

**AVISO por el que se da a conocer la liga electrónica que redirige al Manual de Organización Específico 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 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO 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:	Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Emisor:	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Fecha de emisión:	Noviembre 2021
Materia que corresponde:	Control Interno
Liga de Consulta:	<a href="http://www.dof.gob.mx/2022/SALUD/Manual_de_Organizacion_2021_HRAEV.pdf">www.dof.gob.mx/2022/SALUD/Manual_de_Organizacion_2021_HRAEV.pdf</a>

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

(R.- 525418)

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE  
ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA “BICENTENARIO 2010”**

**Noviembre 2021**

Ciudad de México a, 29 NOV 2021

OFICIO No. DGRHO/ 8015 /2021

**DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRÍGUEZ**

**Director General del Hospital Regional de  
Alta Especialidad Ciudad Victoria**

Libramiento Guadalupe Victoria S/N, Área de Pajaritos,  
C.P. 87087, Ciudad Victoria, Tamaulipas

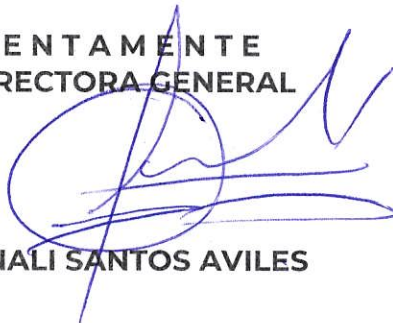
En relación con su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2021", Tamaulipas y con fundamento en el Artículo 29, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 1 de noviembre de 2019 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado con su anexo en impreso y CD correspondiente.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de dicho Hospital.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL**



**LIC. ANALÍ SANTOS AVILES**

Realizó: Mtra. Norma Tanemi Pérez Ayala  
Valido: Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.- Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.

Sección y Serie: 3C. 11

Referencia: HRAEV/DPEI/SPD/141/2021





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez  
Director General

Elaborado con base en estructura 01 de Noviembre 2019, este documento se integra de 124 fojas útiles. El 18 de diciembre de 2019, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/2315/2019 y SSFP/408/DGOR/1650/2019, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con vigencia organizacional del 01 de Noviembre 2019.

## INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>25</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>26</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>35</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>38</b>
<b>Dirección General</b>	<b>38</b>
<b>Dirección Médica</b>	<b>41</b>
Subdirección de Servicios Clínicos	<b>44</b>
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	<b>46</b>
<b>Dirección de Operaciones</b>	<b>48</b>
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	<b>51</b>
Subdirección de Atención al Usuario	<b>53</b>
Subdirección de Atención Ambulatoria	<b>55</b>
Subdirección de Atención Hospitalaria	<b>57</b>
Subdirección de Ingeniería Biomédica	<b>59</b>
Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	<b>62</b>
<b>Subdirección de Enfermería</b>	<b>64</b>
Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	<b>67</b>

## INDICE

	<b>Pág.</b>
Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	<b>69</b>
<b>Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación</b>	<b>71</b>
Subdirección de Enseñanza e Investigación	<b>74</b>
Subdirección de Tecnologías de la Información	<b>76</b>
Subdirección de Planeación y Desarrollo	<b>78</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>80</b>
Subdirección de Recursos Materiales	<b>83</b>
Subdirección de Recursos Humanos	<b>86</b>
Subdirección Recursos Financieros	<b>89</b>
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	<b>92</b>
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>95</b>
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>100</b>
Auditor	<b>103</b>
Titular del Área de Responsabilidades	<b>106</b>
Titular del Área de Quejas	<b>108</b>
<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>	<b>114</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>117</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>124</b>

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 16 Fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con fundamento en los Artículos 6 Fracción VII y 9 Fracción II del Decreto de Creación y los Artículos 8 Fracción VII y 17 Fracción II del Estatuto Orgánico, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” a enfocado sus esfuerzos en la elaboración del presente Manual de Organización Específico en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Se actualiza el Manual de Organización Específico con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia organizacional 1 de noviembre de 2019 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, octubre 2013.

El Manual contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, así como la Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El presente Manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que lo integran.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito a través de medios escritos, así como su publicación en la página oficial del Hospital [www.hraev.salud.gob.mx](http://www.hraev.salud.gob.mx). Por otra parte, los servidores públicos de las áreas que integran el hospital, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente documento.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA  
“BICENTENARIO 2010”**



**OBJETIVO**

Informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, con ello contribuir al logro de las metas institucionales.

## **I.-ANTECEDENTES**

Los sistemas de salud y por ende los modelos de prestación de servicios asistenciales, han tenido transformaciones en las últimas décadas, fenómenos resultantes en buena medida del reordenamiento económico y político del mundo, así mismo, las políticas de internacionalización e interdependencia de los mercados financieros y las de información, han intensificado, el proceso de globalización.

La sociedad mexicana demanda un mejor ejercicio de la medicina y de los servicios de salud y cada vez es más exigente con las instituciones, públicas o privadas, para que sean sensibles a la necesidad de una atención sustentada en calidad, eficacia y eficiencia en las intervenciones de salud.

La importancia creciente de las enfermedades no transmisibles y la todavía fuerte presencia de las enfermedades del subdesarrollo se han reflejado en la incorporación continua en la práctica médica y en los servicios de salud de elementos tecnológicos que poseen una mayor capacidad de diagnóstico o que permiten realizar intervenciones terapéuticas más complejas y efectivas.

El reto no consiste en solo impulsar la innovación de las tecnologías para la salud y vincularlas adecuadamente a los principales padecimientos, sino encontrar las maneras en que ese conjunto de tecnologías apoyen la solución de problemas “sencillos o complejos”; también es necesario desarrollar mecanismos alternos para poner las tecnologías para la salud al alcance de las personas de recursos escasos, así como de instituciones públicas de salud que enfrentan problemas financieros para su operación diaria, e incluso para la adquisición de tecnología.

Tomando en cuenta todo lo anterior, se desarrolló el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, como expresión operativa del Programa Nacional de Salud (2007-2012), que identificó la necesidad de crear unidades de atención médica en localidades estratégicas por sus características demográficas, sociales, económicas y de vías de comunicación.

Se consideró la conveniencia de ubicar hospitales de alta especialidad en ciudades de más de 500,000 habitantes, con una adecuada infraestructura educativa, comercial, recreativa y de soporte técnico de los proveedores de equipos de alta especialidad y que resultara a la vez atractivo para el personal de salud.

Estos Hospitales Regionales de Alta Especialidad serían los centros de referencia de las unidades que atienden a la población de las regiones identificadas, a través de redes de atención, regiones que trascienden las divisiones políticas en beneficio de los habitantes de varios estados que comparten condiciones geográficas, climáticas y epidemiológicas.

Los hospitales así identificados se ubicaron en un mapa mediante el sistema geo-referenciado para lograr una visión más amplia que, integrando información de varios estados, trascendiera las fronteras y facilitara la aplicación de los criterios de accesibilidad y complementariedad.

Dentro de esta planeación y diagnóstico, se identificó que en la Región NE1 (integrada en 70.3% por habitantes del estado de Tamaulipas, 19.9% pobladores de Veracruz y 9.8% de Hidalgo).

El análisis de su perfil socio-demográfico arrojó que poco más del 50% de la población que conforma la Red carece de servicios de seguridad social; población que debido a las altas tasas de crecimiento demográfico pasará de ser poco más de un millón en 2005 a casi 1.9 millones en el año 2030.

El perfil epidemiológico de la región es similar al perfil nacional, caracterizado por el predominio de enfermedades crónico degenerativas y la persistencia de infecciones respiratorias y gastrointestinales. La mortalidad refleja el perfil prototipo de cada entidad, en Tamaulipas es de corte crónico degenerativo y en Veracruz de tipo agudo, sin embargo, debe recordarse que el primero representa poco más del 70% de la población de la región y las patologías del estado de Veracruz se diferencia según las regiones económicas y geográficas, por lo que existe un predominio de las patologías crónicas en la región NE1.

Así es como se crea por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre del 2009 el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonios propios; con domicilio en el Municipio de Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud de acuerdo al Programa MIDAS (Modelo Integrado de Atención a la Salud), a través de la conformación de

servicios con alta tecnología destinados a población infantil y adulta, integrado en la red de atención del Noreste.

El modelo operativo y de organización del hospital está integrado dentro de una red de servicios de manera vertical y horizontal, enfocado a consolidarse como centro de referencia de Alta Especialidad en la Red de Servicios de Salud.

El Hospital inició operaciones con una capacidad instalada de 189 camas, 94 censables y 95 no censables, 9 quirófanos (2 Cirugía Ambulatoria, 4 Cirugía Mayor, 2 Toco cirugía y 1 Trauma-shock), 35 consultorios de Especialidad y 1 de Telemedicina, 26 Especialidades Médicas, 14 Especialidades Quirúrgicas, 8 Subespecialidades Quirúrgicas y 4 Unidades de Especialidad Médica de Apoyo.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, como institución de salud encamina sus principios y acciones hacia la atención médica, la formación de recursos humanos, la investigación y la educación, orientando a los pacientes y a su familia; además que diseña estrategias que puedan proyectarse hacia la comunidad, para consolidarse como una institución socialmente responsable.

El 07 de marzo del 2012 se recibió Oficio DGPOP/07/000853 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el cual se emitió opinión favorable al Manual de Organización Especifico de este Hospital el cuál fue elaborado con base en la estructura orgánica vigente al 01 de abril del 2010 y con apego a la Guía Técnica de dicha Dirección emitida en el 2008; el cual fue sometido a aprobación por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2012 celebrada el 14 de marzo del 2012.

El HRAEV “Bicentenario 2010” se caracteriza por la atención asistencial que proporciona a los pacientes, enfocándose en: Consulta altamente resolutiva, Corta estancia, Protocolos de atención, Equipos multidisciplinares, Visión integral del paciente, Continuidad en la atención, Atención basada en la mejor evidencia, Institución de investigación y enseñanza, Sistema de información tanto de clínica como de costos, Introducción de nuevas figuras profesionales como el tutor y el gestor del caso.

Con el propósito de dar cumplimiento a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, donde se establecen los requisitos para la actualización, aprobación y registro, así como el refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, la

SFP aprueba y registra el refrendo de la Estructura Orgánica con oficio No. SSFP/408-0934/DGOR-1395/ 2013 de fecha 5 de noviembre de 2013 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010", con vigencia 16 de octubre 2013.

En lo que se refiere a su estructura organizacional la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/0420/ 2014-SSFP/408/DGOR/05897/2014 de fecha 10 de junio 2014, aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria con vigencia 1 de abril de 2014.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/0420/2014-SSFP/408/DGR/0589/2014 de fecha 10 de junio del 2014, aprueba y registra la estructura orgánica de plazas de mando del Órgano Interno de Control del Hospital Regional de alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con vigencia 01 de enero de 2014.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio, con oficio No. SSFP/408-1004/DGOR-1081/2015 autorizó y refrendó la estructura orgánica del Hospital con vigencia organizacional 10 de noviembre 2015.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio DGPOP-7-0162-2016 dando cumplimiento a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría informó que la SPF, mediante oficio No. SSFP/408/0739/2016,SSFP/408/DGOR/1764/2016 de fecha 28 de octubre del 2016 aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" con vigencia organizacional 31 de mayo del 2016, la cual no presenta cambios en su organización, conforme al último registro ante la SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015 quedando: 1 Director General (KA1), 5 Directores de Área (MA1), 18 Subdirectores de Área (NA1) y 7 Jefes de Departamento (OA1), haciendo un total de 31 plazas de mando.

El 02 de diciembre del 2016, mediante oficio DGPOP-7-3891-2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, valido el Manual de Organización Especifico del Hospital con base a la Estructura Orgánica vigente de 31 de mayo del 2016, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre del 2017, mismo que ha permanecido sin cambios del 2017 al 2020.

Con oficio No. DGRHO/7219/2019 con fecha 06 de diciembre del 2019, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Función Pública, señala que, de conformidad con el MEMORANDUM, emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el día 3 de mayo del 2019 a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno Federal, y a los acuerdos de Traspaso de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Mediante oficio 307-A-0001 del día 2 de enero de 2019 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), comunica que el día 6 de diciembre del año en curso liberó el escenario denominado “NBT\_REDUOIC1910301834, que incluye la cancelación de 2 plazas de Auditor del Órgano Interno de Control (OIC), las cuales estaban adscritas al Organismo Público Descentralizado Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, por lo que solicita se apruebe y registre la modificación a la estructura, por lo que en lo que se refiere a su estructura organizacional la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/2315/2019 y SSFP/408/DGOR/1650/2019, aprobó y registró la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria con vigencia 1 de noviembre 2019, con 29 plazas de mando, que da origen a la Actualización de este Manual de Organización Especifico.

## **II. MARCO JURIDICO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Leyes**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Planeación

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley Federal del Derecho de Autor  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o comprimidos  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia  
Ley General de Archivos  
Ley General de Cultura Física y Deporte  
Ley General de Desarrollo Social  
Ley General de Mejora Regulatoria  
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
Ley General de Protección Civil  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley General de Salud  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Víctimas  
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos  
Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear



## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
Código de Comercio  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Nacional de Procedimientos Penales  
Código Fiscal de la Federación  
Código Penal Federal

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Reglamento de Ley de Asociaciones Público Privadas  
Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores  
Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos  
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia  
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte  
Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de seres Humanos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y asistencia a las Víctimas de estos delitos.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento de la Ley General de Víctimas

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,

D.O.F 12-VII-2019

## **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública. D.O.F. 12-III-1997 *Ultima Reforma* D.O.F. 22-VI-2011

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud  
D.O.F. 24-XII-2002

Decreto por el que se declara el Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año. D.O.F. 26-IX-2003

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. D.O.F. 04-V-2004

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2009

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012 *Ultima Reforma* D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos  
D.O.F. 20-II-2015

## **ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983

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

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover apoyar y coordinar las acciones en material de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado. D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 09-XII-2014

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 27-II-2006

### **DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Acuerdo por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales, a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de la Ley.

D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención de la Salud durante la Línea de la Vida. D.O.F. 23-X-2003

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos. D.O.F. 28-IV-2004

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. D.O.F. 13-VI-2008.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables. D.O.F. 17-VIII-1998.

Edición 2015, del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. D.O.F. 29-I-2016

Nota Aclaratoria al Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos, publicado el 12 de septiembre de 2005 D.O.F. 6-I-2014

## **ACUERDOS DE LA SECRETARIA DE SALUD**

Acuerdo número 71

Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud D.O.F. 20-IV-1987

Acuerdo número 130.

Por el que sea crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. D.O.F. 06-IX-1995

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales. D.O.F. 01-IV-1999.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificación de defunción y de muerte fetal. D.O.F 30-I-2009. *Ultima Reforma* D.O.F. 06-II-2015

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia. D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los

órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican. D.O.F. 08-XII-2009.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la prórroga de registro sanitario de medicamentos alopáticos, derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado el 2 de enero de 2008. D.O.F. 15-XII-2009

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. D.O.F. 28-I-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2014

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud. D.O.F. 10-VI-2011

Acuerdo por el que se delega en los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica.

D.O.F. 05-XII-2011

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. D.O.F. 17-VIII-2012

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2015.

D.O.F. 29-XII-2014 *Nota Aclaratoria* D.O.F. 22-IV-2015

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-VIII-2015

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993, Salud ambiental, bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. Especificaciones de la costura. Requisitos sanitarios.

D.O.F. 14-XI-1994

Norma Oficial Mexicana, NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes. D.O.F. 04-VIII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2013, Salud Ambiental. Limitaciones y especificaciones sanitarias para el uso de los compuestos de plomo. D.O.F. 12-VIII-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-2014, Salud Ambiental. Valor límite permisible para la concentración de ozono (O<sub>3</sub>) en el aire ambiente y criterios para su evaluación.

D.O.F. 19-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud Ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población. D.O.F. 08-IX-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA1-1993, Salud Ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al bióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población. D.O.F. 23-XII-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-2014, Salud ambiental. Valores límite permisibles para la concentración de partículas suspendidas PM<sub>10</sub> y PM<sub>2.5</sub> en el aire ambiente y criterios para su evaluación. D.O.F. 20-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el ambiente como medida de protección a la salud de la población. D.O.F. 23-XII-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas. D.O.F. 06-VI-2012

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales. D.O.F. 09-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico. D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades. D.O.F. 27-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios. D.O.F. 21-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos. D.O.F. 4-I-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud Ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico). D.O.F. 09-II-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones de control para Laboratorio de Patología Clínica. D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Relativa a las especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizando en las Mediciones Utilizadas en los Laboratorios de Patología Clínica. D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos Peligrosos – Biológico – Infecciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo. D.O.F. 17-II-2003



Norma Oficial Mexicana NOM-110-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Preparación y disolución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico. D.O.F. 16-X-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-112-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable. D.O.F. 19-X-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-113-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa. D.O.F. 25-VIII-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-125-SSA1-1994, Que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto. D.O.F. 08-X-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. D.O.F. 10-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° G.L sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol. D.O.F. 10-I-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*. D.O.F. 17-XI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente. D.O.F. 18-X-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia

D.O.F. 30-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 15-V-2012 *Ultima Modificación* D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.  
D.O.F. 30-V-1994 *Ultima Modificación* D.O.F. 21-I-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis  
D.O.F. 13-XI-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. D.O.F. 06-I-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Adquirida. D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. D.O.F. 08-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 08-X-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. D.O.F. 31-V-2007

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. D.O.F. 23-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera. D.O.F. 23-X-2012 *Ultima Modificación* D.O.F. 17-VI-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 11-X-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del Binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. D.O.F. 21-V-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano. D.O.F. 11-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. D.O.F. 16-XI-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de lepra. D.O.F. 31-VIII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano. D.O.F. 02-II-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. D.O.F. 31-V-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. D.O.F. 09-II-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica. D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. D.O.F. 08 -IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias. D.O.F. 13-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo. D.O.F. 21-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. D.O.F. 19-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. D.O.F. 09-VI- 2011

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. D.O.F. 22-I- 2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 20-XI- 2009

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia. D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis.  
D.O.F. 08-VII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología. D.O.F. 23-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad D.O.F. 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. D.O.F. 17-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 07-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer. D.O.F. 02-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria. D.O.F. 23-IX-2014

## **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información. D.O.F. 12-II-2016

Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. D.O.F. 12-II-2016

Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. D.O.F. 12-II-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 17-IV-2017

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 28-XII-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 26-X-2011

Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio. D.O.F. 12-III-2012

Aviso por el cual se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, correspondiente al año 2015. D.O.F. 14-V-2014.5

Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 12-IX-2014.

Aviso por el que se dan a conocer las cifras que corresponden a promover la equidad en los servicios de salud, para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 15-XII-2015

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX, del artículo 87, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud correspondiente al año 2016. D.O.F. I-VII-2016

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 17-VI-2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. D.O.F. 18-VI-2015

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-VII-2015

### **DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción. D.O.F. 23-XI-1938

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. D.O.F.17-VIII-2012

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”. D.O.F 09-X-2017

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud. Septiembre 2013

### **III.- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Brindar servicios de atención médica y quirúrgica con la más alta calidad, sentido humano y tecnología de vanguardia a la población asignada con absoluto respeto, dignidad, y profesionalismo que contribuyan a engrandecer el derecho a la protección social, en materia de salud.

#### **VISIÓN**

Convertirse en la mejor institución de atención médica y quirúrgica del país facilitando el acceso y disponibilidad de nuestros usuarios, a través de innovar esquemas de prestación de servicios, con excelencia, competitividad y alto sentido social impulsando el desarrollo de la enseñanza e investigación médica fortaleciendo la calidad de vida.



#### **IV.- ATRIBUCIONES**

**Del Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” D.O.F 14-XII-2009**

**Artículo 2.- Corresponde al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” llevar a cabo las siguientes funciones:**

- I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad que determine su Estatuto Orgánico, así como aquéllos que autorice su Junta de Gobierno, relacionados con la salud, regidos 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. 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 su Junta de Gobierno;
- V. Actuar como organismo de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones sociales, relacionadas con su objeto;
- VI. 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;
- VII. 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, y
- VIII. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Decreto, su Estatuto Orgánico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.- El director general del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” 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 organismo 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, y
- XI. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones

**Del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” aprobado en pleno por la H. Junta de Gobierno el 11-IX-2018**

**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 su Estatuto Orgánico, así como aquéllos que autorice su

- Junta de Gobierno, relacionados con la salud, regidos 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 innovadoras 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 su 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 el 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 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. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Del Ley Federal de Entidades Paraestatales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14-V-1986, Última Reforma 01-III-2019**

**ARTÍCULO 22.- Las directoras y los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:**

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.
- IX. Las directoras y los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:**

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación o del Distrito Federal, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de esta Ley;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
- VI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General de la Entidad y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;

- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal del servicio público de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas a la entidad, al Secretario o Secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la entidad al Prosecretario o Prosecretaria del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de la entidad;
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los Procedimientos respectivos;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarias o a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y

- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.

**ARTÍCULO 59.-** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- XVIII. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- XIX. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- XX. Formular los programas de organización;
- XXI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- XXII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- XXIV. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- XXV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- XXVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXVII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo





se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

- XXVIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XXIX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XXX. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XXXI. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.



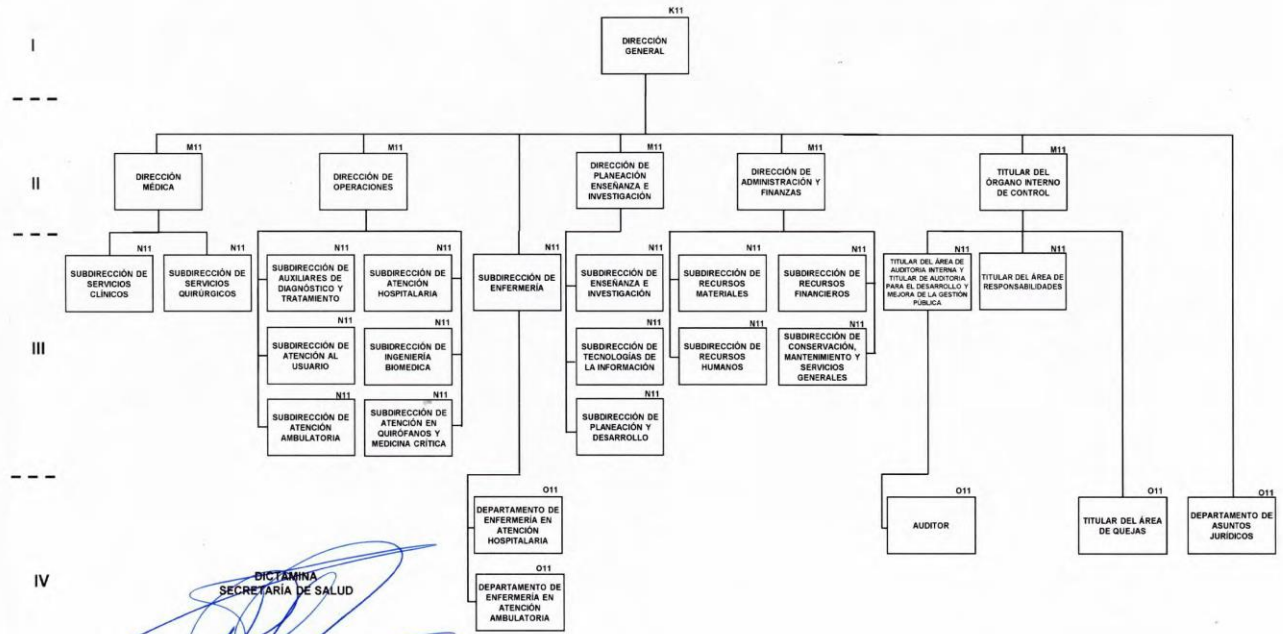
**V.- ORGANIGRAMA**



Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de noviembre de 2019

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
  
DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 2315 /2019  
SSFP/408/DGOR/ 1650 /2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE SALUD  
Presente

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2019

Asunto

Con oficio No. DGRHO/7249/2019 de fecha 06 de diciembre del año en curso, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, señala que de conformidad con el MEMORANDUM, emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el día 3 de mayo de 2019 a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno Federal, y a los acuerdos de Traspaso de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como al oficio 307-A.-0001 del día 2 de enero de 2019, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), comunica que día 6 de diciembre del año en curso, liberó el escenario denominado "NBT\_REDUCOIC1910301834", que incluye la cancelación de 2 plaza del Órgano Interno de Control (OIC), las cuales estaban adscritas al Organismo Público Descentralizado Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010", por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de noviembre de 2019, anexa copia de la documentación soporte:

- Oficio No. HRAEV/DAF/187/2019 y Cuadro de Movimientos.
- Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- Memoria de Cálculo.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "NBT\_REDUCOIC1910301834", con el folio No. **SFP1219NBT0001INC**, que implica cancelar 2 plazas de mando nivel O11, ingresadas en el sistema RH net, se aprueba y registra la modificación organizacional en el **Órgano Interno de Control (OIC) en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010"**, con vigencia organizacional en el sistema **1 de noviembre de 2019**, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuesto en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, señaladas en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019"; Artículos 58, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 135 de su Reglamento; así como al MEMORANDUM Presidencial de fecha 03 de mayo de 2019, inciso B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlace y a las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NBT-3, que implica reubicar dichas plazas de mando del Ramo 12-Salud, Unidad Responsable NBT del citado Hospital al Ramo 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresada en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Cabe señalar, que la vigencia de carácter presupuestal, es con base a lo dispuesto por la SHCP, en el entendido de que es responsabilidad del Ejecutor del Gasto de la SS contar con la información documental que dio sustento en su momento a la cancelación de dichas plazas O11.



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 2315 /2019  
SSFP/408/DGOR/ 1650 /2019

Apoyo Legal

- Artículo 37, fracciones VI, VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria “Bicentenario 2010” deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

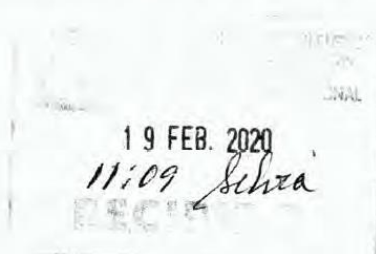
Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de “Seguimiento” del oficio No. SSFP/408/DGOR/0965 /2018 de fecha 28 de junio de 2018, referente a las modificaciones en la estructura orgánica y ocupacional del OIC en ese Hospital, con lo dictaminado organizacionalmente por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de esta SFP, de acuerdo con oficio No. CGOVC/113/F-122/2017 de fecha 26 de julio de 2017, sin que a la fecha se cuente con un nuevo escenario con los cambios correspondientes; en lo referente a la estructura ocupacional registrada con 578 categorías que se tienen ingresadas en el sistema RH net, se observa diferencias en algunas categorías por nivel con lo autorizado en analítico de plazas de la SHCP al ejercicio fiscal 2019, modificaciones que deberán realizar en el próximo escenario, para estar en posibilidad de atender otro movimiento organizacional de la entidad en el presente ejercicio fiscal 2019.

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL

JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ



c.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.  
LIC. MA. ELIA CANTÚ LÓPEZ, - Titular del Órgano Interno de Control en el HRAECDV. - Presente.

JARS/COE/FOP

Folio: 144020/2019

## **VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Dirigir al Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, a través de la autorización y evaluación de los Planes y Programas Institucionales de las áreas de Atención Médica, Enseñanza, Investigación y Administración con el objetivo de contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud, en el ámbito de la Alta Especialidad de la medicina que le corresponde atender.

#### **FUNCIONES**

1. Conducir los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad para proporcionar servicios médicos de alta especialidad regidos por criterios de universalidad y gratuidad a los pacientes y sus familias en la zona Noreste NEI.
2. Establecer una colaboración directa con el Sistema de Protección Social en Salud fungiendo como unidad de Referencia y efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para preservar el acceso de la población a los servicios de salud.
3. Establecer las acciones técnicas y administrativas requeridas para que el Hospital se integre a la red de Hospitales de referencia en el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
4. Establecer previa autorización de la Junta de Gobierno esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siendo congruente con el objeto del Hospital.
5. Administrar previa autorización de la Junta de Gobierno, la realización de los estudios e investigaciones clínicas y experimentales que estén relacionadas a la prestación de los servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, con la finalidad de desarrollar estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes.
6. Evaluar el cumplimiento de los Programas Nacionales, Sectoriales, Especiales y Regionales de Salud, ofreciendo atención médica eficiente para dar respuesta a las necesidades en salud y manejo de las enfermedades que requieran de la alta especialidad.

7. Conducir en materia de salud, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios de salud.
8. Dirigir la difusión de resultados y avances de los trabajos de investigación que se efectúen en el Hospital, para que sean utilizados por la comunidad médica y científica.
9. Autorizar convenios de prestación de servicios a otros organismos, órganos, entidades o instituciones públicas y privadas, para favorecer el acceso universal a los servicios de salud.
10. Establecer programas pedagógicos en medicina de alta especialidad que permitan la formación de recursos humanos especializados y sub especializados en el área de la salud que atiende el Hospital.
11. Establecer y autorizar programas de capacitación, enseñanza y especialización del capital humano para mejorar la calidad de atención al paciente.
12. Establecer convenios de colaboración e intercambio científico, con instituciones del sector salud, a nivel nacional e internacional, con el propósito de incrementar el conocimiento científico del profesional de la salud.
13. Conducir el ejercicio del presupuesto autorizado del Hospital para optimizar los recursos y alcanzar las metas y objetivos propuesto del Hospital.
14. Disponer para su aprobación de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico, los Manuales de Procedimientos o Servicios al Público, para que el Hospital cuente con las herramientas administrativas y normativas para su funcionamiento.
15. Establecer un tabulador de cuotas por concepto de servicios prestados que permita recuperar el gasto erogado en atención médica a pacientes no referenciados a fin de someterlo a autorización por la Junta de Gobierno de este Hospital y posterior validación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Dirigir al Consejo Técnico Consultivo, en la toma de decisiones que propicien acciones de mejoramiento, para desarrollo de las funciones técnico operacional del Hospital.

17. Evaluar que los proyectos y programas del Hospital sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas Sectoriales, especiales y regionales en materia de salud a fin de que se proporcionen los servicios médicos de alta especialidad y se cumpla el objeto del Hospital.
18. Autorizar la elaboración, actualización y sistematización de los inventarios de las investigaciones que se generen en el Hospital, a fin de disponer y otorgar información a las instancias correspondientes.
19. Establecer un esquema estratégico de contratación de servicios profesionales y técnicos que permitan ofrecer los servicios médicos de alta especialidad que oferta el Hospital.
20. Establecer convenios a nivel interinstitucional, sector público y privado, para la realización proyectos específicos de investigación, con la finalidad de fortalecer las actividades sustantivas del Hospital.
21. Conducir las políticas, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos que determine la Junta de Gobierno, con la finalidad de brindar a los pacientes y a sus familiares, atención médica de alta especialidad.
22. Emitir actos y documentos de diversa índole jurídico-administrativo, para llevar a cabo la defensa jurídica ante las instancias correspondientes, salvaguardando los intereses del Hospital.
23. Autorizar, revocar y sustituir poderes generales y especiales, para realizar los actos inherentes al objeto del Hospital, que permitan llevar a cabo la defensa jurídica ante las instancias correspondientes.

## **DIRECCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos otorgados, a través de la información obtenida de los tableros de control de productividad y seguimiento de los Indicadores de Gestión del Hospital y del sistema MedSys e indicadores de control interno; para brindar atención adecuada, eficiente y humana al paciente y su familia.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del Hospital, para prevenir las enfermedades y conservar la salud de la población demandante.
2. Coordinar los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del Hospital dentro del Sistema Nacional de Alta Especialidad (SINHAES) para que estos se realicen con estándares de calidad, al menor costo posible y en el marco de los parámetros internacionales de seguridad y vanguardia.
3. Dirigir el sistema de Referencia y Contra referencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud en coordinación con la Dirección de Operaciones para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutive de cada una de ellas.
4. Vigilar la eficiencia de los programas operativos de atención médico-quirúrgica de las diversas especialidades para enfrentar las demandas y tendencias de atención médica clínica y quirúrgica acorde a las necesidades de los pacientes del Hospital.
5. Dirigir a los responsables de los servicios médico clínicos y quirúrgicos del Hospital con el fin de que los procedimientos que se otorguen al usuario y su familia sean acordes a los criterios de evaluación, valores éticos, técnicos y administrativos.
6. Establecer y difundir criterios de evaluación y medidas pertinentes para identificar áreas de oportunidad, así como corregir posibles desviaciones de las actividades médico-quirúrgicas.



7. Proponer y coordinar la implantación de guías de práctica clínica elaboradas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, Normas Oficiales Mexicanas, Protocolos de Atención y demás normatividad vigente, para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del Hospital con el objetivo de ofrecer una mayor confiabilidad a los pacientes.
8. Evaluar e integrar la actualización de la cartera de servicios de salud del Hospital con la finalidad de satisfacer la demanda de la población.
9. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades médico-quirúrgicas, a efecto de dar a conocer a la Dirección General, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del Hospital acorde a sus objetivos y atribuciones.
10. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada y tomar decisiones efectivas.
11. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operaciones las acciones relacionadas con la gestión clínica y la producción de servicios para determinar las necesidades de personal médico, paramédico, insumos y equipamiento.
12. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médica, clínica y quirúrgica.
13. Evaluar el proceso de la atención médica al usuario, sí como el logro de las metas propuestas para mejorar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el Hospital.
14. Coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico asignado a Epidemiología con el objetivo de detectar o proveer cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones de factores condicionantes, con el fin de recomendar oportunamente sobre bases firmes, las medidas indicadas y eficientes que lleven a la prevención y el control de la enfermedad.

15. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza para solicitar la capacitación y enseñanza del nuevo profesional técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de mejorar el desarrollo del servicio de salud otorgado en el Hospital.

16. Conducir el Hospital en ausencia del director general para promover la operatividad del mismo y seguir aplicando los programas establecidos.

17. Intervenir en aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médico-clínicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria a través de la aplicación de normas y guías clínicas centradas en el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención y seguridad para el beneficio de la población demandante.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la producción de servicios clínicos para determinar los requerimientos médicos de la población y brindarle una atención oportuna.
2. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica, para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
3. Vigilar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contra referencia de usuarios, en coordinación con la red Hospitalaria, para brindar atención resolutive e integral de las patologías incluidas en nuestra cartera de servicios y con base en las disposiciones establecidas.
4. Coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica para unificar criterios de atención con el fin de mejorar los criterios de atención clínica ofreciendo mayor confiabilidad a los usuarios del Hospital.
5. Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de atención médica de especialidades clínicas para atender las necesidades de la población de la región.
6. Verificar que los programas operativos de atención medico clínico-quirúrgica y las estrategias planteadas se lleven a cabo para proporcionar una atención médica de calidad para los pacientes.
7. 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 con el fin de vigilar que la atención sea brindada con estándares de calidad y calidez.

8. Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico, con el fin de cumplir con los más altos estándares de confiabilidad para el bienestar y tranquilidad del paciente.
  
9. Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrando la atención en los pacientes y sus familias con la finalidad de otorgar los servicios de salud en el Hospital.
  
10. Implementar políticas de actuación y estrategias de difusión con el fin de transmitir las dentro de un marco ético al personal de atención clínica del Hospital.
  
11. Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
  
12. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios clínicos acorde a las necesidades observadas en el Hospital.
  
13. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios quirúrgicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria mediante el monitoreo constante de las actividades quirúrgicas para beneficiar a la población demandante de atención de alta especialidad conforme a los estándares de calidad y seguridad.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión quirúrgica y su concordancia con la prestación de servicios para determinar las estrategias y requerimientos médicos que satisfagan las necesidades de salud de la población.
2. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención quirúrgica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica, para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos quirúrgicos.
3. 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, con el fin de proporcionar un adecuado manejo quirúrgico al paciente.
4. Supervisar y promover periódicamente el trabajo de los jefes de servicio, para fortalecer la calidad de atención al usuario de servicios médicos clínicos, conforme a las Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica correspondientes.
5. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo y metas de productividad planteadas con el fin de incrementar el nivel de desempeño de las áreas que la conforman.
6. Vigilar la integración y actualización de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios médico quirúrgicos con el fin de ofertar la atención clínica acorde a las necesidades de la población en función de la alta especialidad.

7. 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.
  
8. Supervisar y proponer la actualización periódica de la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en relación al Expediente Clínico con el fin de fortalecer la calidad de atención de los servicios médicos quirúrgicos.
  
9. Vigilar la utilización de las políticas de trato humano y digno a los pacientes y sus familias, con el objeto de procurar el bienestar de los pacientes del Hospital.
  
10. 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 en pro de ofrecer confiabilidad a los pacientes.
  
11. Establecer estrategias operativas para la producción de servicios médicos quirúrgicos institucionales mejorando de manera permanente la atención al paciente y su familia.
  
12. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que se disponga de los recursos necesarios para la producción de los servicios con los cuales la atención médica se lleve a cabo de la forma más eficiente posible, mediante la administración coordinada, implementación de estrategias, políticas y métodos en los servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica, ingeniería biomédica y admisión continua, conforme a los estándares de calidad en la atención médica del Hospital.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y administrar en coordinación con la Dirección Médica, la programación y organización de los espacios, recursos ambulatorios y hospitalarios de la unidad para facilitar que los profesionales de la salud brinden la atención médica clínica y quirúrgica a sus pacientes.
2. Participar en la planeación y adquisición de medicamentos y material de curación en conjunto con la Dirección Médica y Dirección de Administración y Finanzas, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) así como en los programas que se vayan generando con la evolución de la administración en la atención de la salud.
3. Administrar la provisión de los insumos, medicamentos y material necesarios en el Hospital para brindar atención médica eficaz.
4. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección de personal para satisfacer las necesidades en las áreas que integran los servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica e ingeniería biomédica.
5. Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo médico del Hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad.
6. evaluar permanentemente los planes y programas establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico e infraestructura física del Hospital para cumplir con los estándares nacionales e internacionales.

7. Emitir y difundir las estrategias, políticas y metodologías bajo la normatividad actual para que los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital para que la atención médica sea de calidad y en pro del paciente.
8. Dirigir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el Hospital, como un instrumento del área para facilitar el manejo del paciente y su familia en la toma de decisiones, evitando demoras y pérdida de tiempo.
9. Conducir los servicios de atención al usuario para obtener información personalizada, de diagnóstico y tratamiento, con el fin de brindar atención integral al paciente.
10. Coordinar la gestión de pacientes en admisión continua para priorizar el servicio otorgado reduciendo los tiempos de espera.
11. Dirigir las actividades de trabajo social en el Hospital como apoyo de los servicios profesionales para mejorar la atención del paciente y su familia en el ingreso hospitalario.
12. Dirigir la organización de las agendas entre los médicos ante eventuales cambios con el objeto de evitar duplicidades o inconformidades entre estos.
13. Dirigir las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de otorgar el servicio de forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva al paciente conforme a los principios éticos y profesionales.
14. Dirigir las actividades asistenciales para ofrecer la cirugía ambulatoria a los pacientes como opción médica a fin de reducir costos de cuidados médicos, elevando la capacidad de resolución en la atención médica.
15. Participar con las demás direcciones del Hospital en el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos de atención hospitalaria para mejorar la calidad y seguridad del paciente.



16. Conducir las estrategias y líneas de acción en el intercambio y vinculación con los servicios requeridos al interior del Hospital para que, durante el internamiento del paciente, éste sea atendido en condiciones de seguridad y calidad.

17. Vigilar la prestación de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, a fin de reducir las listas de espera quirúrgica y optimizar el uso de insumos de los quirófanos en beneficio de los pacientes y sus familias;

18. Participar en la programación quirúrgica del Hospital para proveer el material de curación u otro tipo de insumos necesarios en el área de quirófanos, con el fin de llevar el procedimiento quirúrgico programado y no programado.

19. Establecer las políticas y lineamientos conforme a las disposiciones establecidas, para que el equipo médico del Hospital trabaje en condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad.

20. Coordinar las acciones necesarias para mantener el equipo biomédico en funcionamiento conforme a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

21. Intervenir en aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Vigilar la aplicación de las normas y metodologías en la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento a través del desarrollo de programas y estrategias de trabajo en las diferentes áreas del hospital para la atención adecuada de los usuarios del Hospital.

### **FUNCIONES**

1. 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 para que se otorguen los servicios de forma adecuada a los usuarios.
2. Programar e implementar el desarrollo de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la subdirección, para dar cumplimiento a las metas programadas.
3. 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.
4. Establecer indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento para generar periódicamente la información que permita alcanzar los estándares de calidad implementados.
5. Colaborar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación en los Servicios del Área de Diagnóstico y Tratamiento para incrementar las capacidades técnicas y de conocimiento en el personal técnico y médico del Hospital.
6. 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.



7. 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.
  
8. 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 para garantizar el uso óptimo de los equipos en las áreas del hospital
  
9. Establecer programas de seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.
  
10. Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
  
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.
  
12. Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los Procesos de Selección, Adquisición y Mantenimiento del equipo y recursos materiales, para cooperar en la selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.
  
13. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios de Atención al Usuario del Hospital, mediante la y gestión hospitalaria de pacientes, con el fin de otorgar un servicio con alto sentido humanista profesionalismo y calidad.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el desarrollo del personal en aspectos técnicos y administrativos relativos a la atención de los usuarios de la Unidad Hospitalaria, con la finalidad de brindar una atención de calidad al paciente.
2. 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, para brindar una atención oportuna y eficiente.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de la valoración socioeconómica para que éste sea realizado en apego a las disposiciones establecidas.
4. Coordinar y supervisar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de mantener una comunicación permanente respecto a las políticas, normatividad y programas vigentes.
5. Programar las actividades del personal de trabajo social en el Hospital, promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.
6. Implementar acciones de tipo social encaminadas a apoyar en la atención del usuario para facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial.
7. 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 a fin contribuir a la atención oportuna y eficiente de los pacientes.

8. Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del Hospital, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias.
9. Controlar el manejo de programación de agendas médicas y la gestión de las camas en las diferentes áreas del Hospital para evitar demoras y tiempos de espera a los usuarios y sus familias.
10. 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.
11. 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 Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, manteniendo una comunicación constante con la Subdirección de Servicios Clínicos para contribuir a brindar una atención eficiente.
12. 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 según las necesidades de atención a la salud expresadas en dichas encuestas.
13. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las actividades y/o procesos de Atención Médica Especializada Ambulatoria en el Hospital, a través de procedimientos establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad al paciente y su familia.

### **FUNCIONES**

1. Implementar y supervisar las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de proporcionar de forma adecuada y oportuna la atención médica.
2. Establecer los estándares de calidad y los aspectos médicos, técnicos y administrativos en apego a los lineamientos internacionales y Normas Oficiales Mexicanas vigentes, con el fin de que se apliquen a todo paciente que requiera el servicio en el Hospital brindando una atención de calidad.
3. Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diferentes especialidades de consulta externa que brinde el Hospital, con el fin de proporcionar un servicio de calidad al paciente y su familia.
4. Verificar y coordinar la utilización de la infraestructura física y recursos físicos, humanos y materiales, disponibles en el área de servicios ambulatorios con el fin de optimizar de recursos, reducción de costos y tiempos para atender a los pacientes en óptimas condiciones de seguridad e higiene.
5. 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.
6. Evaluar los servicios de atención ambulatoria con el fin de proponer las medidas necesarias para un funcionamiento integral de alta especialidad en beneficio de los pacientes.

7. Establecer acciones, criterios, metas e indicadores de productividad en los servicios de atención ambulatoria, con el fin dar una atención oportuna a los pacientes y sus familias.
8. 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 para un acceso justo a las prestaciones de atención especializada de a los usuarios.
9. 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.
10. Mantener el flujo permanente de información con las áreas de abastecimiento, para que los servicios de atención ambulatoria cuenten con los insumos suficientes de operación.
11. Supervisar las actividades y los procedimientos de cirugía ambulatoria en la resolución de patologías no complicadas, a fin de incrementar la productividad en quirófanos y disminuir los índices de infecciones nosocomiales.
12. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros, materiales y tecnológicos en los Servicios de Atención Ambulatoria, para propiciar acciones que disminuyan los costos y tiempos de espera en el servicio a beneficio de los usuarios.
13. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar los procesos de atención integral de alta especialidad a los usuarios en el servicio de Hospitalización, conforme a las disposiciones establecidas, con el fin de brindar alta seguridad Hospitalaria y trato humano para la satisfacción del usuario.

### **FUNCIONES**

1. Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria en cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.
2. 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, para la satisfacción del paciente y su familia.
3. 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, para un acceso equitativo a las prestaciones de atención especializada de todos los usuarios.
4. Coordinar los procesos de adquisición de medicamentos, material de curación y equipamiento con apego a las disposiciones establecidas con el objetivo de contar con un abasto oportuno, oportuno e integral.
5. Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos y material de curación que se requieran en los procesos de atención hospitalaria, procediendo conforme a los cuadros y catálogos de medicamentos y material de curación básicos para proveer el abasto oportuno.
6. 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.
7. Colaborar en el proceso de adquisición y de administración en los quirófanos conforme a la programación de las necesidades del área médica para otorgar el adecuado ingreso, estancia y alta del paciente en los servicios de quirófano y medicina crítica.



8. Proveer los insumos que contribuyan a programar las cirugías con la finalidad de proporcionar atención adecuada de los usuarios del Hospital.
9. Verificar que el servicio de nutrición y dietética, cumplan con las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio, con la finalidad de proporcionar servicio de calidad al usuario interno y externo del Hospital.
10. Vigilar que el suministro de dietas a los pacientes de atención hospitalaria sea acorde a lo requerido por el médico tratante, con base a los menús establecidos por el servicio, para contribuir en el proceso de recuperación de los pacientes.
11. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del hospital, para verificar los criterios de confiabilidad y uso adecuado del mismo.
12. 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.
13. Coordinar la información a los usuarios y familiares referente a su atención médica, manteniendo una estrecha comunicación con la Subdirección de Atención al Usuario para lograr una relación hospital-paciente, satisfactorio, ético y de calidad.
14. 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, para contribuir a la agilización de los procesos de atención médica en el área de hospitalización.
15. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE INGENIERIA BIOMÉDICA**

### **OBJETIVO**

Administrar la tecnología médica instalada en el Hospital, a través de la planeación de los servicios de mantenimiento preventivo, capacitación, arrendamiento, actualización, protocolos de seguridad y mejora continua de los equipos médicos para un buen funcionamiento durante los servicios médicos que requieren para la atención especializada de los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. 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, con el objetivo de mantenerla en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. 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.
3. 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.
4. Actualizar el Manual de Procedimientos interno, que sirva de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo (entre otros aspectos) con el fin de mejorar la calidad en el diagnóstico y tratamiento.
5. Verificar que el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo se realice al equipo médico del Hospital, con el fin de proporcionar un servicio de calidad en beneficio de los pacientes.
6. 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, con la finalidad de contar con un adecuado control y manejo de los equipos médicos del Hospital.

7. Coordinar y supervisar la entrada y salida del equipo médico del Hospital que está a préstamo, para evitar pérdidas del mismo y/o accesorios.
8. 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, contribuyendo con ello a la reducción de fallas por mala operación y a la prolongación de la vida útil del equipo.
9. 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.
10. Participar activamente en la recepción del equipo médico para que sea instalado, calibrado y entregado con todos los manuales e instructivos de uso para ofrecer servicios seguros y eficientes.
11. Proponer la actualización y sustitución del equipo médico necesario para cubrir las necesidades de atención y cartera de servicios brindados en el Hospital.
12. 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 para el óptimo funcionamiento de los servicios.
13. 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.
14. Programar y vigilar permanentemente los accesorios y refacciones necesarias para un adecuado y completo funcionamiento de los equipos médicos.

15. Participar activamente en los procesos de licitación, arrendamiento y actualización de equipo médico para proporcionar datos técnicos que apoyen en los mismos.
  
16. 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.
  
17. Supervisar los servicios profesionales de terceros y proveedores referentes a la tecnología médica con el fin de que el resultado obtenido sea a medida de los requerimientos solicitados por parte del Hospital.
  
18. Proporcionar apoyo en el manejo del equipo médico, en conjunto con el usuario para minimizar errores de operación.
  
19. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y DE MEDICINA CRÍTICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la atención médica oportuna, de calidad al paciente en estado crítico, a través del otorgamiento de insumos, equipamiento, mobiliario, servicios de vanguardia con personal altamente especializado para el óptimo funcionamiento de los quirófanos y servicios críticos.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y difundir la normatividad de operación en los servicios de medicina crítica y quirófanos para su aplicación y evaluación.
2. Coordinar los Servicios de Medicina Crítica, el bloque quirúrgico y el área de admisión continua para el adecuado funcionamiento de los Servicios.
3. Determinar en conjunto con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas para su adecuada evaluación y rendición de cuentas.
4. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos adecuados para el ingreso, estancia y posterior alta de los usuarios de los servicios de quirófano y medicina crítica procurando eficiencia en la prestación de servicios, a fin de reducir costos y tiempos en beneficio de los pacientes y su economía
5. Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos de medicina crítica, quirófanos y admisión continua para detectar las necesidades de equipamiento, solicitando a la Dirección de Operaciones que se adquieran conforme al catálogo de servicios del Hospital.
6. Supervisar el Sistema Electrónico Gerencial sea aplicado correctamente para distribuir y programar adecuadamente las cirugías.
7. Vigilar el funcionamiento y atención de los Servicios de Urgencias respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.

8. 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.
  
9. 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.
  
10. Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua, para establecer estrategias de mejora en la admisión de usuarios.
  
11. Participar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación que se realice en los Servicios de Quirófano y Medicina Crítica, con el fin de proponer el desarrollo continuo del personal médico y mejora del servicio.
  
12. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Dirigir los esfuerzos del personal de enfermería encaminados a brindar cuidados sistematizados, estandarizados e innovadores, de calidad, con seguridad, basados en evidencia y humanismo, a través de estrategias y lineamientos institucionales para impulsar el crecimiento y desarrollo del profesional de enfermería y la formación de recursos humanos de alta especialidad.

### **FUNCIONES**

1. Verificar y atender las necesidades de personal por tipo y función considerando los indicadores de atención enfermera-paciente y la capacidad instalada del Hospital, con la finalidad de proporcionar un cuidado integral y oportuno a los usuarios.
2. Diseñar y establecer los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los Servicios Ambulatorios y Hospitalarios para generar profesionales de enfermería multifuncionales manteniendo la equidad en carga de trabajo en función de la disposición del personal.
3. Colaborar en el diseño de políticas, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidado de Enfermería, basados en la evidencia, centrados en el usuario y su familia, de acuerdo a la cartera de servicios con el fin de mejorar la calidad y la atención.
4. Establecer sistemas de trabajo y coordinar la elaboración de protocolos de atención basados en modelos de atención de enfermería, con el propósito de estandarizar dichos procesos que permitan generar conocimiento y seguridad en su cuidado.
5. Definir la implementación de protocolos de investigación, enseñanza, prácticas clínicas y planes de cuidado sobre gestión para mejorar la calidad y seguridad en el cuidado de enfermería.
6. Participar en el diseño de sistemas de trabajo para el proceso de atención de enfermería para dar cumplimiento a los Proyectos y Programas congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y, de ser el caso, especiales y regionales en materia de salud.

7. Participar en colaboración con la Dirección Médica, Dirección de Operaciones y la Dirección de Administración y Finanzas, en la supervisión, optimización y uso adecuado de los insumos, equipo médico e instalaciones de la Institución, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al paciente y su familia.
8. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas de administración de recurso humano, material, área de calidad, gestión del cuidado, educación continua e investigación, para contribuir en la mejora de la salud de la población y brindar un servicio integral de calidad, organizando trabajo de los diferentes integrantes del grupo de enfermería de acuerdo con los niveles de responsabilidad y ámbito de competencia.
9. Aplicar y supervisar indicadores de calidad en enfermería para los servicios hospitalarios, con base a la normatividad institucional con la finalidad de evaluar su desempeño y la calidad de los servicios.
10. Determinar las necesidades de capacitación en servicio estableciendo el programa de capacitación, para el desarrollo continuo del personal y mejora del servicio.
11. Coordinar con el área de enseñanza las actividades de educación continua del personal de enfermería, en las nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención con la finalidad de establecer su propio modelo de atención.
12. Coordinar la elaboración y difusión de Manuales de Organización, Procedimientos y Procesos de Mejora de los diferentes servicios donde labore enfermería, con la finalidad de conocer la operación de cada área para obtener un resultado óptimo en la prestación del servicio.
13. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médicas y de servicios que otorga el Hospital.
14. Implementar y difundir el Programa Anual de Trabajo, evaluando su cumplimiento en coordinación con las áreas a su cargo, con el fin de determinar las áreas de oportunidad, dando lugar a la mejora de objetivos y metas propuestas.





15. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos y procedimientos del personal de enfermería, a través de políticas y lineamientos del servicio hospitalario, para otorgar al usuario y a su familia, calidad y seguridad en la atención.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención Hospitalaria.
2. Efectuar la integración de necesidades y solicitar los insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental) incorporándolo al presupuesto operativo para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
3. Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio de Hospitalización, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades, con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
4. Vigilar e instruir la aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención Hospitalaria.
5. Implementar Manuales de Procedimientos, Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los Servicios de Hospitalización.
6. Definir las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería proponiendo un programa de capacitación que se vincule estrechamente con el de la Unidad para impulsar la calidad y productividad del personal, en los Servicios de Atención Hospitalaria.

7. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
8. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
9. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área hospitalaria.
10. Colaborar en la operación de los convenios de colaboración en materia de educación, asistencia e investigación con instituciones de salud y educativas a nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la especialización y actualización del personal de las áreas Hospitalarias.
11. Diseñar e implementar programas encaminados a identificar la opinión y grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de enfermería y de los prestadores de servicio, a fin de mejorar la calidad en la percepción del cuidado brindado.
12. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos y procedimientos del personal de enfermería, a través de políticas y lineamientos de atención ambulatoria en los servicios de enfermería de consulta externa y unidades clínicas de apoyo, para otorgar al usuario y a su familia, calidad y seguridad en el servicio.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención ambulatoria.
2. Efectuar la integración de necesidades y solicitar los insumos en el servicio de atención ambulatoria (material, ropa, equipo e instrumental) incorporándolo al presupuesto operativo para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención ambulatoria.
3. Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio de atención ambulatoria, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades, con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
4. Vigilar e instruir la aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención ambulatoria.
5. Implementar Manuales de Procedimientos, Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los Servicios de atención ambulatoria.
6. Definir las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería proponiendo un programa de capacitación que se vincule estrechamente con el de la Unidad para impulsar la calidad y productividad del personal, en los Servicios de Atención Ambulatoria.

7. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
8. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
9. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área de atención ambulatoria.
10. Definir los criterios generales para la distribución y rotación del personal de enfermería de los servicios ambulatorios y hospitalarios, a efecto de mantener la equidad en las cargas de trabajo.
11. Colaborar en la operación de los convenios de colaboración en materia asistencial y educativa con instituciones de salud y académicas, con la colaboración del área jurídica, para el desarrollo y la actualización del personal de enfermería en los servicios ambulatorios.
12. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Definir las políticas y los lineamientos de evaluación, docencia, enseñanza e investigación, planeación y desarrollo, tecnologías de la información a través de escenarios de corto, mediano y largo plazo, aplicando los principios y valores de la alta gerencia en el Hospital para el fortalecimiento de la estructura, procesos y resultados que contribuyan a la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Programar y vigilar la ejecución de planes estratégicos y anuales del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y PROSESA vigentes en materia de atención médica de alta especialidad para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
2. Establecer y evaluar en conjunto con la Dirección General del Hospital, las políticas, planes y proyectos existentes en los diferentes servicios y áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, para promover la calidad y cumplimiento de objetivos y metas propuestos.
3. Evaluar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de planes y actividades con los responsables de las áreas médico clínica y médico quirúrgico con una visión de mediano plazo a fin de conocer si los objetivos y resultados corresponden a las necesidades y funciones sustantivas del Hospital en beneficio de la población.
4. Definir políticas de planeación, evaluación, docencia e investigación vinculados a la alta gerencia hospitalaria para realizar supervisiones y análisis eficientes que le permita a la Dirección General la toma de decisiones.
5. Proponer a la Dirección General, para la autorización de la Junta de Gobierno, cuando se modifique la estructura del Hospital y se actualicen los Manuales Administrativos, con el fin de dar cumplimiento y control a los procesos administrativos.
6. Coordinar la integración de información proporcionada por las áreas sustantivas para diversos comités e informes presentados a la Junta del Órgano de Gobierno con el fin de mostrar el avance y cumplimiento de las metas e indicadores de resultados institucionales.

7. Establecer acuerdos y convenios de colaboración científica con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales de Salud, para el desarrollo de proyectos interinstitucionales y optimizar el avance científico en el Hospital.
8. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual del Hospital para la implementación de los programas de enseñanza y capacitación e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información.
9. Planear los programas de enseñanza, educación continua, investigación, adiestramiento del personal y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la generación y difusión del conocimiento, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
10. Coordinar y evaluar los estudios de Pregrado, Especialidades y Subespecialidades, Diplomados y Cursos de Educación Continúa; a fin de fomentar la capacitación y actualización del personal dedicado a la medicina para su práctica en las áreas asistenciales.
11. Supervisar la planeación estratégica de la adquisición y uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones con la finalidad de gestionar los procesos sustantivos y administrativos.
12. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en el área de enseñanza e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información, para evaluar el desempeño del personal.
13. Dirigir y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de las áreas a su cargo, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
14. Evaluar la generación de la información estadística y hacer el análisis relacionado con los procesos médico-asistenciales efectuados en el Hospital para la adecuada toma de decisiones en la macro y micro gestión del mismo.
15. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en las áreas a su cargo.



16. Aprobar el programa de conservación e integración del acervo bibliográfico propiedad del Hospital, para promover el intercambio con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que cuenten con acervos y bancos de datos actualizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

17. Intervenir en aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable



## **SUBDIRECCIÓN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar y difundir la realización de actividades de enseñanza e investigación a través de cursos, capacitaciones, desarrollo de investigaciones básicas, clínicas, sociomédicas y tecnológicas relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad con el fin de satisfacer las necesidades de capacitación médica especializada y el desarrollo profesional del personal médico, paramédico y administrativo del Hospital.

### **FUNCIONES**

1. 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 y propiciar la eficiencia administrativa de los recursos asignados.
2. Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua para fomentar la capacitación y actualización del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad.
3. 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, para fortalecer la eficiencia profesional del personal de salud del Hospital.
4. Implementar el programa de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de promover el desarrollo y actualización de conocimientos en el profesional de la salud.
5. Establecer la planeación y direccionamiento de las políticas en materia de investigación científica, para lograr las metas de creación y difusión periódica del conocimiento, que impacten en la población y forjen un perfil de excelencia académica para el Hospital.
6. 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, con el fin de crear líneas de investigación que apruebe la junta de gobierno para fortalecer la calidad en la atención de los pacientes.

7. Supervisar y difundir las actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud
8. 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, para la ejecución de proyectos educativos y de intercambio académico, científico y tecnológico, que tengan como propósito la formación profesional y el desarrollo de investigaciones científicas interinstitucionales.
9. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de desarrollar los proyectos en el ámbito de su competencia, informando al Director de Planeación, Enseñanza e Investigación las actividades realizadas.
10. 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 a su personal que cumpla con los requisitos establecidos con el fin estimular el desarrollo profesional de recursos humanos de alta especialidad.
11. Supervisar y organizar el funcionamiento y control del acervo bibliográfico propiedad del Hospital, para colaborar en el desarrollo continuo del personal de salud en materia de investigación y enseñanza e investigación.
12. Diseñar, organizar y vigilar el funcionamiento del Comité de Enseñanza y Biblioheroteca, Comité de Investigación, Comité de Ética en Investigación y Comité de Bioseguridad (relacionado a investigaciones científicas) del Hospital Regional de Alta Especialidad “Bicentenario 2010” para asegurar la calidad en las actividades educativas, de formación profesional y científicas que se realicen en la institución los servicios de salud.
13. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración y operación de los servicios de tecnologías de vanguardia correspondientes a la información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica, telefonía y video, acordes con los niveles de servicio y disponibilidad requeridos en el hospital a través de la infraestructura tecnológica instalada, con el fin de facilitar la implementación de soluciones informáticas para la atención médica y la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar las políticas, directrices y estrategias en tecnologías de la información, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Hospital y su integración funcional con el fin de mejorar la utilización y seguridad de los equipos, enriqueciendo los procesos en el manejo de la información.
2. 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 con la finalidad de facilitar las soluciones informáticas en la atención y prestación de servicios.
3. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica en los sistemas y los servicios de información a fin de promover la correcta automatización en dichos procesos, evitando contingencias que repercutan en la operación de los mismos.
4. Programar y supervisar los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Hospital, con el fin de permitir el acceso óptimo a los servicios de información por los usuarios, así como prolongar la vida útil de los equipos.
5. Programar y supervisar los mantenimientos de los equipos de informáticos y de telecomunicaciones del Hospital, con el fin de mantener en buen estado el equipamiento para el desarrollo de las actividades propias del Hospital.
6. 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 para mantener informado al público interno y externo respecto a temas relacionados al Hospital.

7. Determinar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.
8. Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de tecnologías de la información para la simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información.
9. Integrar el Programa de Trabajo sobre Tecnologías de la Información para dar a conocer las actividades que se realizan por la misma con el fin de eficientar los procesos establecidos.
10. 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 para optimizar el uso de los recursos.
11. 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 a fin de contar con la información fidedigna para una correcta toma de decisiones.
12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.
13. 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, para reforzar la administración de los accesos a los sistemas de información y sus recursos relacionados.
14. Coordinar y supervisar al equipo de trabajo y soporte técnico informático en todas las áreas del Hospital, con el fin de apoyar y brindar el uso de los recursos de infraestructura, además de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones logrando una continuidad operativa y mejora en la productividad de calidad en los Servicios de Alta Especialidad.
15. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el proceso permanente de planeación, programación, evaluación, organización y desarrollo del Hospital mediante la supervisión continua de los planes, proyectos y programas institucionales acordes con la misión del Hospital para contribuir con el nuevo modelo de gestión hospitalaria otorgando un servicio de salud con calidad a los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Hospital, a fin de uniformar su contenido, asesorar su elaboración y alinearlos a la normatividad establecida por el sector.
2. Mantener los lineamientos, manuales y soportes normativos actualizados para que el funcionamiento del Hospital sea acorde a la observancia general para todos los servidores públicos que laboran en el Hospital.
3. 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.
4. Supervisar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Hospital, con base a los lineamientos emitidos por la DGPOP.
5. Proponer e implementar el modelo de gestión de la calidad en el Hospital, para generar sistemáticamente un proceso de mejora continua con el fin de evaluar y controlar los servicios proporcionados por el Hospital.
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades y el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo, con el fin de informar al cuerpo de gobierno del Hospital el estatus de la productividad actual.
7. Evaluar y verificar el análisis para la programación y contratación de los requerimientos materiales tecnológicos, financieros, de servicios y de recursos humanos con el fin de que sean sustentados en las necesidades, metas y objetivos, dando cumplimiento a la misión y visión del Hospital.

8. Implementar un sistema de Evaluación del Desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa con el fin de tomar decisiones de mejora continua en el Hospital.
9. Evaluar el desarrollo del sistema, verificando el cumplimiento de Programas Institucionales y actividades del personal para facilitar la implementación de estrategias de mejora continua.
10. 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.
11. Coordinar con el Órgano Interno de Control, los buzones de quejas y sugerencias para el mejoramiento de los servicios otorgados en el Hospital, analizando la información en busca de acciones de mejora.
12. 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”.
13. Coordinar las estrategias de promoción y publicidad identificándolo como una institución que ofrece servicios de salud de alta especialidad con el objetivo de dar a conocer las actividades que realiza el Hospital.
14. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar las políticas presupuestales mediante la conducción de los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con las disposiciones establecidas, para el funcionamiento óptimo y el logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Planear y coordinar las políticas y actividades de gestión y control que a fin de propiciar la administración y la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y prestación de servicios del Hospital para el uso correcto del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Planear las estrategias de administración sustentadas en la planificación, el control y el mejoramiento continuo favoreciendo que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción, además de la aplicación de las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes.
3. Coordinar la formulación y proponer los anteproyectos de los programas operativos y el presupuesto anual del Hospital, con el fin de cumplir los objetivos y programas establecidos, bajo un esquema de una buena administración y manejo transparente de los recursos asignados.
4. 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, al igual que aprobar las estructuras orgánicas.
5. Vigilar que la aplicación de los diversos movimientos del personal que se generen en la plantilla se realice dentro del marco normativo aplicable vigente para su actualización.
6. 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.

7. Establecer en coordinación con el Sindicato las Condiciones Generales de Trabajo en el Hospital para concretar acciones con la representación sindical, manteniendo la estabilidad en el clima laboral dentro de la institución.
8. 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 para su autorización.
9. 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
10. Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
11. 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.
12. Vigilar el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones en función de los recursos presupuestales autorizados.
13. Administrar la contratación de los mantenimientos 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.
14. Administrar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para prevenir y/o corregir posibles fallas en la utilización de los mismos y mantenerlos en óptimo estado para su operación.



15. Proponer al Director General el proyecto del presupuesto anual de trabajo del Hospital para su adecuación y actualización correspondientes, con el fin de promover una administración eficiente y transparente en la aplicación de los recursos financieros.

16. Emitir la documentación e información requerida por las autoridades competentes, de acuerdo a las normas y lineamientos para dar a conocer el cumplimiento en materia de ejercicio presupuestal.

17. Dirigir las acciones relativas a la programación, ejecución, control y ejercicio del gasto de operación y de inversión del presupuesto asignado al Hospital, para impulsar el uso racional de los recursos del Hospital con estricto apego a las disposiciones establecidas.

18. Coordinar y vigilar que las acciones del proceso de Administración de Riesgos en el Hospital se lleven a cabo, con el fin de disminuir los riesgos institucionales.

19. Participar con las áreas competentes en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos, para promover e impulsar el acceso de toda persona a la información pública en poder del Hospital.

20. Analizar y autorizar los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras áreas administrativas de la entidad con la finalidad de cumplir los fines y objetivos del Hospital.

21. Intervenir en aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales del Hospital, mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de adquisición, almacenamiento y distribución y el suministro y control de los bienes, en términos de las disposiciones establecidas con el fin de que la operación de las áreas se realice con oportunidad atendiendo las necesidades del Hospital.

### **FUNCIONES**

1. Controlar 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.
2. Coordinar 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.
3. Coordinar y elaborar en colaboración 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, para que sean cubiertas las necesidades programadas de acuerdo al presupuesto autorizado para que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
4. Participar como Vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 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.
5. 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 manera correcta.

6. 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.
7. Coordinar la recepción, manejo y almacenamiento de los recursos materiales adquiridos por el hospital manteniendo su correcto resguardo, custodia, registro de movimientos, identificación y orden con el fin de permitir el surtimiento oportuno a las distintas áreas médicas y administrativas que lo soliciten.
8. Integrar y determinar la rescisión o la terminación anticipada de los contratos con los proveedores derivados del procedimiento de contratación que se realicen con el propósito de garantizar que cumplan con las obligaciones contraídas y de ser el caso, determinar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes para salvaguardar los intereses del hospital.
9. 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 sea cubierta cualquier contingencia.
10. 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.
11. Elaborar los contratos, pedidos y/o convenios con los proveedores derivados de los procedimientos de contratación para que se realicen de acuerdo con los requerimientos de las áreas solicitantes.
12. Coordinar y vigilar 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.
13. 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.



14. 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.

15. 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 con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

16. Proporcionar 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 con el fin de colaborar en la integración de información interinstitucional.

17. Emitir y controlar que los procedimientos de adquisición de bienes se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para cumplir con la Normatividad Aplicable.

18. Emitir los procedimientos y medidas necesarias que se deberán implementar en materia de recursos materiales en materia de control interno para el mejor aprovechamiento de los recursos.

19. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico para cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar un sistema de administración de recursos humanos que permita al Hospital disponer de procesos innovadores a través del reclutamiento, selección, contratación y administración del recurso humano a fin de incorporar personal altamente capacitado promoviendo el óptimo funcionamiento de las actividades, con apego a las disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. 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 aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
3. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
4. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal, con el fin de promover y estimular el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
5. Efectuar los movimientos de la plantilla y las actualizaciones de la estructura, a fin de contar con un control confiable con respecto al personal que labora para el hospital.
6. Supervisar los mecanismos de control para vigilar los movimientos de la plantilla (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal, pago de nómina, manejo de presupuesto, capacitación); que se generen dentro del hospital con el fin de obtener información que permita la transparencia y rendición de cuentas.

7. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.
8. Coordinar 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.
9. Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal del sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital en colaboración con la Subdirección de Recursos Financieros para un manejo transparente y adecuado de los recursos públicos.
10. Participar en los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, proporcionando la información para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
11. Administrar con la participación del Sindicato, las Relaciones Laborales para la conciliación y resolución de los conflictos internos derivados de actos de inobservancias de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Establecer el Plan Anual de Capacitación en coordinación con la Subdirección de Enseñanza e Investigación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales conforme a los lineamientos vigentes.
13. Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presente en el Hospital.
14. Vigilar 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.
15. Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos y vigilar su observancia.

16. Establecer y conducir la instrumentación operación y mantenimiento del sistema integral de administración de recursos humanos a fin de contar con un control confiable con respecto al personal que labora para el hospital.
17. Evaluar y determinar la procedencia de las solicitudes de licencias, comisiones, vacaciones o permisos con el fin de no afectar las actividades operativas del hospital.
18. Emitir y verificar el cumplimiento de políticas para la mejora continúa en materia de recursos humanos con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales conforme a los lineamientos vigentes.
19. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Coordinar un sistema de control interno financiero y presupuestal que permita la administración eficiente de los recursos autorizados, obligaciones, contratadas a través de los lineamientos establecidos por la autoridad hacendaria y demás aplicaciones jurídicas vigentes, con el fin de contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales para el logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Establecer controles internos en actividades de recaudación de recursos autogenerados, tesorería, presupuestos y contabilidad, con el fin de simplificar los procedimientos de cada una de ellas, apegadas a las disposiciones establecidas para esta materia;
2. 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;
3. Coordinar con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal 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.
4. 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;
5. 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.
6. 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.



7. Efectuar 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.
8. 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.
9. Controlar y coordinar las transacciones financieras realizadas, apegándose a las disposiciones establecidas por las unidades concentradoras, con objeto de integrar los estados financieros y presupuestales.
10. Coordinar la integración 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.
11. 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.
12. Vigilar que el proceso de pago a terceros, por los bienes adquiridos y servicios prestados al hospital, se realice con apego a la normatividad para evitar el retraso en el suministro.
13. 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.
14. Coordinar y aplicar en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos el presupuesto de servicios personales y su calendario de gasto conforme a la normatividad vigente para su eficiente ejecución.
15. Mantener actualizados los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien el control interno en materia de programación y presupuesto para impulsar el mejor aprovechamiento los recursos y que permitan garantizar una mejor rendición de cuentas.



16. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable

## **SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y mantener los servicios de conservación, mantenimiento y servicios generales del Hospital, mediante una administración innovadora y transparente de los programas establecidos con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y vigilar 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.
2. Coordinar 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.
3. 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.
4. Elaborar y coordinar en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos los procedimientos para la contratación de servicios a través de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres, ofertas subsecuentes de descuentos o adjudicaciones directas, 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Participar en coordinación con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Inversionista Proveedor en la actualización del inventario físico del mobiliario y equipo, tanto propio como en usufructo, para garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.
9. 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.
10. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física y de las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
11. Vigilar 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.
12. Verificar 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 la institución.
13. Verificar 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar medidas de fomento al ahorro energético con el objeto de desarrollar una cultura de ahorro de energía entre el personal.

16. Coordinar, implementar y mantener actualizadas las acciones del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar el inmueble, los usuarios y las instalaciones
17. 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.
18. 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, acceso a la información y rendición de cuentas.
19. Integrar y determinar la rescisión o la terminación anticipada de los contratos con los proveedores derivados de los procedimientos de contratación que se realicen con el propósito de garantizar que cumplan con las obligaciones contraídas y de ser el caso, determinar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes
20. 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.
21. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones y las que confiera su superior jerárquico con el fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable.

## **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL OBJETIVO**

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente, así como vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Entidad, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de las y los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Entidad, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

## **FUNCIONES**

1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto o presunta responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. valorar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos, y en caso de no existir

anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la SFP determine.

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Entidad, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las recomendaciones de las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

6. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.

8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el (la) Titulares del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del (la) Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el (la) Titular del Área de Responsabilidades y el (la) Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental de la Entidad ; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos
12. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al (la) Titular de la Entidad y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
14. Coordinar la formulación del proyecto del programa y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local.
16. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, así como proporcionar a las unidades administrativas de la Entidad, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
17. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que



genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.

18. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los Servidores Públicos de Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

19. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

21. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en la Entidad.

22. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.

23. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades

24. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones

25. Vigilar que la Entidad de cumplimiento a las medidas de austeridad republicana

26. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

27. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública conforme a las instrucciones solicitadas



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA  
“BICENTENARIO 2010”**



28.Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **TITULAR DEL ÁREA AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

### **OBJETIVOS AUDITORIA INTERNA**

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas e intervenciones de control interno que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías, visitas e intervenciones de control interno, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o de las visitas e intervenciones de control interno practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

### **FUNCIONES AUDITORIA INTERNA**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías e intervenciones de control interno registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas que les instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, visitas e intervenciones de control a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y al Titular de la Dirección General y a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas en la Entidad.
2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visitas e intervenciones de control interno o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.
4. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas e intervenciones de control interno practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

5. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación.
7. Coordinar y preparar con las áreas del Órgano Interno de Control, la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos a establecerse en el Programa Anual de Trabajo (PAT), para presentarse a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para el visto bueno correspondiente, para proceder a su envío a la Secretaría de la Función Pública para su autorización.
8. Registrar y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema Integral de Auditorias (SIA), de la Secretaría de la Función Pública.
9. Registrar y validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
10. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
11. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de auditoría, visitas, intervenciones de control interno y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
12. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
13. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
14. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del Área de Auditoría Interna.

15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Presentar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaria de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

## **AUDITORIA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### **FUNCIONES**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
4. Promover el desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; Mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.

7. Para efectos de esta función, el (la) Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad, en los temas señalados.
8. Promover, en el ámbito de la Entidad, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva y rendición de cuentas.
9. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas.
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, y mejora de la gestión pública.
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión Institucional y de buen Gobierno, al interior de la Institución, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a la Entidad, para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos del hospital.

17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, y control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para brindar la información requerida en tiempo y forma.

19. Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, durante los meses de mayo y noviembre en la conformación del informe a la secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control correspondiente



## **AUDITOR**

### **OBJETIVO**

Ejecutar las auditorías, y las visitas e intervenciones de control interno, que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Ejecutar las auditorías, y visitas e intervenciones de control que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías, visitas e intervenciones de control interno practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría, visitas e Intervención de control interno.
5. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
6. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema Integral de auditorías (SIA) correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
7. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
8. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.

9. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
10. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
11. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
12. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
13. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Proyectar la información que solicite el Titular de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.
15. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa anual de auditorías, en su caso, a petición del (la) Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
16. Auxiliar, de así requerirse, al (la) Titular del Área de Quejas, así como al (la) Titular del Área Responsabilidades, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a cargo de éstos.
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular del Área de Auditoría Interna y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

## **TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO**

Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de las y los servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso las de resoluciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable; apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

### **FUNCIONES**

1. Efectuar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del (la) presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que se hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
2. Llevar a cabo los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
3. Efectuar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el (la) denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
4. Llevar a cabo la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
6. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por las y los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública
7. Realizar la recepción, instrucción y emitir las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, emitir las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
8. Elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
10. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad.
11. Realizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo

dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

12. Realizar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al (la) Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

13. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información competencia de su Área, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

14. Efectuar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

15. Realizar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.

## **TITULAR DEL AREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO**

Atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidoras y o servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías, visitas e intervenciones de control interno practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
2. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, visitas e intervenciones de control interno practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones de las y los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
3. Realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor (a) público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.
4. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
5. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.

6. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
7. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo en la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
8. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
9. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas.
10. Dirigir la promoción de los recursos y demás actos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan como Autoridad Investigadora.
11. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
12. Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
13. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un o una servidor (a) público.

14. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos y propicien su integridad.
16. Registrar los asuntos de su competencia; y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
17. Preparar la información que corresponde a su Área, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
18. Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y servidoras públicas, así como de particulares.
19. Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
20. Elaborar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
21. Elaborar el informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
22. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información competencia del Área de Quejas, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomienden el (la) Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEV.



## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Representar jurídicamente los actos de autoridad y el ejercicio de la defensa del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, mediante la aplicación de proyectos legislativos y disposiciones legales y administrativas, la compilación, realización de estudios, revisión y análisis de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos de carácter normativo, con el objeto de que la actuación y acciones que se lleven a cabo en el Hospital se apliquen de manera justa, pronta y expedita.

### **FUNCIONES**

1. Participar como órgano de consulta jurídica para asesorar al Director General y a las áreas que conforman al Hospital, aplicando y difundiendo las disposiciones jurídicas del Hospital.
2. Representar al Director General en los asuntos judiciales, administrativos y civiles en los términos de los poderes otorgados para que la defensa jurídica de la Institución sea eficiente y oportuna.
3. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contencioso administrativo, laboral o judicial, derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la institución y sus profesionistas en salud.
4. Analizar y revisar los aspectos legales a los que debe sujetarse los instrumentos jurídicos que celebre el Hospital, llevando un registro de éstos con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.
5. Difundir las disposiciones jurídicas en materia de salud, investigación y administrativas del Hospital, para que se encuentren actualizados de las nuevas disposiciones aplicables.
6. Participar como apoderado y defensor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” y del Director General, en los juicios en los que sea parte, para la defensa de los intereses del Hospital.
7. Participar como defensor del personal del Hospital en los juicios del orden penal en los que sea parte para salvaguardar los intereses del Hospital.

8. Participar como órgano de consulta jurídica para brindar opinión a las diferentes áreas que conforman el Hospital y para la resolución de los asuntos del Hospital.
9. Participar en coordinación con la Fiscalía General de la República en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Hospital, con el fin de promover que se garantice y se haga efectiva la reparación de los delitos y perjuicios a las víctimas u ofendidos por algún presunto delito.
10. Instrumentar los actos jurídicos en materia civil, laboral y penal que se requieran para la adecuada defensa del Hospital, con el fin de preservar los criterios de transparencia y objetividad en defensa de los derechos humanos de los usuarios, familias y personal del Hospital.
11. Efectuar la representación del Hospital y del Director General, cuando estos sean considerados como parte en juicios de cualquier índole para atender y asesorar los asuntos jurídicos en los que tenga participación el Hospital.
12. Analizar y revisar los aspectos legales a que deben sujetarse los instrumentos jurídicos que celebre el Hospital con el objeto de llevar un registro continuo, así como su difusión cuando sea necesario,
13. Otorgar asesoría en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de licitación pública, y de excepción a la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, servicios y bienes, para que estos sean realizados acorde a la normatividad jurídica aplicable.
14. Instruir, coordinar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos del Hospital por violación a las disposiciones laborales aplicables, con el fin de reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiera emitido.
15. Asesorar jurídicamente a los comités del hospital, previstos en las disposiciones establecidas, con la finalidad de ayudar a que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Llevar de manera oportuna y precisa los requerimientos Judiciales en los cuales el Hospital tenga interés a fin de agilizar los procesos jurídicos del mismo.



17. Presentar desistimientos y perdones legales previo acuerdo con el Director General. en aquellos asuntos legales en los que se haya obtenido la satisfacción de las prestaciones reclamadas.
18. Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental de los juicios de diversas índoles, previa autorización del Director General para obtener los mayores beneficios al Hospital.
19. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la investigación administrativa laboral que se refiere en las Condiciones Generales de trabajo, respecto del personal que sea reportado por las diversas áreas del Hospital, con el propósito de determinar si existe alguna infracción a las normas laborales que haga procedente en su caso, la aplicación de alguna sanción laboral prevista en la normatividad vigente.
20. Efectuar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para el cumplimiento de sus funciones, así como las que confiera su superior jerárquico s de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

## **VII. GLOSARIO**

### **ADECUACIÓN PRESUPUESTAL**

Son las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

### **ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente, inversión pública física e inversión financiera, así como pago de pasivos o deuda pública contraídos por el Gobierno Federal, los organismos, empresas y fideicomisos públicos.

### **ALTA ESPECIALIDAD**

Se entiende por alta especialidad a los Servicios de atención a las personas, que padecen enfermedades de baja frecuencia y alta complejidad, que involucran el empleo de una combinación de procedimientos clínicos o quirúrgicos, con tecnología de última generación, alto costo y elevada calidad, realizados por equipos de profesionales de la medicina y otras disciplinas de la salud, con elevado nivel de formación y experiencia.

### **AMBULATORIO**

Dicho de una forma de enfermedad, procedimiento o de un tratamiento, que no obliga a estar en cama.

### **ATENCIÓN AL USUARIO**

Gerencia cuyo objetivo fundamental es hacer que, durante la estancia en el hospital del usuario y su familia, sea grata, estén informados y los acompañen durante todo el proceso, para lo cual cuenta con tutoras con el perfil de trabajadoras sociales y psicólogas.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

### **CALIDAD DE LA ATENCIÓN**

Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).

### **CENTRO DE COSTOS**

Es cada uno de los servicios a los que habrá de asignárseles los costos correspondientes.

### **CONSULTAS DE PRIMERA VEZ**

Consulta que se otorga cuando el paciente es derivado o referido por un especialista interno o externo al hospital.

### **CONSULTA SUBSECUENTE**

Es la consulta que se otorga cuando el paciente es recetado por el mismo médico para continuar su atención hasta el alta.

### **CONTRARREFERENCIA**

Proceso que sigue a la atención brindada de un determinado paciente en la Unidad Hospitalaria referida.

### **CUADRO BÁSICO**

Conjunto de características de insumos que publica el Consejo de Salubridad General.

### **DEFUNCIÓN HOSPITALARIA**

Muerte de un paciente hospitalizado que ocupa una cama censable. no se considera como defunción hospitalaria la ocurrida antes de que el paciente ingrese realmente a la sala de hospitalización del establecimiento; no obstante, las defunciones ocurridas en el servicio de urgencia y aquellas que el paciente falleció en el traslado hacia la unidad deben incorporarse a las defunciones del servicio de urgencias, esto permitirá obtener una mejor información relacionada con las reales causas de defunción.

### **DÍAS ESTANCIA**

Número de días calendario transcurridos desde el ingreso del paciente al hospital hasta su egreso. Se computa relacionando la fecha de ingreso con la de egreso contando todos los días excepto el último. El paciente que ingresa y egresa el mismo día, genera un día estancia.

### **DÍA PACIENTE**

Conjunto de servicios brindados a un paciente hospitalizado en el periodo de un día censal. Su fuente de obtención es el censo diario de pacientes.

### **DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

Información almacenada en unidades electromagnéticas u ópticas. Estos documentos pueden ser textos, imágenes o ambos.

### **EGRESO**

Paciente que sale de un servicio de hospitalización, incluye: altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad, defunción y alta voluntaria; el alta puede ser con alta a consulta externa del propio hospital o de su unidad de adscripción para continuar su control.

### **ENFERMERA JEFE DE SERVICIO**

Profesional de enfermería responsable de la administración y funcionamiento de un Servicio del Hospital. Su ámbito de responsabilidad abarca todos los turnos.

### **EPIDEMIOLÓGICO**

Adjetivo perteneciente ó relativo a la epidemiología. Tratado de las epidemiologías.

### **EQUIPO DE CÓMPUTO**

Computadoras, impresoras, scanner, y demás dispositivos conectados a una computadora.

### **EQUIPO ELECTROMÉDICO**

Equipo médico que requiere de energía eléctrica para su funcionamiento.

### **EQUIPO MÉDICO**

Dispositivo cuyo diseño para apoyar a las funciones de diagnóstico y tratamiento utilizando principios de ingeniería y que cumple con rigurosos estándares de seguridad.

### **ESTADOS FINANCIEROS**

Es la información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones del Hospital, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado y se constituye como base para la evaluación de resultados y toma de decisiones.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Se presenta la organización del servicio a través de una lista con numeración progresiva y con decimales, en orden decreciente de responsabilidades y dependencia.

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

### **EXPEDIENTE CLÍNICO**

Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

### **GASTO NO PROGRAMABLE**

Son las erogaciones a cargo de la Federación que derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

### **GASTO PROGRAMABLE**

Son las erogaciones que la Federación realiza en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

### **GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA**

Conjunto de recomendaciones desarrolladas de forma sistemática para ayudar a los profesionales y a los pacientes en la toma de decisiones sobre la atención sanitaria más apropiada, seleccionando las opciones diagnósticas y/o terapéuticas más adecuadas en el abordaje de un problema de salud o una condición clínica específica.

### **HOSPITALIZACIÓN**

Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

### **INFECCIÓN INTRAHOSPITALARIA**

Condición localizada o generalizada resultante de la reacción adversa a la presencia de un agente infeccioso o su toxina y que no estaba presente o en periodo de incubación en el momento del ingreso del paciente al hospital. Ocurre generalmente entre las 48 a 72 horas del ingreso del paciente o en momento en el que hay evidencia suficiente para definir el momento infeccioso como inherente al padecimiento de base.

### **INGENIERÍA BIOMÉDICA**

Disciplina que integra los conocimientos de la ingeniería aplicados a la ciencia médica para el desarrollo de tecnologías médicas y procesos asociados a ellas.

### **INVENTARIO**

Relación de bienes, o insumos propiedad del hospital

### **INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

Es el ejercicio de una actividad de búsqueda deliberada, metódica, sistemática, creativa, objetiva, controlada, reflexiva y crítica que permite descubrir hechos o fenómenos, describe sus relaciones con otros y las leyes que los rigen para tratar de explicar y comprender la realidad, su resultado es el conocimiento válido, objetivo, universal y falible.

### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Trabajos realizados en un dispositivo que permite restablecer sus funciones normales después de sufrir daño en alguna de sus partes.

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Trabajos realizados en un dispositivo para preservar su funcionamiento en condiciones óptimas y alargar su vida útil. Debe ser programado previamente.

### **PARTIDAS PRESUPUESTALES**

Conceptos del ejercicio del gasto.

### **PATRIMONIO**

Cuenta del estado de situación financiera que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad del Gobierno Federal.

### **PRESUPUESTO**

Es el instrumento administrativo que permite conocer los recursos económicos con que cuenta el Hospital de Especialidades de Ciudad Victoria, para la satisfacción de sus necesidades, y que a medida que se va ejerciendo en el transcurso de un lapso dado, va gastándose de acuerdo con un plan antes establecido.

### **QUEJA**

Expresión de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal.

### **RECURSOS FISCALES**

Son aquellas percepciones que recibe el Gobierno Federal y los Organismos

Descentralizados y Empresas de participación estatal, en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación.

### **RECURSOS PROPIOS**



Ingresos de las entidades paraestatales provenientes de la venta de bienes y servicios, se incluyen como tales los ingresos originados por operaciones ajenas; en el caso del Gobierno Federal se consideran los ingresos tributarios y no tributarios.

### **RED**

Es un conjunto de computadoras (dos o más) que están unidos entre sí a través de elementos de comunicaciones, que pueden ser permanentes (como cables) o bien temporales, como enlaces telefónicos u otros. Dependiendo de su tamaño, las redes se clasifican en "LAN", "MAN" Y "WAN". Las "LAN" son las "Local Área Network", es decir, Redes de Área Local que abarcan unas pocas computadoras e impresoras dentro de un espacio reducido. Las "MAN" (Metropolitan Área Network) o Redes de Área Metropolitana, permiten unir máquinas dentro de un radio limitado de kilómetros (dentro de D.F., por ejemplo). Y las "WAN" o "Wide Área Network" que se refiere a redes de nivel mundial, como Internet.

### **REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA**

Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío, recepción y regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

### **SEGURIDAD DEL SERVICIO**

Estamos obligados a garantizar que tanto el usuario de nuestras instalaciones, como el trabajador del Hospital de Especialidades de Ciudad Victoria, no estén sujetos a ningún riesgo por un deficiente mantenimiento del inmueble, equipos e instalaciones, por el inadecuado suministro de fluidos y energéticos o por un deficiente control de los ambientes físicos. Esta condición, como otras, debe ser validada continuamente, ya que los procedimientos y normas de la operación pueden ser modificados en cualquier momento y podrían generar condiciones inseguras no previstas.

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El hablar de Servicio de Mantenimiento de inmuebles, equipos, mobiliario e instalaciones, es definir que todo elemento que se encuentre, desde punta de la antena más alta, hasta la cimentación del Hospital de Especialidades de Victoria, como sus colindancias, deben mantenerse en operación con las características señaladas en el objetivo, no importando su nivel de complejidad, su tamaño o tipo de servicio.



**SERVIDOR**

Sistema de cómputo que brinda algún servicio hacia el exterior de la unidad, ya sea a otras unidades o al público en general.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Para esta norma, se entenderá como sistemas de información, al soporte tecnológico para la automatización de procesos (plataforma informática, conectividad y metodologías de ingeniería de software).

**SOFTWARE**

Conjunto de instrucciones para realizar tareas específicas almacenadas electrónicamente y que suele englobar a los distintos tipos de programas, aplicaciones y sistemas informáticos.

**TECNOLOGÍA MÉDICA**

Se refiere a todos los elementos tecnológicos que apoyan la práctica médica y que pueden ser dispositivos o sistemas completos. Se incluye equipo médico, instrumental e insumos.



## **VIII. ANEXOS**

Matriz de Correspondencia de Atribuciones