

AVISO por el que se da a conocer la actualización del Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- 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 III del Estatuto Orgánico del HRAEV, artículo 2o. fracción II del Acuerdo por el que se 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, oficio DGPOP-7-3091-2016 de opinión favorable por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y con oficio de autorización por parte de la H. Junta de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 30 de Junio lo que se ratifica mediante oficio CCINSHAE –DGCHRAE-DP-2212017 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 Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”
Emisor:	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”
Fecha de emisión:	Diciembre 2016
Materia que corresponde:	Control Interno
Liga de Consulta:	http://www.hraev.salud.gob.mx/contenidos/Transparencia/Descargas/2017/Manual_de_Organizacion_Especifico_HRAEV_2016.pdf

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 25 de agosto de 2017.- El Director General, **Vicente Enrique Flores Rodríguez.**- Rúbrica.

(R.- 456937)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARIA DE SALUD
COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES
DE ALTA ESPECIALIDAD**

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

Diciembre, 2016



Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2016

DGPOP-7-**3891** -2016

DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIAL CIUDAD VICTORIA
"BICENTENARIO 2010"
P R E S E N T E.

En relación con su oficio 2016/HRAEV/DG/817 mediante el cual envía el Manual de Organización Específico de ese Hospital, 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 Programación, Organización y Presupuesto, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 31 de mayo de 2016 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, se emite la Opinión Favorable al Manual mencionado.

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

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

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró

Norma Tanemi Pérez Ayala
Jefa del Departamento de
Análisis Organizacional

Revisó

Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y
Desarrollo Organizacional

Validó

Alfonso González Coronado
Director General

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Presente
OFICIO 2016/HRAE/DG/817
Sección/serie: 3C.11





**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 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 113 fojas útiles. El 28 de octubre de 2016, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0739/2016 y SSFP/408/DGOR/1764/2016, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016

INDICE		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	25
IV.	ATRIBUCIONES	26
V.	ORGANIGRAMA	33
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	35
	Dirección General	35
	Dirección Médica	38
	Subdirección de Servicios Clínicos	40
	Subdirección de Servicios Quirúrgicos	42
	Dirección de Operaciones	44
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	47
	Subdirección de Atención al Usuario	49
	Subdirección de Atención Ambulatoria	51
	Subdirección de Atención Hospitalaria	53
	Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	55
	Subdirección de Ingeniería Biomédica	57
	Subdirección de Enfermería	59
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	61

Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	63
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	65
Subdirección de Enseñanza e Investigación	67
Subdirección de Tecnologías de la Información	69
Subdirección de Planeación y Desarrollo	71
Dirección de Administración y Finanzas	73
Subdirección de Recursos Humanos	75
Subdirección de Recursos Materiales	77
Subdirección Recursos Financieros	79
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	81
Titular del Órgano Interno de Control	83
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna	85
Consultor-Auditor	87
Consultor-Auditor	89
Consultor-Auditor	91
Titular del Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	93
Abogado	96
Departamento de Asuntos Jurídicos	97
VII. GLOSARIO	100
VIII. ANEXOS	106

INTRODUCCION

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 31 de Mayo del 2016 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 del Hospital, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, estructura organizacional, 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.

Este documento administrativo se elabora de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y se actualizara cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; dicha integración o actualización es responsabilidad la Subdirección de Planeación y Desarrollo en coordinación con las diversas áreas del Hospital.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada área administrativa, quiénes 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 por otro lado los servidores públicos de las áreas que integran el Hospital. Por otra parte los servidores públicos de las áreas que integran el hospital, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente documento.

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 resultante 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 crónicas 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 inicio 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.

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/408/0092-SSFP/408/DHO/0348 de fecha 10 de marzo de 2010, aprobó y registro la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria con vigencia 1 de abril de 2010, con 24 plazas de mando, sin considerar al Órgano Interno de Control.

El 07 de marzo del 2012 se recibió Oficio DGPOP/07/000853 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el cuál 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 resolutive.
- 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 refrendo 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.

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 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 Archivos

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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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 Cultura Física y Deporte

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley General de Protección Civil

Ley General de Salud

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 el Control del Tabaco

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

Ley General de Víctimas

- 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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 el Control del Tabaco

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 2013-2018
D.O.F 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F 30-VIII-2013

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-IV-2014

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Infraestructura 2014-2018

D.O.F. 29-IV-2014

Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018.

D.O.F. 29-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Integral para Prevenir Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional 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 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional 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 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018

D.O.F. 30-IV-2014

Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 30-VII-2014

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 30-VII-2014

Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018.

D.O.F. 16-VII-2015

- 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 *Ultima 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 (O₃) 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 (SO₂). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) 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 (NO₂). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO₂) 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 PM₁₀ y PM_{2.5} 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 de deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003

Modificación 02-XII-2008.

Acuerdo por el cual se aprueban las modificaciones D.O.F 18-VIII-2015

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección de datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 12-VI-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F.20-VIII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Modificación 02-XII-2008

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

D.O.F. 27-I-2006.

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”

1ª Sesión Ordinaria Junta de Gobierno 14-III-2012

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

Septiembre 201

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. Implementar por conducto de la Junta de Gobierno del Hospital esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siempre que sean congruentes con el objeto del organismo público descentralizado y sujeto a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. 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 Decreto, su Estatuto Orgánico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” aprobado en pleno por la H. Junta de Gobierno el 14-III-2012

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 recurso 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.

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

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 29-I-2010**

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 Modificación D.O.F 18-XII-2015

ARTICULO 22.- 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:

- 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. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- V. 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

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, el 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. El Director General de la Entidad y en su caso los servidores públicos que deban 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 del Director General, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, 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 Presidente, entre personas ajenas a la entidad, al Secretario quien podrá ser miembro o no del mismo; así como designar o remover a propuesta del Director General de la entidad al Prosecretario del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no miembro 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 el Director General con la intervención que corresponda 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:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. 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 el 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;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. 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;

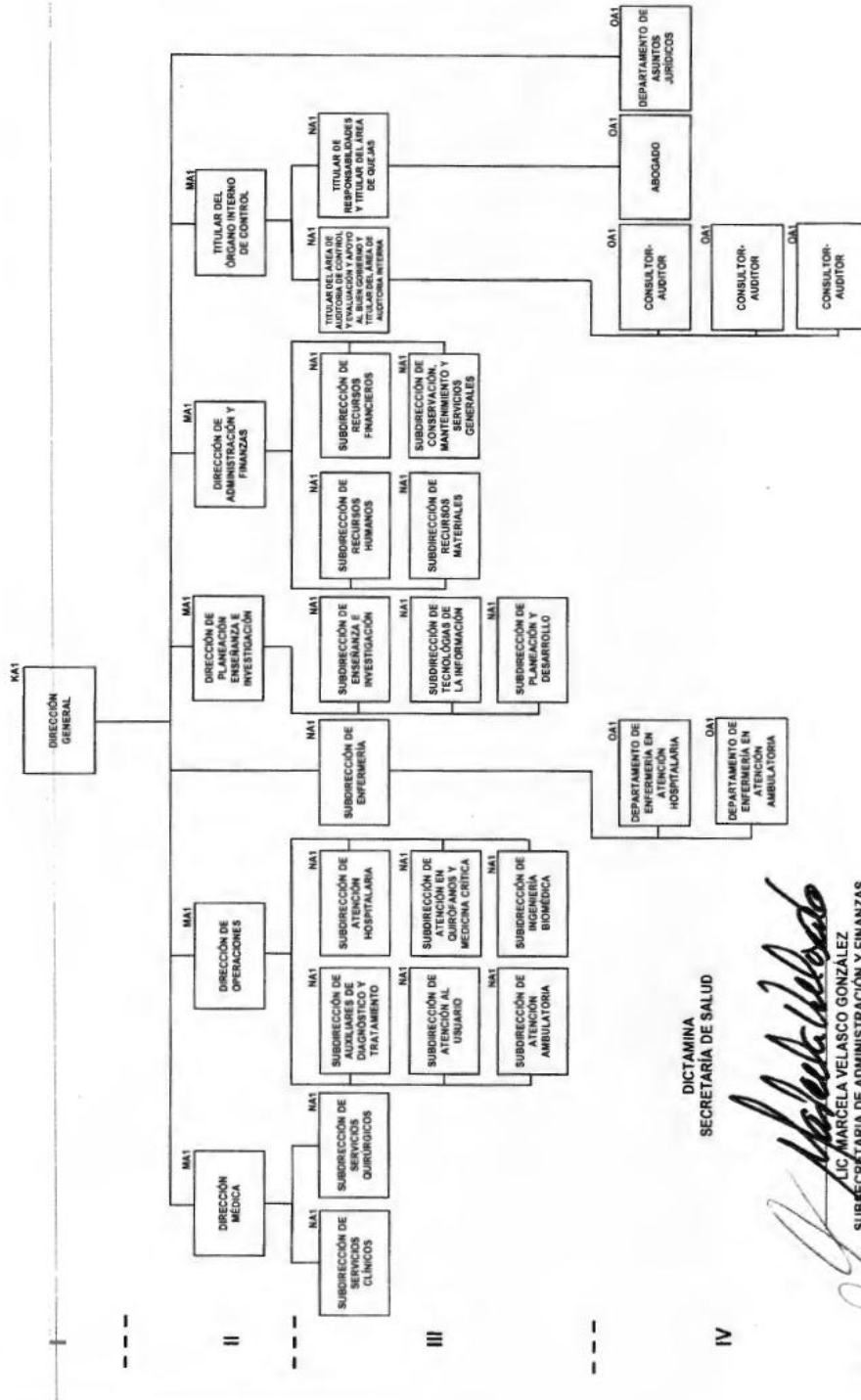
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. 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;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña 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;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. 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

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 31 de mayo de 2016



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2016

DGPOP-7 2016

3816

DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE
CD. VICTORIA
PRESENTE

Hago referencia a su oficio No. HRAEV/DG/0504/2016 de fecha 8 de agosto 2016, mediante el cual solicita el registro del refrendo de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), con vigencia 2016.

Al respecto, 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, y con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo que la SFP, con oficio No. SSFP/408-0739/DGOR-1764/2016, de fecha 28 de octubre de 2016, autorizó el refrendo de la estructura orgánica, por lo que le envío a usted la documentación correspondiente, con vigencia organizacional 31 de mayo de 2016.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró

Alejandro V. Guerra
Subdirector de Evaluación
Organizacional

Revisó

Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo
Organizacional

Validó

Alfonso González Coronado
Director General Adjunto de la DGPOP

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente.

SSFP/408-0739/DGOR/1764/2016
V-DDO-461
Sección/Serie 3C.8

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 NE1.
2. Establecer una colaboración directa con el Sistema de Protección Social en Salud fungiendo Hospital 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 que dé respuesta a las necesidades en salud y manejo de las enfermedades que requieran de la alta especialidad.
7. Brindar asesoría 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. Firmar 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 subespecializados 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. Presentar 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, para 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. Aprobar 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. Instrumentar 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. Formalizar actos y emitir documentos de diversa índole jurídico - administrativo, para llevar a cabo la defensa jurídica ante las instancias correspondientes, salvaguardando los intereses del Hospital.

23. Conceder, 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 a través 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. 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.
4. 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.
5. Establecer y difundir criterios de evaluación y medidas pertinentes para identificar áreas de oportunidad así como corregir posibles desviaciones de las actividades médico-quirúrgicas.
6. Proponer y coordinar la implantación de guías de práctica clínica elaboradas por la CENETEC, 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.
7. Evaluar e integrar la actualización de la cartera de servicios de salud del Hospital con la finalidad de satisfacer la demanda de la población.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Evaluar el proceso de la atención médica al usuario, sí como el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el Hospital.
13. 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.
14. Conducir al cumplimiento de los objetivos y metas mediante el análisis, manejo y clasificación de la información estadística y de gestión, que se genera en el Hospital a fin de informar a las instancias correspondientes, los avances y resultados de las áreas médicas y administrativas del Hospital, así como su problemática y propuestas de solución que deriven en escenarios de corto, mediano y largo plazo.
15. Conducir el Hospital en ausencia del Director General con el fin de garantizar la operatividad del mismo.

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. 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.
4. 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.
5. Verificar que los programas operativos de atención médico clínico quirúrgica y las estrategias planteadas se lleven a cabo para proporcionar una atención médica de calidad para los pacientes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Implementar políticas de actuación en un marco ético y diseñar la estrategia de difusión de estos entre el personal de atención clínica de la unidad, y los mecanismos de seguimiento a la aplicación de los códigos de ética.

10. Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica fortaleciendo la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
11. 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.

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 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.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dirigir el soporte técnico para los servicios médicos clínicos y médicos quirúrgicos, mediante la administración coordinada, estrategias, políticas y métodos los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica, ingeniería biomédica y admisión de pacientes, 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 Finanza, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
3. Administrar la provisión de los insumos, medicamentos y material necesarios en el Hospital para brindar atención médica eficaz.
4. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el 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. Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodologías de 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 el sistema de Referencia y Contrarreferencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutive de cada una de ellas.
12. 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.
13. Dirigir la organización de las agendas entre los médicos ante eventuales cambios con el objeto de evitar duplicidades o inconformidades entre estos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Vigilar la prestación de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos de los quirófanos en beneficio de los pacientes y sus familias;
19. Conducir los servicios de atención quirófanos y medicina crítica, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos de los quirófanos en beneficio de los pacientes y sus familias

20. 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.
21. 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.
22. Coordinar las acciones necesarias para mantener el equipo biomédico en funcionamiento conforme a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Vigilar la aplicación de las normas y metodologías mediante la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento (imagenología, tele radiología, laboratorio diagnóstico, patología diagnóstica, hemodiálisis, farmacia intra hospitalaria, banco de sangre, central de mezclas, oncología diagnóstica y terapéutica) para procurar que estos servicios sean brindados con eficiencia y eficacia para la atención 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.

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 correcta selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.

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 humano, 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 trabajo social, 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 contribuyendo a la atención oportuna y eficiente.
8. Vigilar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contrarreferencia 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Promover y difundir el uso de encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes, evaluando la calidad del servicio percibido por estos.

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 procurar la optimización de recursos, reducción de costos y tiempos para atender a los pacientes en óptimas condiciones de seguridad e higiene.
5. Contribuir con la actualización de la cartera de servicios del Hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades.
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 de 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.

9. Promover y difundir 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.

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 para dar 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 sean acordes 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.

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, buscando la reducción en 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 adecuada 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.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERIA BIOMÉDICA

OBJETIVO

Controlar y supervisar de forma integral y eficiente la tecnología médica mediante el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Hospital, para cubrir en forma oportuna la demanda de servicios de los pacientes que requieren atención especializada con tecnologías de última generación.

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 y de investigación, conservándolo en condiciones óptimas 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
3. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de las políticas y las disposiciones establecidas en materia de procesos de Ingeniería Biomédica para una operación adecuada.
4. Diseñar los Manuales de organización y procedimientos internos, que sirvan de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo 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 biomédico 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 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 salida y entrada del equipo electro médico del Hospital que está a préstamo, para evitar pérdidas de equipo electro médico 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. Desarrollar 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 e instrumentación electrónica para el uso correcto del equipo.
10. Participar activamente en la adquisición 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 adquisición y o sustitución de equipo médico de alta tecnología para ofrecer una infraestructura acorde a 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 biomédico y el manejo de riesgos acorde con la capacidad resolutive e infraestructura instalada.
13. Programar y vigilar permanentemente el inventario de almacén de los insumos para la Ingeniería Biomédica y en coordinación con las áreas correspondientes con el fin de solicitar el surtimiento o compras emergentes manteniendo abastecido el inventario.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Diseñar y establecer los procesos técnico-administrativos para la evaluación, desarrollo del personal; la disposición y control del recurso material, así como de los servicios médico-hospitalarios que brinda el Hospital, a través de las estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos de atención de enfermería; que promuevan los cuidados de calidad al paciente y su familia.

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 usuaria 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 para 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.

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.

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.

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 PROSEA 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 elaboración y ejecución de 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.

SUBDIRECCIÓN ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Verificar las actividades de enseñanza e investigación a través de la realización y difusión de la investigación teórica y experimental en el Hospital de Alta Especialidad con el fin de satisfacer las necesidades de capacitación médica especializada y el desarrollo profesional del personal médico, paramédico y administrativo.

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 para propiciar la eficiencia administrativa y médica de los recursos asignados.
2. Difundir y verificar las tareas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud con la participación de las áreas institucionales, sectoriales e intersectoriales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud.
3. 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 para el Hospital
4. Formular y gestionar convenios de colaboración en materia de enseñanza e investigación en coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud y educativo, para la formación del personal de salud.
5. Promover convenios de colaboración con los Institutos Nacionales, Instituciones de desarrollo científico y tecnológico, de educación superior y de salud nacional e internacional para la ejecución de proyectos de intercambio académico, científico y tecnológico, de formación profesional y de investigación intra y extra institucional.
6. Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua para fomentar la capacitación y actualización del personal de medicina.
7. Diseñar y efectuar 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.
8. 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.

9. Colaborar en 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.
10. 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.
11. Proponer e implementar las actividades administrativas destinadas a la programación y asignación de plazas y cursos, con el fin de vigilar y aprobar los trámites de principio a fin para el otorgamiento de becas y recursos económicos que conceda el Hospital a su personal.
12. 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.
13. Diseñar, organizar y vigilar el funcionamiento del Comité de Enseñanza y Bibliohemeroteca del Hospital Regional de Alta Especialidad “Bicentenario 2010” en la solución de la problemática para alcanzar la calidad en los servicios de salud.

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 asegurar 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.
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 correcta 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, así como 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.

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 Manuales de Organización y 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 con el objetivo de dar a conocer las que realiza el Hospital y sea identificado como una institución que ofrece servicios de salud de alta especialidad.

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 propicien la administración eficiente y la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Hospital.
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 así como 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 administración eficiente 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.
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 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.

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, con estricto apego a la normatividad vigente y en función de los recursos presupuestales autorizados.
13. Ejecutar 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.
14. Ejecutar 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.
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. Colaborar con las áreas competentes en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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, 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 y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal); que se generen dentro del hospital con el fin de tener actualizada la plantilla nominal del personal.
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. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.

9. Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital con el fin de efectuar el pago oportuno de las remuneraciones a la plantilla del personal.
10. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.
11. Administrar con la participación del Sindicato, las Relaciones Laborales para la conciliación y resolución de los conflictos internos derivados de actos e inobservancias de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Establecer el Plan Anual de Capacitación 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.
13. Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presente en el Hospital.
14. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
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.

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, así como el suministro y control de los bienes, con el fin de que la operación de las áreas se realice con oportunidad atendiendo las necesidades del Hospital.

FUNCIONES

1. Supervisar que 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 necesidades
2. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para someter su validación al Comité 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. Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
4. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de observar la aplicación de las disposiciones y lineamientos vigentes.
5. Evaluar los casos y presentaciones a realizar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio necesarios, para el cumplimiento de su objeto.
6. Vigilar que los proveedores de materiales cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratados pactados y de ser el caso, determinar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Supervisar en coordinación con el Departamento Jurídico las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores, ofertas subsecuentes de descuento y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, con el fin de cubrir las necesidades programadas y de acuerdo al presupuesto autorizado.
8. Vigilar conforme a las normatividad de la Ley de Bienes Nacionales en vigor, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores de tener cubierta cualquier contingencia, en caso de incumplimiento de los proveedores.

9. 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.
10. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del Hospital a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada para un surtimiento inmediato y poder solventar cualquier contingencia en el Hospital.
11. Formular contratos, pedidos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen de acuerdo con los requerimientos de las áreas solicitantes.
12. Vigilar y supervisar la práctica de inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital para su servicio.
13. Supervisar el almacenamiento de los Recursos Materiales y Medicamentos del Hospital, para garantizar su resguardo, registro de movimientos, identificación y orden de los insumos que permita el surtimiento oportuno a las diversas áreas de servicio médico y administrativo que las soliciten

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 un control interno de las actividades financieras correspondientes a la prestación de los servicios de salud, dando a conocer la disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación de cuotas de recuperación, tesorería, programación, presupuestación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los proceso de cada una de ellas.
2. Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del Hospital, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso asignado para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas y el suministro de los servicios en el hospital.
3. Participar en coordinación con la DGPOP en la gestión del programa-presupuesto anual y de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Salud con el fin de obtener la validación y aprobación.
4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado.
5. Verificar e Integra 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. Establecer las medidas de control interno y la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, con el objetivo de mantener un manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
7. Administrar y controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable y presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio.

8. Supervisar y verificar que se realicen tiempo y forma la recuperación de cuotas en las cajas del hospital por los servicios médicos proporcionada a la población atendida a fin de tener un control de la generación de ingresos propios.
9. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan tomar decisiones acertadas.
10. Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apeándose a las disposiciones establecidas por las globalizadoras, para la integración de los estados financieros y presupuestales.
11. Supervisar la elaboración de los estados financieros presupuestales que permitan conocer la situación patrimonial del hospital en las fechas establecidas por las globalizadoras, para evaluar la planeación programática de los recursos monetarios y facilitar una rendición de cuentas confiable y transparente.
12. Efectuar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen el sistema SIPC, (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas para autorizar los pagos a los proveedores.
13. Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en la validaciones de las áreas que lo gestiones con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.

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 supervisar el Programa Anual de Contratación de servicios durante ejercicio presupuestal incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
2. Supervisar que la prestación de servicios requeridos por el Hospital, con el fin verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y servicios generales a las distintas áreas del Hospital conforme a las disposiciones establecidas.
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. Coordinar y supervisar las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
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. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
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, para mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y equipo, tanto propio como en usufructo, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.

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, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
11. Supervisar que el Inversionista Proveedor realice conforme a programa los mantenimientos (predictivos, preventivos y correctivos) a la infraestructura y equipamiento no médico del Hospital, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los mismos.
12. Supervisar que el Inversionista Proveedor cumpla con la clasificación, manejo, retiro y eliminación oportuna de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, generados en el hospital, con el fin de evitar posibles contaminaciones o riesgos en el Hospital.
13. Validar y participar en el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles del Hospital a fin de que sea autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y que los servicios se realicen conforme a lo programado.
14. Mantener actualizados los planos arquitectónicos de las instalaciones en general para realizar adecuadamente las solicitudes de servicio a la Mesa de Ayuda.
15. Coordinar reuniones de cierre de mes, con el fin de determinar penalizaciones con forme al contrato PPS por aquellos tickets generados por los usuarios que no fueron atendidos en los tiempos contractuales.
16. Proponer e implementar medidas de fomento al ahorro energético con el objeto de desarrollar una cultura de ahorro de energía entre el personal.
17. Supervisar que el inventario de la infraestructura y equipamiento no médico sea actualizado en cada área del Hospital, con el fin de verificar que sean registradas las altas y las bajas de mobiliario del Hospital.
18. Supervisar, implementar y actualizar las acciones del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar el inmueble, los usuarios y las instalaciones
19. 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.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Determinar el apoyo de la función directiva, verificando se dé un uso adecuado y correcto de los fondos federales asignados al Hospital, a través de revisiones, auditorías internas y asesorías, que opere el sistema de control interno institucional, el mejoramiento y desarrollo de la gestión pública, y la sanción de las conductas indebidas de los servidores públicos, para prevenir prácticas de corrupción e impunidad en la institución.

FUNCIONES

1. Conducir la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos de la Entidad para darles el seguimiento correspondiente y determinar si existen o no presuntas irregularidades en su actuar.
2. Coordinar los procedimientos de investigaciones, de responsabilidades, de sanciones, de suspensiones de presuntos responsables, que se realizan derivado del incumplimiento de obligaciones de servidores públicos procedentes de auditorías, revisiones, quejas y denuncias para salvaguardar los intereses de la federación.
3. Dictar las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos sancionados, a fin de confirmar o revocar dichas resoluciones.
4. Promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, para que el Erario Federal recupere el daño o perjuicio patrimonial que hubiere sufrido.
5. Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la entidad, para determinar cuando procedan, los pliegos de responsabilidades o bien dispensar dichas responsabilidades.
6. Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular de las Áreas de Responsabilidades a fin de confirmar, modificar o revocar dichas resoluciones.
7. Conducir 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 las mismas, en los casos que esté facultado, a fin de confirmar dos o más posiciones opuestas que tiendan a dirimir controversias que se susciten entre proveedores o contratistas y el Hospital.
8. Establecer la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sosteniendo y acreditando la legalidad de sus actos, a fin de que se confirmen sus resoluciones.

9. Autorizar la emisión de copias certificadas de los documentos que existan en el Órgano Interno de Control, para la atención de solicitudes que formulen autoridades administrativas, jurisdiccionales y los presuntos responsables, observando la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
10. Coordinar la aplicación del sistema integral de control gubernamental, mediante la sugerencia de normas complementarias para mejorar la gestión del Hospital y fortalecer el control interno.
11. Proponer y participar en auditorías, inspecciones y visitas de inspección a las áreas del Hospital, a fin de determinar, en su caso, observaciones y acciones que promuevan la mejora de la gestión institucional.
12. Informar a las diversas instancias competentes los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a fin de que se lleven a cabo en las áreas auditadas, las acciones comprometidas.
13. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
14. Informar a las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan constituir un delito, solicitando al Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital que se presenten, cuando así sea necesario, las querrelas correspondientes a fin de que el Ministerio Público inicie la averiguación previa correspondiente.
15. Autorizar el requerimiento de información a las unidades administrativas del Hospital que resulte necesaria para llevar a cabo las investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, a fin de integrar debidamente los expedientes.
16. Participar en la asesoría que requieran las áreas del Hospital en el ámbito de sus competencias, a fin de disipar dudas relacionadas con la gestión pública.
17. Conducir programas que tengan como objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Hospital, a fin de salvaguardar el interés social.

TITULAR DEL ÁREA AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Colaborar en la mejora de la gestión pública, así como a la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la implementación de un sistema de control interno eficaz y eficiente que tiendan a que el Hospital, optimice los servicios y trámites sobre todo, de aquellos de impacto al usuario y demás actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías y visitas de inspección para verificar que la gestión de las Unidades Administrativas del mismo.

FUNCIONES

1. Examinar las operaciones del Hospital, mediante auditorías, visitas de inspección y evaluaciones, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación en el mismo y si se cumple con la diversa normatividad al efecto establecida.
2. Programar y supervisar las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control con el objeto de revisar los procedimientos con los que se trabaja en el Hospital con el objeto de mejorarlos.
3. Efectuar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Hospital, cumple con la normatividad, programas y metas.
4. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de los objetivos del Hospital con el objeto de aprovechar mejor los recursos que tiene asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
5. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
6. Verificar la información, documentación y colaboración para de las unidades administrativas del Hospital el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
7. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control para cumplir la normatividad establecida.
8. Colaborar con la institución mediante acompañamiento y asesoría en acciones preventivas que den la certeza de que se cumpla adecuadamente con las disposiciones contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

9. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
10. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido para realizar los informes periódicos del estado que guarda a las instancias correspondientes.
11. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Hospital, para recomendar acciones preventivas.
12. Proponer la implementación de acciones, programas y proyectos de materia en desarrollo administrativo para promover la modernización y la mejora de la gestión pública del Hospital.
13. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
14. 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, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas; conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública
15. Promover en el ámbito del Hospital el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
16. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
17. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización 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.
18. Verificar el seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
19. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
20. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Hospital, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
21. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.

CONSULTOR – AUDITOR

OBJETIVO

Analizar las acciones correctivas y de control interno del Hospital a través de evaluaciones objetivas de evidencias con el objetivo de verificar la veracidad de su información y de la eficacia de sus sistemas de gestión y avalar la integridad del patrimonio del Hospital, así como verificar las acciones que se implementen en materia de mejora de la gestión pública.

FUNCIONES

1. Participar en la Integración de la documentación e información necesaria para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes del sistema de información periódica y el informe de autoevaluación conforme a las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de coadyuvar en lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Realizar las auditorías y visitas de inspección que se le instruyan y se encuentren contenidas en el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control al Hospital así como elaborar y suscribir las cédulas de resultados correspondientes, a fin de que se integre el informe respectivo y sean dadas a conocer en su caso, las regularidades respecto al marco normativo vigente.
3. Verificar mediante seguimientos trimestrales, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas acordadas y que deriven de las auditorías o revisiones practicadas, a efecto de constatar su cumplimiento en tiempo y forma y así colaborar en la mejora continua de los procesos, evitándose su recurrencia.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, para promover el desarrollo administrativo, y así colaborar en la modernización y mejora de la gestión pública.
5. Apoyar como testigo, cuando sea necesario y así se solicite, en acuerdos de trámite, resoluciones, radicaciones y audiencias, relacionados con procedimientos en el desahogo de Responsabilidades y Quejas a servidores públicos de la Entidad, a efecto de que las mismas cuenten con el soporte legal respectivo.
6. Integrar los expedientes que impliquen presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la entidad, y que deriven de auditorías y visitas de inspección, a efecto de turnarlos a las áreas de responsabilidades y/o de quejas según corresponda y sean iniciados los procedimientos sancionatorios que en su caso procedan.
7. Administrar los diversos sistemas informáticos de manejo de información aplicables al Órgano Interno de Control, que instruya el Titular de auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control, con el objeto cumplir en tiempo y forma con los calendarios al efecto establecidos y garantizar la calidad de la información ahí contenida.

8. Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas de la Entidad relativas a sus operaciones, previa aprobación del Titular de Auditoría Interna y/o del Titular del Órgano Interno de Control procurando el conocimiento, difusión y cumplimiento cabal y oportuno del marco legal, reglamentario y normativo que regula la operación del Hospital.
9. Participar en calidad de asesor en el Inventario físico anual de bienes de consumo que realice y convoque la Entidad a fin de recomendar la incorporación, desincorporación y adecuada custodia de los bienes existentes.
10. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de procedimientos que emanen de las distintas instancias de la Administración Pública Federal, y que deba realizar la Entidad a fin de recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.
11. Participar en las distintas tareas que se instruyan por parte del Titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de asegurar el cumplimiento de las políticas emanadas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
12. Realizar acompañamiento a las diversas áreas del Hospital, en temas relacionados con las actividades contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, para que estos sean realizados acorde a los lineamientos emitidos.
13. Elaborar los informes de opinión que solicite la Secretaria de la Función Pública, conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
14. Asesorar a las diversas áreas del Hospital en cuanto a los diversos temas de mejora de la gestión.
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las áreas del Hospital, a las diversas líneas de acción contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
16. Verificar el cumplimiento de los compromisos y metas contenidos en el anexo único del convenio de colaboración suscrito entre el Hospital y la Secretaria de Salud para el cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

CONSULTOR - AUDITOR

OBJETIVO

Analizar las acciones correctivas y de control interno del Hospital a través de evaluaciones objetivas de evidencias con el objetivo de verificar la veracidad de su información y de la eficacia de sus sistemas de gestión y avalar la integridad del patrimonio del Hospital, así como verificar las acciones que se implementen en materia de mejora de la gestión pública.

FUNCIONES

1. Participar en la Integración de la documentación e información necesaria para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes del sistema de información periódica y el informe de autoevaluación conforme a las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de coadyuvar en lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Realizar las auditorías y visitas de inspección que se le instruyan y se encuentren contenidas en el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control al Hospital así como elaborar y suscribir las cédulas de resultados correspondientes, a fin de que se integre el informe respectivo y sean dadas a conocer en su caso, las regularidades respecto al marco normativo vigente.
3. Verificar mediante seguimientos trimestrales, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas acordadas y que deriven de las auditorías o revisiones practicadas, a efecto de constatar su cumplimiento en tiempo y forma y así colaborar en la mejora continua de los procesos, evitándose su recurrencia.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, para promover el desarrollo administrativo, y así colaborar en la modernización y mejora de la gestión pública.
5. Apoyar como testigo, cuando sea necesario y así se solicite, en acuerdos de trámite, resoluciones, radicaciones y audiencias, relacionados con procedimientos en el desahogo de Responsabilidades y Quejas a servidores públicos de la Entidad, a efecto de que las mismas cuenten con el soporte legal respectivo.
6. Integrar los expedientes que impliquen presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la entidad, y que deriven de auditorías y visitas de inspección, a efecto de turnarlos a las áreas de responsabilidades y/o de quejas según corresponda y sean iniciados los procedimientos sancionatorios que en su caso procedan.
7. Administrar los diversos sistemas informáticos de manejo de información aplicables al Órgano Interno de Control, que instruya el Titular de auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control, con el objeto cumplir en tiempo y forma con los calendarios al efecto establecidos y garantizar la calidad de la información ahí contenida.

8. Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas de la Entidad relativas a sus operaciones, previa aprobación del Titular de Auditoría Interna y/o del Titular del Órgano Interno de Control procurando el conocimiento, difusión y cumplimiento cabal y oportuno del marco legal, reglamentario y normativo que regula la operación del Hospital.
9. Participar en calidad de asesor en el Inventario físico anual de bienes de consumo que realice y convoque la Entidad a fin de recomendar la incorporación, desincorporación y adecuada custodia de los bienes existentes.
10. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de procedimientos que emanen de las distintas instancias de la Administración Pública Federal, y que deba realizar la Entidad a fin de recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.
11. Participar en las distintas tareas que se instruyan por parte del Titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de asegurar el cumplimiento de las políticas emanadas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
12. Realizar acompañamiento a las diversas áreas del Hospital, en temas relacionados con las actividades contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, para que estos sean realizados acorde a los lineamientos emitidos.
13. Elaborar los informes de opinión que solicite la Secretaria de la Función Pública, conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
14. Asesorar a las diversas áreas del Hospital en cuanto a los diversos temas de mejora de la gestión.
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las áreas del Hospital, a las diversas líneas de acción contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
16. Verificar el cumplimiento de los compromisos y metas contenidos en el anexo único del convenio de colaboración suscrito entre el Hospital y la Secretaria de Salud para el cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

CONSULTOR - AUDITOR

OBJETIVO

Analizar las acciones correctivas y de control interno del Hospital a través de evaluaciones objetivas de evidencias con el objetivo de verificar la veracidad de su información y de la eficacia de sus sistemas de gestión y avalar la integridad del patrimonio del Hospital, así como verificar las acciones que se implementen en materia de mejora de la gestión pública.

FUNCIONES

1. Participar en la Integración de la documentación e información necesaria para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes del sistema de información periódica y el informe de autoevaluación conforme a las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de coadyuvar en lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Realizar las auditorías y visitas de inspección que se le instruyan y se encuentren contenidas en el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control al Hospital así como elaborar y suscribir las cédulas de resultados correspondientes, a fin de que se integre el informe respectivo y sean dadas a conocer en su caso, las regularidades respecto al marco normativo vigente.
3. Verificar mediante seguimientos trimestrales, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas acordadas y que deriven de las auditorías o revisiones practicadas, a efecto de constatar su cumplimiento en tiempo y forma y así colaborar en la mejora continua de los procesos, evitándose su recurrencia.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, para promover el desarrollo administrativo, y así colaborar en la modernización y mejora de la gestión pública.
5. Apoyar como testigo, cuando sea necesario y así se solicite, en acuerdos de trámite, resoluciones, radicaciones y audiencias, relacionados con procedimientos en el desahogo de Responsabilidades y Quejas a servidores públicos de la Entidad, a efecto de que las mismas cuenten con el soporte legal respectivo.
6. Integrar los expedientes que impliquen presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la entidad, y que deriven de auditorías y visitas de inspección, a efecto de turnarlos a las áreas de responsabilidades y/o de quejas según corresponda y sean iniciados los procedimientos sancionatorios que en su caso procedan.
7. Administrar los diversos sistemas informáticos de manejo de información aplicables al Órgano Interno de Control, que instruya el Titular de auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control, con el objeto cumplir en tiempo y forma con los calendarios al efecto establecidos y garantizar la calidad de la información ahí contenida.

8. Brindar asesoría y apoyo a las diversas áreas de la Entidad relativas a sus operaciones, previa aprobación del Titular de Auditoría Interna y/o del Titular del Órgano Interno de Control procurando el conocimiento, difusión y cumplimiento cabal y oportuno del marco legal, reglamentario y normativo que regula la operación del Hospital.
9. Participar en calidad de asesor en el Inventario físico anual de bienes de consumo que realice y convoque la Entidad a fin de recomendar la incorporación, desincorporación y adecuada custodia de los bienes existentes.
10. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de procedimientos que emanen de las distintas instancias de la Administración Pública Federal, y que deba realizar la Entidad a fin de recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.
11. Participar en las distintas tareas que se instruyan por parte del Titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de asegurar el cumplimiento de las políticas emanadas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
12. Realizar acompañamiento a las diversas áreas del Hospital, en temas relacionados con las actividades contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, para que estos sean realizados acorde a los lineamientos emitidos.
13. Elaborar los informes de opinión que solicite la Secretaria de la Función Pública, conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
14. Asesorar a las diversas áreas del Hospital en cuanto a los diversos temas de mejora de la gestión.
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las áreas del Hospital, a las diversas líneas de acción contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
16. Verificar el cumplimiento de los compromisos y metas contenidos en el anexo único del convenio de colaboración suscrito entre el Hospital Regional y la Secretaria de Salud para el cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

TITULAR DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a las que se encuentran obligados los servidores públicos adscritos al Hospital las resoluciones en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que correspondan, lo que permitirá combatir la impunidad y realizando la defensa jurídica correspondiente, a través de los procedimientos establecidos en la ley de la materia; promoviendo la participación ciudadana para contar con opiniones que le permitan proponer la mejora de los servicios que presta el Hospital, a fin de apoyar la función directiva de la entidad.

FUNCIONES

1. Determinar las citas a los presuntos responsables e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
2. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
3. Determinar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por 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 Secretario de la Función Pública.
4. Emitir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
5. Investigar e investigar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
6. Efectuar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine para conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
9. Implementar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia con el objeto de someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
10. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
11. Evaluar la totalidad de quejas y denuncias que presenten tanto usuarios de los servicios que se otorgan en el Hospital, ciudadanía en general y/o servidores públicos, desahogarles en tiempo y forma y en su caso derivando al área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control efecto de que se dicten las medidas disciplinarias que correspondan.
12. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposición en contratación pública, a fin de realizar la investigación correspondiente.
13. Implementar la práctica de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
14. Implementar la práctica de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
15. Emitir el citatorio cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

16. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
17. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
18. Proponer la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
19. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda;
20. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, 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 la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
21. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la entidad conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
22. Participar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
23. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

ABOGADO

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de sanción a las conductas indebidas de los servidores públicos, promoviendo el resarcimiento a la institución por los daños y perjuicios ocasionados. Otorgar la debida atención a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la ciudadanía respecto a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad Cd. Victoria “Bicentenario 2010”.

FUNCIONES

1. Desahogar todas aquellas actuaciones que se generen con motivo del inicio e instrumentación del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar, incluyendo los proyectos de resolución que impongan en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, previo acuerdo del Titular de Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
2. Instrumentar las actuaciones que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, realizando cuando resulte procedente, las investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que se tenga conocimiento, vigilando los términos contenidos en artículo 68 de la citada Ley, con excepción de aquellas que por acuerdo del C. Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades.
3. Elaborar los proyectos relativos al trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes y que deriven en la imposición de sanciones a los licitantes y proveedores, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Conocer sobre las peticiones relacionadas con los trámites y servicios que presente la ciudadanía y que así instruya el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, analizarlas y dictar lo conducente.
5. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas o al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
6. Recepcionar y registrar las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
7. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

8. Ejecutar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
9. Recepcionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las diversas áreas de la Entidad su atención, Asesorando, gestionando y promoviendo y la implementación de mejoras cuando así proceda;
10. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
11. Registrar en los sistemas y/o controles existentes los asuntos de su competencia, elaborando los documentos e integrándolos a los archivos del área y los que le instruyan el Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas o el Titular del OIC.
12. Recepcionar y dar atención a las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Secretario del ramo y que le haya instruido el Titular del área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas o el Titular del Órgano Interno de Control.
13. Dar atención y desahogo a los procedimientos de intervenciones de oficio, que instruya el Titular del área o el Titular del OIC, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las obligaciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
14. Elaborar los oficios citatorios que se originen en expedientes de presunta responsabilidad administrativa a los presuntos responsables y proceder a su respectiva notificación, previa autorización que se le realice por el Titular del Área Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, o el Titular del Órgano Interno de Control.
15. Auxiliar al Titular de Órgano Interno de Control como testigo de asistencia en los actos o resoluciones cuando no exista Titular del área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
16. Auxiliar en las Visitas de Inspección que instruya, tanto el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, como el Titular del Órgano Interno de Control.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Proporcionar asesoría, seguimiento, atención, elaboración, firma y trámite interno-externo de los instrumentos legales que atañen a la Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” a través de procedimientos legales y del ejercicio de las atribuciones conferidas al mismo en tiempo y forma; con el fin de salvaguardar los intereses, así como evitando daños y perjuicios en contra de la institución.

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 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 Procuraduría 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. Instrumentar y coordinar en definitivas 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 que prestar el apoyo a fin de agilizar los procesos jurídicos del Hospital.

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.

ADQUISICIÓN: Comprar, ganar, conseguir.

ALMACÉN: Lugar para depositar o guardar cosas

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 ó de un tratamiento, que no obliga a estar en cama.

ANÁLISIS: Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas

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.

ATRIBUCIONES: Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines (Misión y visión) del hospital.

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).

CAPACITACIÓN: Proceso formal, mediante el cual se proporciona información teórica y técnica para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con la finalidad de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones.

CENTRO DE COSTOS: Es cada uno de los servicios a los que habrá de asignárseles los costos correspondientes.

COADYUVAR: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

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.

DESEMPEÑO:

Realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tienen asignado.

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.

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

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.

EQUIDAD: Se refiere a la igualdad de los seres humanos y en el deseo sincero de hacer algo por los demás.

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 diseñado 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.

INTERNET: Red de comunicación establecida a nivel mundial y que nació con fines de defensa y académicos en la década del 50. Permite la conexión de cualquier computadora que cuente con un módem y reciba el permiso de acceso de un proveedor del servicio. Integra información de variado tipo.

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.

MARCO JURÍDICO: Se refiere a la transcripción preparado por la Dirección General y agregar las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

MISIÓN: Expresa la razón de ser de la Organización dándole un sentido social a sus actividades.

ORGANOGRAMA: Se refiere a la presentación de una manera gráfica ordenada por jerarquías, líneas de comunicación y mandos de la estructura orgánica.

PACIENTE: Beneficiario directo de la atención médica.

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.

RESGUARDO: Documento que acredita la protección, o amparo de un bien propiedad del Hospital

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 modificadas 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 ó sistemas completos. Se incluye equipo médico, instrumental e insumos.

USUARIO: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

VISIÓN: Es la imagen que una entidad tiene de sí misma con respecto a su situación en el futuro.

VIII. ANEXOS