar la recepción, manejo y almacenamiento de los recursos materiales adquiridos por el hospital manteniendo su correcto resguardo, custodia, registro de movimientos, identificación y orden que permita el surtimiento oportuno a las distintas áreas médicas y administrativas que lo soliciten.
- X. Verificar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos conforme a la normatividad establecida.
- XI. Vigilar que los proveedores de materiales cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratados pactados y de ser el caso, determinar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes para salvaguardar los intereses del hospital.
- XII. Vigilar conforme a la normatividad de la Ley de Bienes Nacionales en vigor, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores para que en caso de incumplimiento de los proveedores sea cubierta cualquier contingencia.
- XIII. Difundir las disposiciones establecidas en Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios entre el personal involucrado y su área de influencia con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los procesos de compra.
- XIV. Formular y elaborar los contratos, pedidos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen de acuerdo con los requerimientos de las áreas solicitantes.
- XV. Vigilar y supervisar la práctica de inventarios físicos en forma periódica de los recursos materiales, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital.
- XVI. Proponer en coordinación con las demás áreas la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos POBALINES del Hospital a fin de mejorar la vigilancia y cumplimiento de las mismas.
- XVII. Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la disposición final de bienes que no resulten útiles para el hospital a fin de garantizar la administración adecuada de almacenes.

- XVIII. Elaborar las convocatorias para publicar en el Diario Oficial de la Federación las Licitaciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto.
- XIX. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- XX. Emitir y controlar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
- XXI. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**35b.** La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado.
- II. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada.
- III. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos.
- IV. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal.
- V. Efectuar los movimientos de la plantilla y las actualizaciones de la estructura.
- VI. Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal).
- VII. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral.
- VIII. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
- IX. Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital.

- X. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios.
- XI. Administrar con la participación del Sindicato, las Relaciones Laborales para la conciliación y resolución de los conflictos internos derivados de actos e inobservancias de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XII. Establecer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo.
- XIII. Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presente en el Hospital.
- XIV. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
- XV. Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital.
- XVI. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**35c.** La Subdirección de Recurso Financieros tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Establecer controles internos en actividades de recaudación de recursos autogenerados, tesorería, presupuestación y contabilidad, con el fin de simplificar los procedimientos de cada una de ellas, apegadas a las disposiciones establecidas para esta materia;
- II. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del hospital, con la finalidad de conocer el origen y aplicación de los recursos asignados para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas;
- III. Participar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal en la gestión del programa presupuestario anual y de las modificaciones al presupuesto que se requieran hacer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, con el fin de obtener la validación y aprobación respectiva;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos asignados al

- Hospital, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado;
- V. Verificar y definir los catálogos de las distintas estructuras programáticas e instructivos del sistema de contabilidad en las que se incluyen partidas financieras y presupuestales para el eficiente registro de los conceptos del gasto;
  - VI. Controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio;
  - VII. Supervisar y verificar que se realicen en tiempo y forma, la recuperación de cuotas en las cajas del Hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida, a fin de tener un control de la generación de ingresos propios;
  - VIII. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan toma de decisiones acertadas y oportunas;
  - IX. Controlar y supervisar las transacciones financieras realizadas, apegándose a las disposiciones establecidas por las unidades concentradoras, con objeto de integrar los estados financieros y presupuestales;
  - X. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales, que permitan conocer la situación patrimonial del Hospital en las fechas establecidas por las unidades concentradoras, para evaluar la planeación programática de los recursos y facilitar una rendición de cuentas confiable y transparente;
  - XI. Supervisar la comprobación de las cuentas por liquidar certificadas capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el objetivo de que sean autorizadas para trámite de pago a proveedores por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
  - XII. Supervisar que el proceso de pago a terceros, por los bienes adquiridos y servicios prestados al hospital, se realice con apego a la normatividad;
  - XIII. Efectuar el pago de las remuneraciones a la plantilla del personal de base y confianza del Hospital, a fin de cumplir con la contraprestación por el desempeño de sus funciones y labores dentro del hospital, y
  - XIV. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.



**35d.** La Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Contratación de servicios durante ejercicio presupuestal incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
- II. Supervisar que la prestación de servicios requeridos por el Hospital, con el fin verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y servicios generales a las distintas áreas del Hospital conforme a las disposiciones establecidas.
- III. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
- IV. Coordinar y supervisar las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
- V. Vigilar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de amañera correcta.
- VI. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
- VII. Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
- VIII. Participar en coordinación con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Inversionista Proveedor, para mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y equipo, tanto

- propio como en usufructo, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.
- IX. Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas para mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.
  - X. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
  - XI. Supervisar que el Inversionista Proveedor realice conforme a programa los mantenimientos (predictivos, preventivos y correctivos) a la infraestructura y equipamiento no médico del Hospital, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los mismos.
  - XII. Supervisar que el Inversionista Proveedor cumpla con la clasificación, manejo, retiro y eliminación oportuna de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, generados en el hospital, con el fin de evitar posibles contaminaciones o riesgos en el Hospital.
  - XIII. Validar y participar en el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles del Hospital a fin de que sea autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y que los servicios se realicen conforme a lo programado.
  - XIV. Solicitar al Inversionista Proveedor Mantener actualizados los planos arquitectónicos de las instalaciones en general durante la vigencia del contrato para realizar adecuadamente las solicitudes de servicio a la Mesa de Ayuda.
  - XV. Coordinar reuniones de cierre de mes, con el fin de determinar penalizaciones con forme al contrato Proyecto de Prestación de Servicios por aquellos tickets generados por los usuarios que no fueron atendidos en los tiempos contractuales.
  - XVI. Proponer e implementar medidas de fomento al ahorro energético con el objeto de desarrollar una cultura de ahorro de energía entre el personal.
  - XVII. Supervisar que el inventario de la infraestructura y equipamiento no médico sea actualizado en cada área del Hospital, con el fin de verificar que sean registradas las altas y las bajas de mobiliario del Hospital.

- XVIII. Supervisar, implementar y actualizar las acciones del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar el inmueble, los usuarios y las instalaciones
- XIX. Coordinar en conjunto con el Inversionista Proveedor los lineamientos y metodologías para controlar el acceso tanto de empleados, visitantes y proveedores, con el fin de prever actos inseguros y contribuyendo la integridad de todo individuo dentro de la institución.
- XX. Elaborar las convocatorias para publicar en el Diario Oficial de la Federación las Licitaciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto.
- XXI. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información, así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- XXII. Emitir y controlar que los procedimientos de adquisición de servicios de conservación y servicios generales se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
- XXIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, en corresponsabilidad estrecha con la Dirección Médica, la programación y organización de los espacios y recursos ambulatorios y hospitalarios de la unidad como son los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención al usuario y atención en quirófanos y medicina crítica, para facilitar que los profesionales de la salud puedan realizar eficiente y efectivamente la atención médica clínica y quirúrgica de sus pacientes; así como conducir las acciones y actividades de la ingeniería biomédica, con el objeto de apoyar los procesos de la Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería para brindar servicios de salud de la más alta calidad;



- XVIII. Elaborar las convocatorias para publicar en el Diario Oficial de la Federación las Licitaciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto.
- XIX. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- XX. Emitir y controlar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
- XXI. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**35b.** La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado.
- II. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada.
- III. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos.
- IV. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal.
- V. Efectuar los movimientos de la plantilla y las actualizaciones de la estructura.
- VI. Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal).
- VII. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral.
- VIII. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
- IX. Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital.

- X. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios.
  - XI. Administrar con la participación del Sindicato, las Relaciones Laborales para la conciliación y resolución de los conflictos internos derivados de actos e inobservancias de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.
  - XII. Establecer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo.
  - XIII. Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presente en el Hospital.
  - XIV. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
  - XV. Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital.
  - XVI. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.
- 35c.** La Subdirección de Recurso Financieros tendrá las siguientes atribuciones.
- I. Establecer controles internos en actividades de recaudación de recursos autogenerados, tesorería, presupuestación y contabilidad, con el fin de simplificar los procedimientos de cada una de ellas, apegadas a las disposiciones establecidas para esta materia;
  - II. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del hospital, con la finalidad de conocer el origen y aplicación de los recursos asignados para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas;
  - III. Participar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal en la gestión del programa presupuestario anual y de las modificaciones al presupuesto que se requieran hacer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, con el fin de obtener la validación y aprobación respectiva;
  - IV. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos asignados al

- Hospital, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado;
- V. Verificar y definir los catálogos de las distintas estructuras programáticas e instructivos del sistema de contabilidad en las que se incluyen partidas financieras y presupuestales para el eficiente registro de los conceptos del gasto;
  - VI. Controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio;
  - VII. Supervisar y verificar que se realicen en tiempo y forma, la recuperación de cuotas en las cajas del Hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida, a fin de tener un control de la generación de ingresos propios;
  - VIII. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan toma de decisiones acertadas y oportunas;
  - IX. Controlar y supervisar las transacciones financieras realizadas, apegándose a las disposiciones establecidas por las unidades concentradoras, con objeto de integrar los estados financieros y presupuestales;
  - X. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales, que permitan conocer la situación patrimonial del Hospital en las fechas establecidas por las unidades concentradoras, para evaluar la planeación programática de los recursos y facilitar una rendición de cuentas confiable y transparente;
  - XI. Supervisar la comprobación de las cuentas por liquidar certificadas capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el objetivo de que sean autorizadas para trámite de pago a proveedores por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
  - XII. Supervisar que el proceso de pago a terceros, por los bienes adquiridos y servicios prestados al hospital, se realice con apego a la normatividad;
  - XIII. Efectuar el pago de las remuneraciones a la plantilla del personal de base y confianza del Hospital, a fin de cumplir con la contraprestación por el desempeño de sus funciones y labores dentro del hospital, y
  - XIV. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**35d.** La Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Contratación de servicios durante ejercicio presupuestal incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
- II. Supervisar que la prestación de servicios requeridos por el Hospital, con el fin verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y servicios generales a las distintas áreas del Hospital conforme a las disposiciones establecidas.
- III. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
- IV. Coordinar y supervisar las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
- V. Vigilar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
- VI. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
- VII. Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
- VIII. Participar en coordinación con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Inversionista Proveedor, para mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y equipo, tanto

propio como en usufructo, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.

- IX. Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas para mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.
- X. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
- XI. Supervisar que el Inversionista Proveedor realice conforme a programa los mantenimientos (predictivos, preventivos y correctivos) a la infraestructura y equipamiento no médico del Hospital, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los mismos.
- XII. Supervisar que el Inversionista Proveedor cumpla con la clasificación, manejo, retiro y eliminación oportuna de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, generados en el hospital, con el fin de evitar posibles contaminaciones o riesgos en el Hospital.
- XIII. Validar y participar en el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles del Hospital a fin de que sea autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y que los servicios se realicen conforme a lo programado.
- XIV. Solicitar al Inversionista Proveedor Mantener actualizados los planos arquitectónicos de las instalaciones en general durante la vigencia del contrato para realizar adecuadamente las solicitudes de servicio a la Mesa de Ayuda.
- XV. Coordinar reuniones de cierre de mes, con el fin de determinar penalizaciones con forme al contrato Proyecto de Prestación de Servicios por aquellos tickets generados por los usuarios que no fueron atendidos en los tiempos contractuales.
- XVI. Proponer e implementar medidas de fomento al ahorro energético con el objeto de desarrollar una cultura de ahorro de energía entre el personal.
- XVII. Supervisar que el inventario de la infraestructura y equipamiento no médico sea actualizado en cada área del Hospital, con el fin de verificar que sean registradas las altas y las bajas de mobiliario del Hospital.



- XVIII. Supervisar, implementar y actualizar las acciones del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar el inmueble, los usuarios y las instalaciones
- XIX. Coordinar en conjunto con el Inversionista Proveedor los lineamientos y metodologías para controlar el acceso tanto de empleados, visitantes y proveedores, con el fin de prever actos inseguros y contribuyendo la integridad de todo individuo dentro de la institución.
- XX. Elaborar las convocatorias para publicar en el Diario Oficial de la Federación las Licitaciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto.
- XXI. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información, así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- XXII. Emitir y controlar que los procedimientos de adquisición de servicios de conservación y servicios generales se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
- XXIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, en corresponsabilidad estrecha con la Dirección Médica, la programación y organización de los espacios y recursos ambulatorios y hospitalarios de la unidad como son los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención al usuario y atención en quirófanos y medicina crítica, para facilitar que los profesionales de la salud puedan realizar eficiente y efectivamente la atención médica clínica y quirúrgica de sus pacientes; así como conducir las acciones y actividades de la ingeniería biomédica, con el objeto de apoyar los procesos de la Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería para brindar servicios de salud de la más alta calidad;



- II. Conducir con visión gerencial los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el Hospital, como instrumentos principales del área médica para tomar decisiones clínico-quirúrgicas del paciente;
- III. Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodologías para la producción de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital;
- IV. Promover la realización de los contratos de gestión para el establecimiento de servicios auxiliares de diagnóstico eficientes y de calidad;
- V. Vigilar que los responsables de conducir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital, trabajen con eficiencia y calidad, procurando en todo momento evitar demoras al paciente y su familia;
- VI. Conducir con visión gerencial los servicios de atención ambulatoria, con la máxima eficiencia posible para que el paciente pueda ser atendido en tiempo y forma, y bajo óptimas condiciones de seguridad y calidad;
- VII. Coordinar la gestión de pacientes en consultas externas, a través del manejo de la programación de agendas para evitar demoras y tiempos de espera a los pacientes y sus familias;
- VIII. Coordinar la utilización eficiente de los recursos disponibles para la atención ambulatoria de pacientes, para lograr reducciones en costos y tiempos, así como óptimas condiciones de seguridad y calidad para los pacientes;
- IX. Dirigir la organización y consenso de agendas entre los médicos ante eventuales cambios en la demanda de servicios que requieran del establecimiento de nuevas especialidades en el Hospital, con el objeto de evitar duplicidades o inconformidades de éstos;
- X. Dirigir las actividades del Hospital de día, para ofrecer la cirugía ambulatoria a los pacientes como opción médica eficiente y efectiva para reducir costos de cuidado médico, aumentar la disponibilidad de quirófanos y camas y ofrecer a los pacientes la misma calidad de cuidados médicos y de enfermería sin riesgos de infecciones nosocomiales y rompimiento de la unidad familiar;
- XI. Conducir con visión gerencial los servicios de atención hospitalaria, para que el paciente durante su internamiento reciba las máximas condiciones de seguridad y calidad; así como proponer las estrategias y líneas de acción para el intercambio y la vinculación con todos los servicios que se requieren al interior del Hospital;

- XII. Coordinar la gestión de ingresos y altas hospitalarias, así como de la asignación y control de camas, para lograr una respuesta más ágil y eficiente al paciente y su familia, en dichos procesos hospitalarios;
- XIII. Coordinar la gestión, préstamo y custodia de expedientes clínicos de pacientes, de acuerdo a la normatividad establecida en el Hospital, para su correcto archivo y ordenamiento;
- XIV. Conducir con visión gerencial los servicios de atención al usuario, de tal forma que el paciente y su familia consideren, al terminar el servicio recibido, que fueron atendidos con trato humano, con profesionalismo y con calidad técnica;
- XV. Promover y difundir el uso de encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes y evaluar la calidad del servicio percibida por éstos;
- XVI. Coordinar la gestión de pacientes en admisión continua, para resolver las necesidades de atención urgente de los pacientes;
- XVII. Dirigir las actividades de trabajo social en la unidad hospitalaria, para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia;
- XVIII. Establecer diagramas de flujo y circuitos de atención a los pacientes en el Hospital consensuados con las diferentes unidades y servicios, que permitan el registro, recepción y programación de la actividad clínico-quirúrgica;
- XIX. Conducir con visión gerencial los servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos de los quirófanos;
- XX. Planear conforme a estándares de calidad la producción de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, con el propósito de incrementar la productividad y eficiencia;
- XXI. Coordinar y difundir la programación quirúrgica de la unidad, a través de la administración de la lista de espera quirúrgica, de la lista de estudios preoperatorios y de la referencia de pacientes al área de admisión hospitalaria;
- XXII. Coordinar actividades para el control de los insumos requeridos en los quirófanos, así como del uso de éstos conforme a una programación basada en la lista de espera quirúrgica;

- XXIII. Coordinar las acciones y actividades de la ingeniería biomédica para mantener de manera preventiva y, en su caso, correctiva, los equipos e insumos médicos de diagnóstico y tratamiento de la unidad hospitalaria;
- XXIV. Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo biomédico del Hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento todos los días del año;
- XXV. Evaluar permanentemente el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico del Hospital, para una mejor utilización de dicho equipamiento;
- XXVI. Definir y seleccionar los asuntos, temas o problemas de índole técnico que afecten al equipo biomédico, para que puedan resolverse en mayores instancias, tales como la Junta de Gobierno o la Dirección General, y
- XXVII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36ª.** La Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Establecer y supervisar la aplicación de normas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento de Alta Especialidad.
- II. Programar e implementar el desarrollo de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la subdirección.
- III. Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas, paramédicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para optimizar el uso de los recursos en el Hospital.
- IV. Establecer indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- V. Colaborar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación en los Servicios del Área de Diagnóstico y Tratamiento.
- VI. Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los Recursos Humanos, Físicos y Materiales necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.

- VII. Programar el mantenimiento oportuno de las áreas físicas, instalaciones y equipo, de las áreas dependientes con el fin de mantener estándares de calidad óptimos y garantizar los resultados de diagnóstico y tratamiento.
- VIII. Evaluar la Calidad de los Procedimientos de Diagnóstico y Tratamiento en función de las demandas de atención, el desarrollo tecnológico y de los recursos disponibles en las diferentes áreas de esta Subdirección.
- IX. Establecer programas de seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.
- X. Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia.
- XII. Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los Procesos de Selección, Adquisición y Mantenimiento del equipo y recursos materiales.
- XIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36b.** La Subdirección de Atención al Usuario tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Supervisar el desarrollo del personal en aspectos técnicos y administrativos relativos a la atención de los usuarios de la Unidad Hospitalaria.
- II. Verificar la recepción, el registro, la estancia y el alta del paciente con base en los manuales de admisión de pacientes en coordinación con el área de Atención Hospitalaria.
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de la valoración socioeconómica.
- IV. Coordinar y supervisar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de mantener una comunicación permanente respecto a las políticas, normatividad y programas vigentes.
- V. Programar las actividades del personal de trabajo social en el Hospital, promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua.

- VI. Implementar acciones de tipo social encaminadas a apoyar en la atención del usuario para facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial.
- VII. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, registro, estancia y egreso del usuario, así como lo concerniente a la cita médica telefónica y/o por internet de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del Hospital.
- IX. Controlar el manejo de programación de agendas médicas y la gestión de las camas en las diferentes áreas del Hospital.
- X. Supervisar los informes de alta de pacientes en los diferentes Servicios, con el fin de proporcionar la información correspondiente para el llenado del Sistema de Información de Alta en el área de Admisión.
- XI. Coordinar y evaluar la efectividad y cumplimiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en base a lineamientos ya establecidos y a la cartera de servicios del Hospital.
- XII. Promover el uso de encuestas de satisfacción de calidad del servicio y expectativas de los pacientes, además de dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital.
- XIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36c.** La Subdirección de Atención Ambulatoria tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Implementar y supervisar las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de proporcionar de forma adecuada y oportuna la atención médica.
- II. Establecer los estándares de calidad y los aspectos médicos, técnicos y administrativos en apego a los lineamientos internacionales y Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- III. Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diferentes especialidades de consulta externa que brinde el Hospital.
- IV. Verificar y coordinar la utilización de la infraestructura física y recursos físicos, humanos y materiales, disponibles en el área de servicios ambulatorios.



- V. Participar en la actualización de la cartera de servicios del Hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población para contar con insumos suficientes beneficio de los usuarios.
- VI. Evaluar los servicios de atención ambulatoria con el fin de proponer las medidas necesarias para un funcionamiento integral de alta especialidad.
- VII. Establecer acciones, criterios, metas e indicadores de productividad en los servicios de atención ambulatoria.
- VIII. Coordinar y supervisar que los criterios de aceptación de los pacientes sean aplicados, procurando los criterios de universalidad y accesos a los servicios de salud por parte de toda la población.
- IX. Proponer e implementar el uso de encuestas de satisfacción para dar seguimiento a los servicios brindados por el Hospital en lo referente a los servicios ambulatorios en las expectativas y necesidades de atención de los pacientes evaluando la calidad del servicio percibidos por estos.
- X. Mantener el flujo permanente de información con las áreas de abastecimiento.
- XI. Supervisar las actividades y los procedimientos de cirugía ambulatoria en la resolución de patologías no complicadas.
- XII. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros, materiales y tecnológicos en los Servicios de Atención Ambulatoria.
- XIII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36d.** La Subdirección de Atención Hospitalaria tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria en cumplimiento a los programas establecidos.
- II. Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el Servicio de Hospitalización, en conjunto con la Dirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección Quirúrgica.
- III. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Atención al Usuario que los servicios de Atención Hospitalaria se apeguen a los procesos de admisión y gestión de pacientes.
- IV. Coordinar los procesos de adquisición de medicamentos, material de curación y equipamiento con apego a las disposiciones establecidas.



- V. Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos y material de curación que se requieran en los procesos de atención hospitalaria.
- VI. Participar en las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica, con el objetivo de supervisar el uso y manejo racional de los medicamentos y material de curación en la Atención Hospitalaria del paciente.
- VII. Colaborar en el proceso de adquisición y de administración en los quirófanos conforme a la programación de las necesidades del área médica.
- VIII. Proveer los insumos que contribuyan a programar las cirugías con la finalidad de proporcionar atención adecuada de los usuarios del Hospital.
- IX. Verificar que el servicio de nutrición y dietética, cumplan con las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio.
- X. Vigilar que el suministro de dietas a los pacientes de atención hospitalaria sea acorde a lo requerido por el médico tratante.
- XI. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del hospital, para verificar los criterios de confiabilidad y uso adecuado del mismo.
- XII. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro oportuno y suficiente de medicamentos, dietas, ropa hospitalaria y limpieza adecuada para que su estancia sea confortable y segura.
- XIII. Coordinar la información a los usuarios y familiares referente a su atención médica, manteniendo una estrecha comunicación con la Subdirección de Atención al Usuario.
- XIV. Vigilar el uso adecuado del Sistema Electrónico Gerencial (SEG) y el Expediente Clínico observando las Normas NOM-024-SSA3-2010, y NOM-004-SSA3-2012.
- XV. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36e.** La Subdirección de Ingeniería Biomédica tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en los diferentes servicios del Hospital para propiciar una operación adecuada y segura del uso de la tecnología médica.
- II. Coordinar y controlar la gestión integral y eficiente de la tecnología médica para proporcionar un servicio de calidad a los equipos e insumos médicos de



- diagnóstico y tratamiento de la unidad hospitalaria mediante la programación de mantenimientos preventivos.
- III. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de las políticas y las disposiciones establecidas en materia de procesos de Ingeniería Biomédica a nivel nacional e internacional para una operación adecuada.
  - IV. Actualizar el Manual de Procedimientos interno, que sirva de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
  - V. Verificar que el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo se realice al equipo médico del Hospital.
  - VI. Supervisar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales que el inventario de bienes, equipo e instrumental médico sea actualizado periódicamente.
  - VII. Coordinar y supervisar la entrada y salida del equipo médico del Hospital que está a préstamo, para evitar pérdidas del mismo y/o accesorios.
  - VIII. Establecer programas de capacitación para el personal médico y paramédico en coordinación con los departamentos del área médica involucrados en el manejo de diversos equipos.
  - IX. Diseñar proyectos de investigación tecnológica en colaboración con los Servicios Clínicos, laboratorios de investigación y con entidades académicas en las áreas de ingeniería clínica, procesamiento digital de imágenes y señales biomédicas, así como instrumentación electrónica para el uso correcto del equipo.
  - X. Participar activamente en la recepción del equipo médico para que sea instalado, calibrado y entregado con todos los manuales e instructivos de uso.
  - XI. Proponer la actualización y sustitución del equipo médico necesario para cubrir las necesidades de atención y cartera de servicios brindados en el Hospital.
  - XII. Coordinar y supervisar en conjunto con las diversas áreas, el funcionamiento del equipo médico y el manejo de riesgos de acuerdo con la capacidad resolutive e infraestructura instalada.
  - XIII. Programar y vigilar permanentemente el inventario de almacén de los insumos del Departamento de Ingeniería Biomédica y en coordinación con las áreas correspondientes con el fin de solicitar el surtimiento o compras emergentes manteniendo abastecido y actualizado el inventario.

- XIV. Programar y vigilar permanentemente los accesorios y refacciones necesarias para un adecuado y completo funcionamiento de los equipos médicos.
- XV. Participar activamente en los procesos de licitación, arrendamiento y actualización de equipo médico para proporcionar datos técnicos que apoyen en los mismos.
- XVI. Coordinar con las instituciones universitarias la recepción de alumnos para el servicio social, prácticas profesionales, proyectos, visitas, entre otros con el fin impulsar el desarrollo profesional de recursos humanos de alta especialidad.
- XVII. Supervisar los servicios profesionales de terceros y proveedores referentes a la tecnología médica.
- XVIII. Proporcionar apoyo en el manejo del equipo médico, en conjunto con el usuario para minimizar errores de operación.
- XIX. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**36f.** La Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Establecer y difundir la normatividad de operación en los servicios de medicina crítica y quirófanos.
- II. Coordinar los Servicios de Medicina Crítica, el bloque quirúrgico y el área de admisión continua.
- III. Determinar en conjunto con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas.
- IV. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos adecuados para el ingreso, estancia y posterior alta de los usuarios de los servicios de quirófano y medicina crítica.
- V. Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos de medicina crítica, quirófanos y admisión continua para detectar las necesidades de equipamiento.
- VI. Supervisar el Sistema Electrónico Gerencial sea aplicado correctamente para distribuir y programar adecuadamente las cirugías.
- VII. Vigilar el funcionamiento y atención de los Servicios de Urgencias respecto a los pacientes en estado.

- VIII. Participar en conjunto con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, el Programa Anual de Trabajo de los Servicios de Quirófanos y Medicina Crítica y Admisión Continua para su aplicación, evaluación y rendición de cuentas.
- IX. Planear conforme a estándares de calidad la producción de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica.
- X. Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua.
- XI. Participar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación que se realice en los Servicios de Quirófano y Medicina Crítica.
- XII. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

**ARTÍCULO 37.-** La Subdirección de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos técnico administrativos que garanticen la continuidad de la prestación de la atención de enfermería en los diferentes servicios del Hospital;
- II. Establecer las necesidades del personal por tipo y función considerando los indicadores y productividad de los servicios y gestionar su contratación;
- III. Definir los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios, según turno y tipo;
- IV. Coordinar la planeación mensual de personal de cada servicio, así como los cambios solicitados por el personal de enfermería;
- V. Organizar los servicios de enfermería de los diferentes servicios del Hospital, con enfoque a la productividad, calidad y seguridad de la atención acorde a la misión y visión institucional;
- VI. Definir y difundir los manuales de organización general de enfermería y los específicos por servicio;
- VII. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos y procesos de mejora de los diferentes servicios de enfermería;
- VIII. Establecer sistemas de trabajo y coordinar la elaboración de protocolos de atención basados en modelos de atención de enfermería;

- IX. Establecer los indicadores de calidad de la atención de enfermería proporcionada en el Hospital y efectuar su evaluación para implementar acciones de mejora;
- X. Determinar los indicadores de calidad para los servicios hospitalarios y los ambulatorios de enfermería en base a la normatividad institucional y la profesional;
- XI. Definir los instrumentos requeridos para el proceso de evaluación de los indicadores;
- XII. Supervisar el sistema de evaluación para el seguimiento de los indicadores;
- XIII. Establecer el programa de desarrollo del personal de enfermería, para mantener la actualización y crecimiento profesional que aseguren la calidad de la atención proporcionada;
- XIV. Definir las necesidades de capacitación en servicio y establecer los mecanismos para su atención;
- XV. Coordinar con el área médica las actividades de educación continua del personal, en nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención, y
- XVI. Establecer y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para motivarlo e incentivarlo.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la defensa de los intereses jurídicos de la unidad, manejándose siempre con el mayor profesionalismo y ética, basándose en criterios de transparencia y objetividad en la defensa de los derechos humanos de los usuarios, sus familias y el personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo del Hospital;
- II. Brindar asesoría en materia jurídica a las áreas que integran el Hospital, Comités o cualquier otro órgano colegiado que lo requiera, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones legales aplicables o por instrucción de la persona titular de la Dirección General; así como analizar, revisar y validar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que participe el Hospital;
- III. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas de la materia a los casos específicos que se presenten en el Hospital;



- IV. Comparecer y representar al Hospital ante las autoridades de carácter ministerial, penal, civil, laboral, administrativo, amparo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Institución; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas hasta su conclusión, así como asesorar y apoyar a las áreas del Hospital para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- V. Representar legalmente al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;
- VI. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República, así como con las Fiscalías Generales de los Estados, en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Hospital, o bien en los que éste tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Fiscal General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Formular demandas, contestaciones, denuncias, querellas, otorgar el perdón legal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo, y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante las autoridades competentes; además, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VIII. Formular, revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las opiniones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia del Hospital en su caso, para los trámites procedentes ante las autoridades e instancias correspondientes, asimismo proponer a la Dirección General, previa opinión de las áreas, cuando así sea conducente, la postura institucional de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en materia de salud;



- IX. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular cometarios y opiniones técnicas a la normatividad interna que propongan las áreas que integran el Hospital, en asuntos de su competencia;
- X. Vincular al Hospital con organismos del sector público, social y privado; así como su coordinación con las áreas jurídicas de las instituciones de salud federal, estatal y municipal;
- XI. Instruir, coordinar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XII. Proponer al interior del Hospital políticas y lineamientos, brindar capacitación, promover y asesorar en materia de derechos humanos; así como orientar a las áreas del Hospital en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales defensores de los derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes;
- XIII. Revisar y apoyar para certificar o hacer constar documentos que obren en los archivos del Hospital y sus áreas para ser exhibidas ante las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, que así lo requieran, y
- XIV. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

**ARTICULO 39.-** El Órgano de Vigilancia a que se refiere el artículo 16 del Decreto, se integra por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la



Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** El Comisario Público propietario tendrá las atribuciones que le otorgan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables. El Comisario Público propietario asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 41.-** El Comisario Público Propietario contará con las facultades siguientes, además de lo señalado en el artículo 60 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y Artículo 30 de su reglamento:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Hospital se realicen de acuerdo con lo que dispongan los programas y presupuestos aprobados;
- II. Emitir opinión del dictamen de los Estados Financieros y las auditorías de carácter administrativo que realicen los Auditores Externos y el Órgano Interno de Control en el Hospital;
- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento administrativo y operativo del Hospital, y en su caso, vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Asistir y colaborar con las sesiones de la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Presentar su opinión sobre el Informe de evaluación que rinda la Dirección General ante la Junta de Gobierno, y
- VI. Ejercer las facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores y las que le confieren otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** El Hospital contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual estará el Titular del Órgano Interno de Control designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el

ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Estatuto del Organismo y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por los artículos 63 y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 43.-** El Órgano Interno de Control formará parte de la estructura orgánica de la Institución y tiene por objeto apoyar la función directiva, así como promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, quedando conformado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Auditoría, y
- II. Área de Quejas y Responsabilidades.

**ARTÍCULO 44.-**El Órgano Interno de Control del Hospital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas generales que establezca la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, fungir como elemento de enlace entre el Organismo y las diversas instancias del sistema de control de la Administración Pública Federal como son los Auditores Externos, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Gubernamental; así como que el Órgano de Vigilancia cuente con información suficiente, oportuna y de calidad;
- II. Diseñar y operar un sistema integral de control, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y la Secretaría de la Función Pública;
- III. Examinar y evaluar el sistema integral de control del Organismo, para vigilar que las disposiciones y los diversos instrumentos de control se apliquen de manera eficiente por las áreas administrativas de la Institución. Para darle efecto a esta atribución se tomará en consideración el Sistema Integral de Información Periódica;

- IV. Informar al titular del Organismo, de acuerdo a las políticas que éste establezca, los resultados que proporcione el Sistema Integral de Control, sobre la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de supervisión;
- V. Practicar a las áreas del Organismo las auditorías y revisiones que con base al Programa Anual y en acuerdo con la Secretaría de la Función Pública se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, información estadística, ingresos, financiamientos, inversión, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Organismo;
- VI. Diseñar el Programa Anual de Trabajo (PAT), consignando los tipos de auditoría a realizar durante el año, en forma calendarizada el cual será autorizado por la Secretaría de la Función Pública, y ésta alimentará el Sistema de Información y Consulta (SIC), el cual trimestralmente informará de los avances, seguimiento y terminación de las auditorías que se realicen en el Hospital;
- VII. Formular, con base en los resultados de las supervisiones y auditorías que realice las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas del Organismo, tendientes a incrementar la eficiencia en las acciones y la eficacia en el logro del objeto del mismo, así como realizar el seguimiento de su aplicación;
- VIII. Atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Integrar la información y expedientes respectivos que correspondan como resultado de las revisiones practicadas y las que se deriven de la investigación de quejas y denuncias presentadas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y turnarlos a la Coordinadora del Sector y a las autoridades competentes de acuerdo a la legislación aplicable;
- X. Intervenir en todos los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
- XI. Opinar sobre el contenido de los convenios, concursos, contratos y todos aquellos actos jurídicos que representen ingresos o egresos para el Organismo;
- XII. Participar en los diversos comités con el objeto de supervisar y apoyar la función directiva del Organismo, como son, entre otros:

- a) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - b) Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
  - c) Comité de revisión de bases para adquisición de bienes y servicios, y
  - d) Comité de Transparencia.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Dirección General los hechos que lesionen al Hospital y que pudieran ser constitutivos de delito, para su denuncia ante las autoridades competentes;
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, a través del Sistema de Información y Consulta Periódica y el establecimiento del seguimiento del programa de auditoría del período lectivo;
- XV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General del Organismo de las actividades realizadas;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y vigilancia del patrimonio del Organismo, por parte de las áreas responsables, y
- XVII. Participar como Vocal Ejecutivo en la integración del Comité de Control y Auditoría de acuerdo con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y ordenamientos aplicables por parte de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mejorar sustancialmente su eficiencia y contribución al fortalecimiento del control interno y el combate sistemático de la corrupción, entre otros.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 45.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán de designar a su respectivo suplente.

Los representantes referidos en las fracciones V y VI del artículo 9 del presente Estatuto, deberán contar con nivel jerárquico que no podrá ser inferior al de director general en la Administración Pública Federal Centralizada o su equivalente.

Los suplentes que sean designados, deberán tener nivel jerárquico mínimo de director de área en la Administración Pública Federal Centralizada o su equivalente.



**ARTÍCULO 46.-** Durante la ausencia del Director General, éste será suplido por alguno de los directores de área, considerando en primer término al del área Médica y sucesivamente al de Operaciones, al de Planeación, Enseñanza e Investigación y al de Administración y Finanzas. Al término de la suplencia se informará oportunamente a la Dirección General sobre los asuntos atendidos. En todo caso, la atención específica de los asuntos competencia de cada una de las áreas sustantivas y administrativas, continuará a cargo de sus respectivos titulares.

La ausencia de los directores de área y de los restantes funcionarios de las áreas sustantivas y administrativas será suplida conforme a las instrucciones y lineamientos que emita la Dirección General.

**ARTÍCULO 47.-** Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, y de quejas y responsabilidades serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO**

**ARTÍCULO 48.-** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

**ARTÍCULO 49.-** Podrán presentar propuestas de modificaciones al Estatuto para su aprobación por la Junta de Gobierno, el Presidente de ésta, el Director General del Hospital y cuando menos dos miembros de la Junta de Gobierno en propuesta conjunta.

#### **CAPÍTULO X**

##### **RELACIONES CON EL INVERSIONISTA PROVEEDOR**

**ARTÍCULO 50.-** El Hospital establecerá las relaciones que correspondan, con el Inversionista Proveedor de los servicios, vinculados con obra, bienes, equipo y materiales; con el propósito de que se cumpla adecuadamente con el objeto y funciones del Hospital.

**ARTÍCULO 51.-** Las relaciones entre el Inversionista Proveedor y el Hospital, se realizarán por conducto del Director General del Hospital con conocimiento de la Junta de Gobierno.

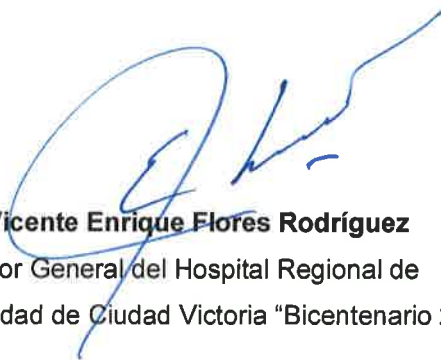


## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- El Director General del Hospital deberá inscribir este Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Aprobado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" del Ejercicio Fiscal del año dos mil veintiuno.



**Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez**  
Director General del Hospital Regional de  
Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"