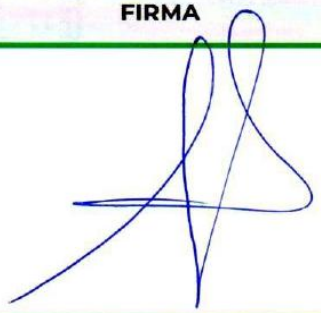
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

NOVIEMBRE 2023

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA.	
NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO **Directora General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**	
Con base en los acuerdos de la tercera sesión ordinaria **O-03/2023** de la H Junta de Gobierno HRAEI y bajo el acuerdo específico **O-03/2023-2: *"Con fundamento en el Artículo 8 Fracción XIII del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, se autoriza al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca los Manuales de Organización y Procedimientos, con forme a la normatividad vigente"*** (Oficio número CCINSHAE-DGCINS-812-2023, del 8 de noviembre de 2023)	
Elaborado con base en estructura del 01 de marzo de 2023, este documento se integra de 117 fojas útiles. El 03 de octubre de 2023, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio CGGEP-UPRH-0126-2023 CGGEP-UPRH-DGOR-0192-2023, se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, referente al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con vigencia organizacional al 01 de marzo de 2023	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	9
III.	MISIÓN Y VISIÓN	28
IV.	ATRIBUCIONES	32
V.	ORGANIGRAMA	36
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	39
	Dirección General	39
	Dirección Médica	41
	Subdirección de Servicios Clínicos	43
	Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	45
	Subdirección de Servicios Quirúrgicos	47
	Departamento de la Coordinación Hospitalaria de Donación de Órganos y Tejidos para Trasplantes	49
	Subdirección de Unidades Clínicas Especializadas	52
	Subdirección de Enfermería	53
	Dirección de Operaciones	55
	Subdirección de Atención al Usuario	57
	Subdirección de Tecnologías de la Información	58
	Subdirección de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente	60
	Subdirección de Ingeniería Biomédica	62
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	64
	Subdirección de Enseñanza	66
	Subdirección de Investigación	67

	Departamento de Innovación Médica	68
	Subdirección de Planeación y Desarrollo	69
	Dirección de Administración y Finanzas	71
	Subdirección de Recursos Humanos	74
	Subdirección de Recursos Financieros	77
	Subdirección de Recursos Materiales	79
	Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	81
	Departamento de Asuntos Jurídicos	83
	Titular del Órgano Interno de Control	86
	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Publica	90
	Jefe de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	93
	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	96
	Titular del Área de Responsabilidades	98
	Jefatura de Departamento de Responsabilidades	101
	Titular del Área de quejas. Denuncias e Investigaciones	103
VII	GLOSARIO	107
VIII	ANEXOS	117

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a lo establecido en el Artículos 6, fracción VI y 9 Fracción II del Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y los artículos 8, Fracción XIII y 16 fracción IX de su Estatuto Orgánico-cuya modificación fue autorizada por la Junta de Gobierno el 8 de junio de 2021, se actualiza el Manual de Organización Específico con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia 01 de marzo de 2023 a fin de contar con el marco normativo que permita el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual se compone de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, el Marco Jurídico, Misión y Visión del Hospital, las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación, la Estructura Orgánica, los Objetivos, Funciones, Abreviaturas y Glosario.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar a la población mexicana y al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) sobre su organización y funcionamiento; su estructura orgánica, lo que clarificará las relaciones internas, ámbitos de competencia, la descripción de los objetivos y las actividades, delimitando las responsabilidades de las áreas que lo integran, las interacciones y comunicación entre ellas, el modelo de atención con calidad y seguridad, entre los aspectos más relevantes.

La actualización del Manual se está alineada con las modificaciones del Estatuto Orgánico derivadas de la evaluación de la operación y que fueron orientadas hacia la mejora los procesos sustantivos y de apoyo. Esta fue una tarea que desarrollaron en conjunto las diversas áreas del HRAEI con la coordinación de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, propiciando con su mejoramiento el cumplimiento de los objetivos institucionales para la atención de la población.

El Manual, una vez autorizado por la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General del Hospital lo difundirá para su consulta general en la página oficial del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en la liga: web www.hraei.gob.mx, y para conocimiento y aplicación por el personal, a través de medios escritos y electrónicos a través de los titulares de cada área administrativa.

Todos los servidores públicos de las áreas que integran el Hospital, serán los responsables de vigilar su correcta aplicación.

OBJETIVO

Informar y orientar sobre la organización y funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, su estructura organizacional, relaciones internas describiendo las funciones, 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, y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

I. ANTECEDENTES

El modelo de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad fue propuesto como una innovación de la organización de las instituciones de salud en el país e incorporado en la Ley General de Salud, como parte de la atención de las necesidades de servicios de alta especialidad con un enfoque regional que podrían ofrecerse a la población, lo que hizo conveniente que fueran organismos públicos descentralizados de la administración pública federal.

En el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud 2003 se consideraron dieciocho regiones y la creación de diez hospitales de este tipo, no obstante, únicamente se crearon seis organismos públicos que cuentan con siete hospitales, uno de los cuales es el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), ubicado para la atención de la región C1 que incluía 94 municipios de los estados de México e Hidalgo, con una composición del área de influencia compuesta por 94 municipios, 52 (55.3%) del primero y 42 (44.9%) del segundo.

El perfil epidemiológico de la región es similar al perfil nacional, con predominio de las enfermedades crónicas degenerativas y persistencia de infecciones respiratorias, gastrointestinales y de vías urinarias. Dentro de las principales causas de mortalidad en las poblaciones se encuentran las enfermedades del corazón y las crónico-degenerativas. El proyecto se desarrolló en Ixtapaluca, Estado de México y consideró racionalizar la inversión pública en infraestructura y garantizar la operación sustentable.

El proyecto específico del HRAEI, se enmarcó dentro del “Programa Sectorial de Salud 2007-2012” que señaló como Estrategias vinculadas con la alta especialidad y la mejorar la de infraestructura de atención médica, la “5.6 Consolidar y articular el Sistema Nacional de Atención de Alta Especialidad y la 10.5 Promover la creación de centros de atención especializada para pacientes ambulatorios (UMAES y UNEMEs) y nuevas unidades de atención hospitalaria, con modelos innovadores de financiamiento (sic)”, con el propósito de fortalecer los servicios de salud de alta especialidad.

En 2009, se licitó el proyecto, que fue conceptuado como: “Un conjunto de servicios médicos de alta especialidad para brindar asistencia médica por varias especialidades, que se ubican en un conjunto inmobiliario y se interrelacionan con las redes de atención Hospitalaria estatales y de la región, con capacidad resolutiva para problemas de atención médica de alta complejidad, de baja frecuencia, pero que establecen elevados riesgos para la vida y deterioro funcional e incapacidad, que impactan de manera muy importante en la salud de la población. Que cuenta con infraestructura modular y con avanzados recursos tecnológicos que permitan un diagnóstico y terapéutica eficaz y de calidad, que a la par facilite la formación de recursos humanos para la salud, investigación médica y desarrollo tecnológico”.

El hospital fue construido con un Proyecto de Prestación de Servicios (PPS hoy Asociación Público Privada (APP), con una vigencia de 25 años. Este implicó la

celebración de un contrato de servicios de largo plazo entre la Secretaría de Salud y un inversionista del sector privado o Inversionista Proveedor (IP) quien está comprometido a diseñar, financiar, construir, operar y mantener los activos necesarios para prestar los servicios a la población en las mejores condiciones. A cambio, el IP recibe una remuneración que se contabiliza como gasto corriente, los servicios proporcionados, tienen las características de calidad y cantidad, de lo contrario se aplican deductivas al monto establecido apegado al contrato.

La construcción y equipamiento se concluyeron y a principios de 2012, se seleccionó y contrató al primer grupo de profesionales que preparó el inicio de la operación, desarrollando el marco de actuación y se instaló la Junta de Gobierno. Con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2012, creó el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con sede en el Estado de México con el objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital cuenta con una capacidad física instalada habilitada de 250 camas censables, cuatro unidades médicas especializadas, que complementaran su autosuficiencia con los servicios de hemodiálisis, cirugía de corta estancia, rehabilitación y oncología, a través de los cuales se ofreciera servicios de salud de alta especialidad a una población no asegurada estimada en 2004 de 5,687,222 habitantes y proyectada a 2030 de 8,489,990 de habitantes en edad pediátrica y adultos, en estrecha interrelación con las redes de atención a la salud estatales y de la región de la Red C1. El HRAEI fue diseñado, conceptuado en lo referente a construcción, estructura física y equipo tecnológico para ser una alternativa sólida de atención médica, enseñanza e investigación de alta especialidad.

En abril de 2013 se ingresó al primer paciente contando con únicamente con 20 camas censables, el 8.1% de la capacidad total ya que no fue posible habilitar la totalidad de la capacidad instalada de manera inmediata. Paulatinamente se lograron las licencias de operación, de uso del equipamiento, se abrieron los gabinetes y servicios especializados, para contar con los procedimientos diagnósticos, y las sesiones de rehabilitación de alta especialidad, así como otorgar los tratamientos (procedimientos terapéuticos de alta especialidad), en hospitalización o ambulatorios y se cumplió la labor de ofertar atención médica de alta calidad.

Para la atención de padecimientos de segundo nivel, se contó con personal adicional proporcionado por los Servicios de Salud del Estado de México, por lo que en esa oportunidad fue posible habilitar hasta 120 camas censables (48.8%) que posteriormente fueron reincorporados a sus áreas de adscripción, reduciendo nuevamente la cantidad de camas habilitadas a 100 (40.7%).

En 2021, se contó oficialmente con las 100 camas censables para atender a la población vulnerable, indígena y migrante de la región con una afluencia de usuarios de un 90.5% del Estado de México y el 9.5% del Hidalgo y otras entidades de la república incluidas la Ciudad de México, Morelos, Puebla, Tlaxcala, entre otras. En 2020 y 2021, se ha contado con apoyo del personal contratado por el INSABI para la

atención de la pandemia provocada por COVID causada por el virus SARS CoV2, se ha podido tener hasta 149 (60.6%) camas censables al servicio de la población usuaria.

Actualmente, se mantiene un porcentaje de ocupación superior al 95.0%, con alrededor del 90.0% de egresos por mejoría. En los años de operación, ha cumplido con su misión de brindar una alternativa de servicios a casi 100 mil usuarios a los que se les ha abierto expediente facilitando el apego a los tratamientos y reduciendo la necesidad de traslados a la Ciudad de México, lo que favorece los resultados en salud para la población anual atendida de 40 mil usuarios.

Respecto a Enseñanza, en 2015, se iniciaron las especialidades médicas con 23 residentes, hasta 149 en 2022, de estas especialidades han egresado 3 generaciones de especialistas que han obtenido los certificados por sus Consejos, se han derivado para optar por especialidades de entrada indirecta en prestigiadas instituciones nacionales y extranjeras y han ampliado la disponibilidad de médicos especialistas en la región, y en algunos casos ha sido posible su incorporación al propio hospital.

El HRAEI se ha ido consolidando como un centro regional de actualización y educación continua para la región con cursos presenciales y a distancia o mixtos sobre temas de relevancia para los servicios y la salud de la población. Se cuenta con dos maestrías y el proyecto de contar con un curso de doctorado lo que repercutirá positivamente en la calidad de la atención y de los proyectos de investigación.

La Investigación es una actividad sustantiva del Hospital, al inicio de operaciones se contó con dos plazas de mando, con las que se inició la producción científica. Posteriormente, el personal se incrementó con la conversión de plazas para tener dos investigadores en la plantilla, se ha gestionado contar con un número mayor de investigadores además de contar con los laboratorios, materiales e insumos que permitan producir conocimiento de vanguardia. La producción científica de los cuatro científicos ha sido muy amplia e incluye la publicación de los resultados en revistas nacionales e internacionales de alto impacto hasta cerca de 30 artículos en 2022.

Finalmente, la administración apoya la asignación de recursos tanto para la atención médica como para llevar a cabo la investigación y enseñanza. La estructura y administración general del HRAEI están orientadas a lograr los resultados más óptimos por lo que las áreas sustantivas con gran interrelación y colaboración entre sí:

- Consulta externa,
- Hospitalización Médico y Quirúrgica,
- Auxiliares de Diagnóstico y Auxiliares de Tratamiento,
- Clínicas Especializadas, y
- Enseñanza e Investigación.

Todas áreas en su gestión y operación, se encuentran conducidas y apoyadas y de manera coordinada permanentemente por las direcciones siguientes:

- Dirección General,
- Médica,
- De Planeación, Enseñanza e Investigación,
- De Operaciones y,
- De Administración y Finanzas.

La organización institucional se apoya en una plataforma informática integral en donde destaca la automatización de procesos que amplía la capacidad de gestión, llevar a cabo las actividades clínicas, los procesos administrativos, de formación de recursos, generación de conocimiento pues la información general del Hospital se encuentra disponible en los servicios que otorga el HRAEI.

También se incluye al Órgano Interno de Control, para el que debe apuntar que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP), publicado el 15 de abril del 2009, fue reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto del 2011.

En el cuarto trimestre del año 2015, el Diario Oficial de la Federación del día 20 octubre de 2015, publicó el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con el que se modifican las atribuciones al Órgano Interno de Control y específicamente a los elementos integrantes de su tramo de control, incluyendo las funciones del titular del OIC.

Al respecto, el detalle de la citada modificación, se ubica en el artículo 79, con el que se reforma la fracción II, se adicionan las fracciones II bis, XII bis y los párrafos segundo y tercero del citado artículo; así como en el artículo 80 como se detalla en el apartado correspondiente. A partir de lo anterior, se hace necesaria la redacción expresa de las funciones actualizadas, las cuales se incluyen en el presente Manual de Organización Específico.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la SFP, con oficio SSFP/408/1073-SSFP/408/DGOR/1403/2012 de fecha 26 de octubre de 2012, aprueba y registra los puestos de mando del Hospital de nueva creación, con vigencia 1 de julio de 2012, misma que cuenta con una Dirección General (KB1), cinco Direcciones de Área (MA1), dieciocho subdirecciones de área (NA1) y siete jefaturas de departamento (OA1), haciendo un total de 31 plazas de estructura que ha permanecido hasta 2021.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No DGPOP/07/01795/13 de fecha 31 de mayo de 2013, emitió opinión favorable al Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con la estructura orgánica vigente a partir del 1 de julio de 2012 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno. Asimismo, en la segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de junio de 2013, se autorizó el Manual de Organización Específico.

Posteriormente, la SFP en 2013 y 2014 refrendó y autorizó la estructura orgánica del Hospital con vigencia 1° de enero de 2013, comunicado por la DGPOP de la Secretaría de Salud. Por otra parte, en el mes de agosto de 2014, se modifica el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, al cual se adiciona un párrafo, al artículo 2 quedando como sigue:

I.- al XII. Además de atender las patologías y servicios asociados al segundo nivel de atención.

Esto con el propósito de brindar atención médica integral con un enfoque regional.

Para el año 2015, la SFP refrendó y autorizó la Estructura Orgánica con vigencia 30 de marzo de 2015 y fue enviada con oficio DGPOP-7-0929-2015. Mediante oficio DGPOP-7-03736-2015, con fecha 20 de octubre de 2015, emite la Opinión Favorable al Manual de Organización Específicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 30 de marzo de 2015.

La Subsecretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficios SSFP/408/0774/2016 y SSFP/408/DGOR/01834/2016, se aprueba y registra el referendo de la Estructura Orgánica.

La actualización del Manual de Organización Específico del 2021, correspondió a varios factores: el primero surgió de la aprobación de plazas asignadas a los Titulares del Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, las cuales fueron autorizadas con oficio No. SSFP/408/1462/2017-SSPF/408/DGOR/1778/2017, de fecha 14 de noviembre de 2017, y de la opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) a través de oficio CGOVC/113/E-108/2017 en donde se aprobó y registró en forma impresa la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, con vigencia del 12 de septiembre de 2017.

El segundo, factor que dio origen a la actualización del MOE, fue la modificación de grado y nivel de una plaza de mando de la plaza de Dirección General, de K11 a K12, el cual fue presentado mediante el escenario “NBU_TABULADOR2007281243, mismos que fue aprobado y registrado por la SFP mediante el oficio SRCI/UPRH/1316/2020, de fecha del 25 de noviembre de 2020; cuya vigencia queda con 1°. de junio de 2020.

El tercer y último factor fue la modificación de la Estructura Orgánica en enero de 2021, que se derivó del nuevo planteamiento del Estatuto Orgánico, ésta se derivó de la revisión y replanteamiento que previamente se habían hecho de los procesos del HRAEI y de los objetivos y funciones de los puestos que constituían la estructura básica, verificando la no existencia de duplicidades y atendiendo a los criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, buscando en todo momento que este diseño organizacional permitiera la definición precisa y correcta de autoridad, tramos de control y la delegación adecuada de funciones y tareas tanto del personal directivo, como del subordinado conforme la realidad operativa del Hospital.

El objetivo fue que permitiera el fortalecimiento de los procesos institucionales

sustantivos, de apoyo y administrativos poner la calidad y seguridad de los pacientes como prioridad en áreas específicas para avance en la organización de los procesos de trabajo, fortalecer la donación y trasplantes además del desarrollo de proyectos de innovación científica.

La con la última modificación del Estatuto Orgánico aprobado el 8 de junio de 2021 en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, se generaron los siguientes movimientos: 3 cambios de adscripción (tres plazas de Subdirección N11); 2 cambios de denominación (dos Subdirecciones N11) y 4 cambios de adscripción y denominación, (dos Subdirecciones N11 y dos Jefaturas de Departamento O11), lo cual fue aprobado mediante oficio CGGEP-UPRH-0126-2023 / CGGEP-UPRH-DGOR-0192-2023, de fecha 03 de marzo de 2023, se aprueba y registra el referendo de la Estructura Orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con vigencia organizacional otorgada al 01 de marzo de 2023.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como institución de salud encamina sus principios y acciones hacia la atención médica, la enseñanza que incluye la formación, capacitación y actualización de recursos humanos y la orientación a los pacientes y a su familia; contribuir al avance del conocimiento en salud con la realización de investigación; además de diseñar estrategias que puedan proyectarse hacia la comunidad y la red de servicios, para consolidarse como una institución socialmente responsable.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF: 05/02/1917, última reforma DOF: 06/06/2023.

TRATADOS INTERNACIONALES

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho
DOF: 18/03/2011, SIN REFORMAS.

CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRABAJO

Decreto de promulgación del Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, adoptado el 26 de junio de 1985 en la ciudad de Ginebra, Suiza.
DOF: 13/04/1987, SIN REFORMAS.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF: 04/01/2000. última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley de Aeropuertos.
DOF: 22/12/1995, última reforma DOF: 03/05/2023.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF: 02/04/2013, última reforma DOF: 07/06/2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
DOF: 16/01/2012, última reforma DOF: 15/06/2018.

Ley General en materia de Humanidades, Ciencia, Tecnologías e innovación.
DOF: 08/05/2023.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
DOF: 11/01/2012, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF: 18/07/2016, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.
DOF: 14/11/2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF: 25/06/2002, última reforma DOF: 10/05/2022.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF: 23/05/1996, última reforma DOF: 16/12/2020.

Ley de Planeación.
DOF: 05/01/983, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF: 24/12/1986, última reforma DOF: 10/06/2019.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF: 29/12/1978, última reforma DOF: 12/11/2021.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF: 31/03/2007, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
DOF: 04/12/2018, última reforma DOF: 18/05/2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF: 14/05/1986, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF: 28/12/1963, última reforma DOF: 22/11/2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF: 30/03/2006, última reforma DOF: 27/02/2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF: 04/08/1994, última reforma DOF: 18/05/2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
DOF: 01/12/2005, última reforma DOF: 27/01/2017.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
DOF: 01/07/2020, SIN REFORMAS.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
DOF: 19/05/2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF: 31/12/2004, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF: 31/1271982, última reforma DOF: 18/07/2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF: 09/05/2016, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF: 24/12/1996, última reforma DOF: 01/07/2020.

Ley Federal del Trabajo.
DOF: 01/04/1970, última reforma DOF: 27/12/2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF: 11/06/2003, última reforma DOF: 19/01/2023.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
DOF: 06/05/1972, última reforma DOF: 16/02/2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF: 01/02/2007, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley General de Archivos
DOF: 15/06/2018, última reforma DOF: 19/01/2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF: 20/05/2004, última reforma DOF: 03/05/2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF: 31/12/2008, última reforma DOF: 30/01/2018.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
DOF: 13/03/2003, última reforma DOF: 28/04/2022

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
DOF: 04/12/2014, última reforma DOF: 26/05/2023

Ley General de Mejora Regulatoria.
DOF: 18/0572018, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley General de Protección Civil.
DOF: 06/06/2012, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF: 26/01/2017, SIN REFORMAS.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF: 18/07/2016, última reforma DOF: 22/11/2021.

Ley General de Salud.
DOF: 07/02/1984, última reforma DOF: 29/05/2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF: 04/05/2015, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley General de Víctimas.
DOF: 09/01/2013, última reforma DOF: 25/04/2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF: 28/01/1988, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF: 18/07/2016, última reforma 20/05/2021.

Ley General para el Control del Tabaco.
DOF: 30/05/2008, última reforma DOF: 17/02/2022.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
DOF: 30/04/2015, última reforma DOF: 27/05/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF: 02/08/2006, última reforma DOF: 31/10/2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF: 30/05/2011, última reforma DOF: 06/01/2023.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF: 08/10/2003, última reforma DOF: 08/05/2023.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
DOF: 26/06/2017, última reforma DOF: 28/04/2022

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.
DOF: 14/06/2012, última reforma DOF: 05/04/2023.

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.
DOF: 30/11/2010, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

DOF: 29/12/2014, última reforma DOF: 20/05/2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF: 29/12/1976, última reforma DOF: 03/05/2023.

Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
DOF: 06/01/2020, SIN REFORMAS.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
DOF: 26/05/1945, última reforma DOF: 19/01/2018.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
DOF: 08/02/1984, última reforma DOF: 19/01/2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal
DOF: 26/05/1928. última reforma DOF: 11/01/2021.

Código de Comercio
DOF: 07/10/1889, última reforma DOF: 24/12/2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF: 24/02/1943, última reforma DOF: 07/06/2021.

Código abrogado, en un periodo que no exceda del del 1o. de abril de 2027, por Decreto DOF 07-06-2023. Nota sobre la vigencia y abrogación de este Código: Por medio del Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el DOF 07-06-2023, se abroga el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo que establecen los artículos Segundo y Tercero transitorios de dicho Decreto.

Código Fiscal de la Federación.
DOF: 31/12/1981, última reforma DOF: 12/11/2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF: 05/03/2014, última reforma DOF: 25/04/2023

Código Penal Federal.
DOF: 14/08/1931, última reforma DOF: 08/05/2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF: 28/07/2010, última reforma DOF: 24/02/2023.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
DOF: 17/02/2000, última reforma DOF: 21/06/2018.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
DOF: 05/11/2012, última reforma DOF: 20/02/2017.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
DOF: 19/03/2008, última reforma DOF: 06/03/2009.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
DOF 21-03-2014, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
DOF: 03/11/1982, última reforma DOF: 24/03/2004.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF: 23/11/1994, última reforma DOF: 16/12/2016.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
DOF: 24/08/2009, última reforma DOF: 25/02/2020.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF: 30/06/2017, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF: 04/12/2006, última reforma DOF: 25/09/2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF: 08/10/2015, última reforma DOF: 06/05/2016.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF: 13/05/2014, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF: 26/01/1990, última reforma DOF: 23/11/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF: 28/06/2006, última reforma DOF: 13/11/2020.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF: 22/05/1998, última reforma DOF: 14/09/2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF: 17/06/2003, última reforma DOF: 29/11/2006.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
DOF: 08/12/1975, última reforma DOF: 03/12/2020

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF: 11/03/2008, última reforma DOF: 14/03/2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
DOF: 02/12/2015, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF: 13/05/2014, última reforma DOF: 09/12/2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
DOF: 18/01/1988, última reforma DOF: 28/12/2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
DOF: 09/07/1985, última reforma DOF: 26/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF: 06/01/1987, última reforma DOF: 02/04/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
DOF: 14/05/1986, última reforma DOF: 17/07/2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF: 05/04/2004, última reforma DOF: 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
DOF: 04/05/2000 última reforma DOF: 08/09/2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
DOF: 18/02/1985, última reforma DOF: 10/07/1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
DOF: 26/03/2014, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

DOF: 28/11/2014, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
DOF: 31/05/2009, última reforma DOF: 16/12/2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
DOF: 21/07/2016, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF: 30/11/2012, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF: 30/11/2006, última reforma DOF: 31/10/2014.

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.
DOF: 23/09/2013, SIN REFORMAS.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
DOF: 01/10/1945, última reforma DOF: 05/04/2018.

Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
DOF: 05/06/2014, SIN REFORMAS.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF: 02/04/2014, SIN REFORMAS.

DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán sujetarse los licenciados en Enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5, del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud, para la prescripción de medicamentos.
DOF: 08/03/2017, SIN REFORMAS.

Lista actualizada de las enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
DOF: 15/04/2017, última reforma DOF: 26/07/2018.

Acuerdo por el que se adicionan las substancias N-fenetil-4- piperidona (NPP) y 4-anilino-N-fenetilpiperidina (ANPP), al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I, del artículo 4, de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; y se consideran estupefacientes comprendidos en el artículo 234, de la Ley General de Salud.

DOF: 18/07/2017, SIN REFORMAS.

Lista de Medicamentos y otros Insumos Esenciales para la Salud.
DOF: 24/08/2017, SIN REFORMAS.

Acuerdo que modifica el Anexo Único del diverso por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, publicado el 8 de septiembre de 2017.
DOF: 08/09/2017, última reforma DOF: 16/06/2023.

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Seguro Popular de Salud
DOF: 04/07/2003, SIN REFORMAS.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
DOF: 27/05/2013, última reforma DOF: 30/11/2020.

LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS COVID-19

Lineamiento Estandarizado para la Vigilancia Epidemiológica y por Laboratorio de COVID-19.

Lineamiento de Reconversión Hospitalaria.
05/04/2020.

Lineamiento para la atención de pacientes por COVID-19.

Guía de manejo de cadáveres por COVID-19 (SARS-CoV-2) en México.
05/04/2020.

Proceso de prevención de infecciones para las personas con COVID-19 (enfermedad por SARS-CoV-2) Contactos y personal de salud.

Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos abiertos.

Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrado.

Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de los criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad.
DOF: 27/07/2020.

Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2, mediante el cual ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que fue ampliado al 30 de mayo de 2020
DOF: 31/03/2020, ampliado a DOF: 21/04/2020.

La Organización Mundial de la Salud declaró como pandemia al coronavirus SARS-CoV2, causante de la enfermedad COVID-19, en razón de su capacidad de contagio a la población en general (11 de marzo 2020).

Acuerdo por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación del coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF: 23/03/2020, DOF: 30/07/2021.

Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
DOF: 24/03/2020, SIN REFORMAS.

Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, por el que declara diversas acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general, para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
DOF: 27/03/2020, SIN REFORMAS.

Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
DOF: 30/03/2020, SIN REFORMAS.

Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
DOF: 31/03/2020, última reforma DOF: 21/04/2020.

Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.
DOF: 14/05/2020, última reforma DOF: 15/05/2020.

Acuerdo por el que se establecen los Criterios aplicables para la Administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Federal para mitigar la propagación del Coronavirus COVID-19.
DOF: 31/07/2020, SIN REFORMAS.

MEDIDAS SANITARIAS RECOMENDADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD

Política de sana distancia y de reducción de la movilidad, con énfasis en el trabajo a distancia con la prevalencia en la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas del capital humano y financiero del sector público, en aquellos casos en que esto sea posible sin alterar el debido cumplimiento de las funciones, y aquellos casos en que esto no sea factible, acudir en días y horarios escalonados.

Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una complicación o morir por COVID-19
01/06/2021.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.
DOF: 04/01/2021, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
DOF: 12/12/2008, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
DOF: 30/10/2012, SIN REFORMAS.

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.
DOF: 15/09/2006, última reforma DOF: 29/12/2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF: 26/10/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
DOF: 20/02/2018, SIN REFORMAS.

Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-003-

SSA3-2016, Para la práctica de hemodiálisis.
DOF: 20/01/2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
DOF: 13/11/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
DOF: 7/04/2016, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF: 10/11/2010, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
DOF: 23/11/2016, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
DOF: 16/01/1995, última reforma DOF: 06/03/1998.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
DOF: 31/05/2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
DOF 23-11-2010

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA2-2018, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.
DOF: 03/05/2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
DOF: 23/10/2012, DOF: 17/06/2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF: 19/02/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
DOF: 11/07/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
DOF: 31/08/2009.
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-027-SSA2-2016, Para la prevención y control de la lepra.
DOF: 16/12/2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
DOF: 02/02/2001.
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014, Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.
DOF: 07/01/2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
DOF: 31/05/2010.
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
DOF: 19/04/2017

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
DOF: 9/02/2001.
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
DOF: 25/11/2015.

Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
DOF: 26/09/2006, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
DOF: 16/04/2015, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
DOF: 24/06/2014, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
DOF: 28/09/2012, SIN REFORMAS.

Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano, publicada el 28 de septiembre de 2012.
DOF: 12/10/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
DOF: 13/07/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
DOF: 21/04/2011, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
DOF: 01/06/2017, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
DOF: 09/06/2011, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
DOF: 20/11/2009, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
DOF: 16/04/2009, última reforma DOF: 24/03/2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
DOF: 12/08/2015.
Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad, publicada el 12 de agosto de 2015.
DOF: 18/09/2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
DOF: 15/12/2017, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
DOF: 04/01/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
DOF: 20/02/2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
DOF: 15/10/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
DOF: 09/07/2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
DOF: 23/03/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
DOF: 27/03/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF: 18/05/2018, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
DOF: 28/07/2014, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
DOF: 09/12/2014, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
DOF: 04/01/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF: 08/01/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
DOF: 02/09/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
DOF: 18/09/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF: 30/11/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento

de las unidades de cuidados intensivos.
DOF: 17/09/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
DOF: 07/08/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF: 04/09/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF: 07/01/2013.
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF: 27/11/2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
DOF: 02/08/2012.
PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
DOF: 30/11/2018.

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.
DOF: 12/09/2013, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
DOF: 13/09/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
DOF: 23/09/2014, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF: 30/11/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
DOF: 21/02/2017, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF: 26/10/2011, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.
DOF: 26/10/2011, SIN REFORMAS.

NORMA Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
DOF: 09/12/2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
DOF: 23/12/2011, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF: 26/10/2012, SIN REFORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
DOF: 05/03/2015, SIN REFORMAS.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
DOF: 12/07/2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
DOF: 17/08/2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024
DOF: 12/11/2019.

Programa de Atención Integral a Víctimas 2019-2024
DOF: 17/06/2020.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2019-2024
DOF: 10/12/2020.

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de las Mujeres

PROIGUALDAD: Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
DOF: 17/06/2020.

Programa Anual de Trabajo 2021 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Programa Institucional 2020-2024 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca
DOF: 05/04/2013, última reforma 08/06/2021.
Publicado en la Relación Única de la Normatividad Interna vigente en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
DOF: 20/01/2023.

Código de ética de la Administración Pública Federal.
DOF: 08/02/2022, SIN REFORMAS.

Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 2021.

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal
DOF: 08/04/2012, SIN REFORMAS.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF: 09/08/2010, última reforma DOF: 23/07/2018.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
DOF: 12/07/2010, última reforma DOF: 12/07/2020.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF: 09/08/2010, última reforma DOF: 25/06/2018.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF: 15/07/2010, última reforma DOF: 30/11/2018.

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
DOF: 12/07/2010, última reforma DOF: 23/11/2012.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF: 12/07/2010, última reforma DOF: 27/11/2018.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF: 16/07/2010, última reforma DOF: 05/04/2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.
DOF: 08/05/2014, última reforma DOF: 23/07/2018.

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Manual General de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Manual de Servicios al Público del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Modelo de Seguridad del Paciente. Estándares para implementar el modelo en hospitales. Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica "SiNaCEAM"

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF: 25/02/2011, SIN REFORMAS.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar servicios de salud con un equipo de profesionales innovadores y competentes, altamente comprometidos con el usuario, en la resolución de los problemas de salud incluyendo los de alta complejidad, con estructura y tecnología de punta, a través de un modelo de atención único, e integrado a la red de servicios que promueve la formación y desarrollo de recursos humanos y generación del conocimiento.

VISIÓN

Ser una institución líder en atención de la salud, nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad, incorporando los recursos humanos, materiales y nuevas tecnologías, para la mejor atención, basados en la mejor evidencia.

Valores, Estrategias y Líneas de Acción

Valores

- Honestidad.
- Equidad.
- Humildad.
- Justicia.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Respeto A La Vida

Estrategias y líneas de acción

Objetivo Prioritario 1
Coadyuvar en la transformación de un modelo integral de atención que garantice el acceso a la salud para la población.

Estrategia Prioritaria 1.1
Garantizar la atención médica y hospitalaria, incluidos el suministro de medicamentos, y exámenes médicos a la población, especialmente, a la población vulnerable.

Acciones Puntuales
1.1.1. Colaborar en la operación y aplicación de políticas orientadas a garantizar el derecho a la protección a la salud
1.1.2. Priorizar la atención de población en condición de vulnerabilidad, marginación y discriminación.
1.1.3 Adecuar y/o implementar los procesos relativos al abasto de medicamentos y/o insumos para la atención médica oportuna.

Estrategia Prioritaria 1.2
Implementación de mecanismos para optimizar la atención

Acciones Puntuales
1.2.1. Elaborar protocolos y definir la atención que se otorgará al paciente
1.2.2. Aplicar el modelo de vía clínica en las clínicas especializadas del HRAEI
1.2.3. Crear nuevas clínicas y proyectos que fortalezcan la atención médica

Objetivo Prioritario 2
Mejorar el estado de salud de la población considerando la mejor evidencia científica para lograr el crecimiento del bienestar social en salud.

Estrategia Prioritaria 2.1
Desarrollar investigación e innovación tecnológica con alto impacto que difunda el quehacer de la Institución.

Acciones Puntuales
2.1.1. Fomentar el desarrollo de protocolos de investigación al personal
2.1.2. Difundir los protocolos realizados por el hospital.
2.1.3. Dar seguimiento y evaluar para el desarrollo e integración de protocolos.

Estrategia Prioritaria 2.2
Fortalecer la investigación de patologías relacionadas con las principales problemáticas en salud del país y de la región.

Acciones Puntuales
2.2.1. Buscar financiamiento interno y externo
2.2.2. Establecer vínculos de colaboración para el desarrollo de protocolos

Objetivo Prioritario 3
Contribuir a la formación y capacitación de los profesionales de la salud para mejorar el estado de salud de la población.

Estrategia Prioritaria 3.1
Estructurar un plan de enseñanza y capacitación acorde a la situación actual del estado de salud de la población.

Acciones Puntuales
3.1.1. Identificar las necesidades de Enseñanza y Capacitación
3.1.2. Seleccionar las prioridades de capacitación y/o actualización que contribuyan al mejoramiento de la salud de la población.
3.1.3. Realizar convenios con instituciones académicas y de salud.

Estrategia Prioritaria 3.2
Incidir en la formación del personal de salud.

Acciones Puntuales
3.2.1. Difundir los cursos de educación continua que se imparten en la institución.
3.2.2. Coadyuvar en la conclusión de la formación de los residentes.
3.2.3. Impulsar la participación de nuevas carreras que coadyuven en la salud poblacional

Objetivo Prioritario 4
Impulsar la inserción de procesos innovadores que contribuyan a mejorar la gestión asegurando una atención universal con calidad y seguridad a todos los pacientes.

Estrategia Prioritaria 4.1
Integrar procesos, tecnologías y sistemas que permitan brindar una mejor atención con perspectiva vanguardista.

Acciones Puntuales
4.1.1. Establecer protocolos de comunicación con las unidades médicas, así como de servicios de emergencia para eficientar tiempos de atención.
4.1.2. Estandarizar procesos de atención.
4.1.3. Planear la sistematización de los equipos de infusión en las unidades críticas
4.1.4 Modernizar el sistema de información electrónico acorde a los procesos dinámicos que presentan las áreas.

Estrategia Prioritaria 4.2
Reforzar las prácticas de seguridad para reducir eventos adversos y centinelas en la práctica quirúrgica y en los procedimientos de alto riesgo.

Acciones Puntuales
4.2.1. Prevenir errores en el proceso de medicación (adquisición, prescripción, almacenamiento, dispensación, transcripción, dispensación y administración).
4.2.2. Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica.

4.2.3. Mejorar la identificación correcta del paciente en el HRAEI para la ministración de medicamentos, realización de procedimientos quirúrgicos, de diagnóstico o terapéuticos.

Objetivo Prioritario 5
Incorporar acciones que permitan incidir en las enfermedades con mayor impacto en la población.

Estrategia Prioritaria 5.1
Dar seguimiento al paciente a través de las redes de atención

Acciones Puntuales
5.1.1. Ampliar la infraestructura física, humana y tecnológica con que cuenta el HRAEI para fortalecer la red de prestación de servicios
5.1.2. Promover la vinculación interinstitucional para la integración y fortalecimiento del SNS.
5.1.3. Difundir de la cartera de servicios.

Estrategia Prioritaria 5.2
Instrumentar acciones que permitan a la población conocer medidas preventivas para la salud.

Acciones Puntuales
5.2.1. Diseñar y ejecutar un Programa de promoción a la salud.
5.2.2. Coadyuvar en la promoción con los representantes de salud de los municipios aledaños.

IV. ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

ARTÍCULO 3.- Establece que Para el cumplimiento de su objeto, el Hospital tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios hospitalarios y de atención médica de segundo nivel de atención y de alta especialidad que determine el presente Estatuto Orgánico, así como aquellos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud. Los servicios se brindarán en forma integral y gratuita para las personas que no cuenten con seguridad social;

II. Fungir como Hospital Federal de Referencia de conformidad al esquema y lineamientos que determine el Instituto Nacional de Salud para el Bienestar;

III. Aplicar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siempre que sean congruentes con el objeto del Hospital y con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la formación de recursos humanos altamente capacitados dentro del campo de las especialidades médicas con que cuenta el Hospital;

V. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;

VI. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y experimental relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, la investigación médica como la cirugía experimental son procesos que se rigen bajo el método científico y cuyo objetivo final, es la producción de conocimiento nuevo, ya sea a nivel básico como a nivel de aplicación clínica. Realizar investigación científica de excelencia en los campos básicos, clínico, epidemiológico, de salud pública, de servicios de salud y a la generación de conocimientos sobre el origen de las enfermedades, sus causas y tratamientos, que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno;

VII. Apoyar, acorde con los servicios que ofrezca, la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud;

VIII. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas, relacionadas con su objeto;

IX. 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;

X. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter tanto nacional como internacional y celebrar convenios de intercambio con instituciones afines;

XI. Prestar servicios de alta especialidad a otros organismos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran, de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre;

XII. Ejercer los recursos autogenerados, ingresos propios que obtenga por la recuperación de cuotas por los servicios que preste y las actividades que realice;

XIII. Prestar servicios relacionados con ciencias de la salud y afines a otras personas físicas o morales, organismos, órganos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre, en congruencia con su objeto;

XIV. Realizar estudios e investigaciones básicas, clínicas, epidemiológicas, experimentales, de innovación y desarrollo tecnológico, en las áreas biomédicas y sociomédicas, epidemiológicas y de salud pública, en el campo de sus especialidades médicas, para la comprensión, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades de la población asistida, así como para promover medidas de salud, y

XV. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con su Decreto de creación, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes atribuciones indelegables, atentos a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y artículo 6 del Decreto.

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Hospital, principalmente en los aspectos relativos a productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos del Hospital, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III. Aprobar, de conformidad con su presupuesto autorizado, la estructura orgánica no básica, así como la plantilla de personal del Hospital, y las modificaciones que procedan;

IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda a las comisarias o los comisarios;

V. Aprobar anualmente, previo informe de las comisarias o los comisarios y dictamen de las auditoras externas o los auditores externos, los estados financieros del Hospital y autorizar la publicación de los mismos;

VI. Fijar un sistema de estímulos al desempeño para el personal que labora en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes;

VII. Designar a la persona titular de la Dirección General del Hospital, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente de la República, o a indicaciones de éste, a través de la Coordinadora de Sector, de conformidad con el procedimiento que para el efecto establece este instrumento jurídico, y concederle licencias en términos de lo dispuesto en el presente Estatuto;

VIII. Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Dirección General a los servidores públicos del Hospital que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de aquél y concederles licencias de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Hospital, conforme al presente Estatuto y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Autorizar la creación de Comités de Apoyo, de carácter permanente o transitorio;

XI. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidenta o Presidente, entre personas ajenas al Hospital, a los miembros del Patronato; así como nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente, entre personas ajenas al Hospital, a la Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno, quien podrá ser miembro o no de la misma; así como designar o remover a propuesta de la persona titular de la Dirección General del Hospital a la Prosecretaria o Prosecretario de la citada Junta, quien podrá ser o no integrante de la misma o del Hospital;

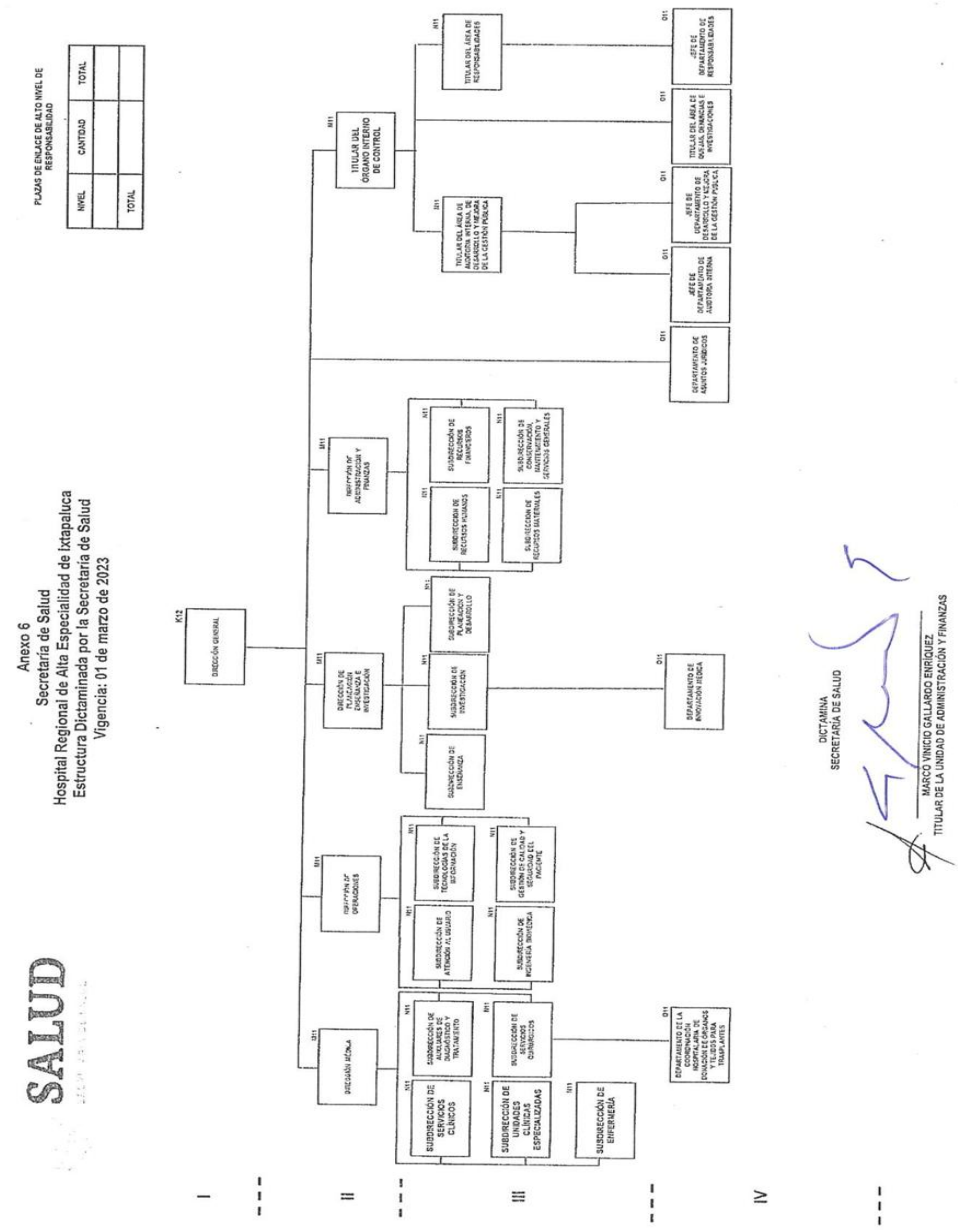
XII. Aprobar la creación de nuevas áreas de investigación y servicios, previo estudio de necesidades y factibilidad para ello;

XIII. Aprobar el presente Estatuto, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los de servicios al público;

XIV. Implementar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, en congruencia con el objeto del organismo y sujetos a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

V ORGANIGRAMA



Oficios de autorización de Estructura Orgánica y Vigencia

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2023 AÑO DE Francisco VILLA

Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad
Unidad de Política de Recursos Humanos
de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones
de la Administración Pública Federal

No. de Oficio CGGEP /UPRH/0126/2023
CGGEP/UPRH/DGOR/0192/2023

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Salud

Ciudad de México, a 03 de octubre de 2023

En respuesta al oficio DGRHO/6630/2023 recibido el 22 de septiembre de 2023, mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos y Organización solicita la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que incluye movimientos de código presupuestal, denominación y línea de mando en puestos de mando y categorías de la rama médica, paramédica y grupos afines, para atender lo dispuesto en el oficio circular CGOVC/113/138/2022 SRCI/UPRH/0331/2022 de fecha 16 de mayo de 2022, en alineación al oficio CGOVC/113/E-005/2022 de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, y de acuerdo al Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación, de conformidad al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto, le comunico que se llevó a cabo la revisión de la información presentada y contenida en el escenario **ESTRUCTURA1_NBU2306191049** con folio SFP1223NBU0025ING, que considera 645 movimientos en 31 puestos de mando y 265 puestos de categorías de la rama médica, paramédica y grupos afines que implica cambios de código presupuestal, denominación, línea de mando, Unidad Responsable, zona económica, tipo de acta de Entrega-Recepción, obligado a declaración patrimonial, tipo de plaza y SIVAL; de acuerdo con la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), en este sentido se **aprueba y registra la** modificación a la estructura orgánica del **Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca** con **vigencia 01 de marzo de 2023**. Lo anterior, de conformidad al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los movimientos con impacto presupuestal se fundamentan en los folios MOV-2022-12-NBU-1 y MOV-2023-12-NBU-1 que se encuentran en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.

En seguimiento, se solicita realizar los movimientos organizacionales pendientes en puestos de categorías con código presupuestal M01004 y M01008, a fin de guardar congruencia entre la información organizacional y la presupuestal autorizada; identificar los puestos de Gabinete de Apoyo conforme a los criterios en la materia; realizar los ajustes en puestos aplicables para atender lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023, los oficios circulares 700.2023.0006 y SRCI/UPRH/0008/2023 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente; así como actualizar el Manual de Organización de acuerdo con el numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en los numerales 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2023 Francisco VILLA

La estructura orgánica modificada se encuentra disponible en el sistema RHnet, página electrónica http://www.rhnet.gob.mx/, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto en la Sección I Reglas en materia de Transparencia de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana. Asimismo, deberá reportar el avance trimestral del compromiso y el indicador del Programa, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin en la siguiente dirección electrónica: https://www.mst.hacienda.gob.mx.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 83, 84 y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

APRUEBA

Con fundamento en los artículos 8 y 9, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio CGCEP/UPRH/0119/2023 de fecha 02 de octubre de 2023 para suplir la ausencia del Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal como encargada del Despacho, LA DIRECTORA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

FELISA ROSARIO LUNA MORENO

REGISTRA
LA DIRECTORA GENERAL

FELISA ROSARIO LUNA MORENO

c.c.e.p. MTRO. ÁNGEL RODRÍGUEZ ALBA. - Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud. - angel.rodriguez.oic@funcionpublica.gob.mx; ssa_toic@funcionpublica.gob.mx
LCDA. ANALÍ SANTOS AVILÉS. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud. - anali.santos@salud.gob.mx

FRLM/CCE/DTMX.

Folio 95077/2023

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Dirigir las acciones para cumplir los objetivos institucionales, conduciendo su ejecución a través de las áreas Médica, de Operaciones, de Planeación, Enseñanza e Investigación, de Administración y Finanzas, en coordinación con el inversionista proveedor, a fin de proporcionar servicios de atención a la salud, formación y actualización de recursos humanos, y la generación de conocimiento, con los más altos estándares de calidad, a través del desarrollo y utilización de un sistema informático integral de vanguardia para la gestión hospitalaria; el uso eficiente de los recursos financieros, con transparencia y rendición de cuentas, para beneficio de los usuarios, sus familias y la red integrada de servicios, que permitan ser una institución líder a nivel regional, nacional e internacional.

FUNCIONES

1. Ejecutar las decisiones de la Junta de Gobierno, así como instrumentar las políticas, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos que ésta determine, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

2. Instrumentar y supervisar los planes, programas, presupuestos, informes y que la organización que se vinculan con los objetivos, integración y funcionamiento del Hospital, de acuerdo con la legislación y normatividad respectiva. Asimismo, ejercer el presupuesto autorizado del Hospital con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

   Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas y los documentos que le solicite, así como someter a su aprobación los informes y estados financieros del Hospital;

3. Presidir el Consejo Técnico Consultivo y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico;

4. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Hospital. Además, ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran cláusula especial; tratándose de actos de dominio se requerirá de la autorización previa de la Junta de Gobierno;

5. Formular denuncias, querellas y otorgar el perdón legal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo. Además, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;

6. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan. Su otorgamiento y validez se sujetarán a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Además, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

7. Calificar, admitir, custodiar y en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.

8. Participar en el ámbito de su competencia en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

9. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico del Hospital, el Manual General de Procedimientos y el Manual de Servicios al Público, necesarios para el buen funcionamiento de la Institución, y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, hacer de su conocimiento los manuales y documentos técnicos normativos internos que apruebe la Dirección General;

10. Intervenir en la designación, desarrollo y capacitación del personal del Hospital, así como autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, comisiones, tolerancias, remociones o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;

11. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, de acuerdo con la normatividad que al respecto emita la Junta de Gobierno, en la cual se deberán determinar las facultades que podrán delegarse a las Direcciones de Área o unidades equivalentes del Hospital, para apoyar el eficaz funcionamiento del Hospital;

12. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Hospital, escuchando la opinión del Sindicato respecto a los derechos de los trabajadores, salvaguardando el logro de los objetivos institucionales;

13. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y

14. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Planear, establecer, dirigir y coordinar la prestación de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos, las acciones de enfermería; los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, las acciones de las clínicas especializadas evaluando sus resultados a fin de que se brinde la atención a la población con calidad y seguridad, de manera eficiente y humana basada en la mejor evidencia científica disponible, orientados a la resolución de las necesidades de salud regionales y estatales.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la atención médica de los servicios clínicos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, servicios quirúrgicos, de atención ambulatoria y atención hospitalaria, las clínicas especializadas y los de enfermería que permitan cumplir con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Hospital;

2. Coordinar el cumplimiento de los procesos médicos, clínicos, quirúrgicos de enfermería, de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento con el objeto de ser eficaces en los mismos para dar una óptima atención al usuario agilizando los procesos para que se lleven a cabo en el menor tiempo posible;

3. Conducir y asesorar a los responsables de los servicios médicos, clínicos, quirúrgicos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y de enfermería, en los problemas y conflictos, tanto éticos, técnicos, como administrativos, que de manera negativa pudieran incidir en el desempeño de sus funciones; para laborar en un clima laborar que permita el funcionamiento institucional adecuado para optimizar los recursos humanos y materiales;

4. Definir, seleccionar y presentar a la persona titular de la Dirección General los asuntos o temas de mayor repercusión que puedan incidir en la prestación de los servicios y que deberán resolverse para garantizar la operación del hospital;

5. Proponer y coordinar la implantación de guías de práctica clínica, disponibles a nivel nacional e internacional, para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos de atención a los usuarios;

6. Proponer la actualización de la cartera de servicios del Hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades y la capacidad hospitalaria; con la finalidad de priorizar la atención del usuario en carteras de servicios.

7. Conducir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el Hospital, como instrumentos principales del área médica, para tomar decisiones en la atención del paciente;

8. Dirigir con visión administrativa integral y eficiente los servicios de atención médica; con la finalidad de obtener una productividad al máximo que cumpla con los estándares de calidad.

9. Coordinar e integrar con las Subdirecciones a su cargo, el catálogo de insumos y medicamentos para el otorgamiento de la atención médica con base en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud que emita el Consejo de Salubridad General;

10. Instruir al personal adscrito a la Dirección Médica que dé cumplimiento a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes con el fin de homologar las funcionalidades, procedimientos, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud, que generen datos epidemiológicos, estadísticos y una base de conocimientos para que los pacientes reciban servicios médicos y hospitalarios de manera oportuna y de calidad;

11. Impulsar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, la participación del personal de sus áreas, en el desarrollo de proyectos de investigación, docencia, capacitación y educación continua, para incrementar las capacidades técnicas, competencias y la generación de conocimiento, así como fortalecer la calidad de los servicios de atención médica que brinda el Hospital;

12. Coordinar, evaluar y difundir los programas de trabajo y metas de productividad planteadas, así como la implementación de planes y estrategias de trabajo de las Subdirecciones y Departamentos que integran a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las metas programadas;

13. Coordinar con la Dirección de Operaciones la mejora continua de la atención mediante la participación activa con los equipos multidisciplinarios institucionales para el análisis de las mejoras detectadas en la atención brindada en las diversas áreas, con el fin de mejorar los procesos de atención;

14. Coordinar con la Dirección de Operaciones la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles para la atención de pacientes con condiciones óptimas de seguridad y calidad;

15. Colaborar en la planeación y adquisición de insumos para la salud, con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operaciones y Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

16. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección General, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS

OBJETIVO

Establecer y coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios médico-clínicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cumpliendo las normas y los estándares de calidad y seguridad en la atención; apoyado en guías clínicas nacionales o internacionales basados en la mejor evidencia científica disponible, evaluando los resultados en el beneficio de la población.

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. Establecer y supervisar indicadores de evaluación de los servicios clínicos para generar periódicamente la información que permita mejorar los procesos de atención y el desempeño;

3. Supervisar y verificar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica nacionales o internacionales, Normas y Lineamientos institucionales; así como los programas operativos de atención médico clínico y las estrategias planteadas, se lleven a cabo conforme a lo previsto, para proporcionar una atención médica de calidad a los pacientes;

4. Programar e implementar el desarrollo de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección de Servicios Clínicos, para dar cumplimiento a las metas programadas;

5. Promover la actualización, integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de atención médica de especialidades clínicas, para atender las necesidades de la población de la región;

6. Implementar políticas y estrategias de actuación y difusión, para transmitirlas dentro de un marco ético al personal de atención clínica del Hospital;

7. Supervisar el correcto registro e integración del expediente clínico electrónico, atendiendo a la protección del derecho humano del paciente y en términos de la normatividad aplicable;

8. Proponer y colaborar en los procesos de enseñanza, capacitación e investigación, para incrementar las capacidades técnicas y avanzar en el conocimiento del personal técnico y médico de la Subdirección de Servicios Clínicos;

9. Participar desde el punto de vista técnico en los procesos de selección y adquisición de recursos materiales, para proponer y colaborar en la correcta selección y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios, y

10. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección Médica de conformidad con la normatividad y legislación aplicable

SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Administrar y supervisar que la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, se brinde mediante la aplicación de procesos y procedimientos específicos, en particular los de alta tecnología, a fin de favorecer la integración del diagnóstico y aplicación de los tratamientos a la población que acude al HRAEI.

FUNCIONES

1. Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas técnicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para optimizar el uso de los recursos en el Hospital;

2. Establecer y supervisar indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, para generar periódicamente la información que permita mejorar los procesos de atención y desempeño;

3. Programar e implementar el desarrollo de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, para dar cumplimiento a las metas programadas;

4. Establecer y supervisar la aplicación de normas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento de los servicios médicos que permitan lograr alta eficiencia y eficacia en los diagnósticos y tratamientos, con el objeto de lograr mejor calidad en la atención médica;

5. Supervisar y verificar que el personal a su cargo cumpla con las metas de profesionalización, con el objeto de proporcionar las habilidades y competencias necesarias y ofertar servicios de calidad al usuario;

6. Participar desde el punto de vista técnico en los procesos de selección y adquisición de recursos materiales, para proponer y colaborar en la correcta selección y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios;

7. Colaborar y promover la participación activa en los procesos de enseñanza, capacitación e investigación, para incrementar las capacidades técnicas y de conocimiento del personal técnico y médico de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, y

8. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección Médica de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la prestación de los servicios quirúrgicos conforme a los estándares de calidad y seguridad, además, evaluar su desempeño para beneficiar a la población demandante de atención del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

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. Vigilar la aplicación de guías de práctica clínica, normas y lineamientos en los procedimientos, por el equipo médico quirúrgico y responsables del servicio del Hospital, con el fin de proporcionar un adecuado manejo médico quirúrgico al paciente conforme a la infraestructura y recursos disponibles;

3. Proponer el desarrollo e implementación de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección de Servicios Quirúrgicos, para dar cumplimiento a las metas programadas;

4. Promover 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;

5. Supervisar y verificar que el personal a su cargo cumpla con las metas de profesionalización; para especializarse con el objeto de proporcionar las habilidades y competencias necesarias y ofertar servicios de calidad al usuario.

6. Establecer y supervisar indicadores de evaluación de los Servicios Quirúrgicos, para generar periódicamente la información que permita mejorar los procesos de atención y desempeño;

7. Participar desde el punto de vista técnico en los procesos de selección y adquisición de recursos materiales, para proponer y colaborar en la correcta selección y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios;

8. Colaborar y proponer la participación activa en los procesos de enseñanza, capacitación e investigación, para incrementar las capacidades técnicas y de conocimiento del personal técnico y médico de la Subdirección de Servicios Quirúrgicos, y

9. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección Médica de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN HOSPITALARIA DE DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS PARA TRASPLANTES

OBJETIVO

Proponer e implementar las estrategias y acciones relativas a la donación de órganos y tejidos para trasplantes y realizar la gestión y coordinación necesarias que conlleve el proceso, favoreciendo que la población realice la donación de manera voluntaria y altruista con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Detectar, evaluar y seleccionar a los donantes potenciales; con la finalidad de detectarlos en caso de que se tenga compatibilidad con algún paciente que lo requiera;

2. Solicitar el consentimiento del familiar a que se refiere la Ley General de Salud; para que conozcan los deseos del paciente y en caso de donación, se esté de acuerdo en mantener la misma postura;

3. Establecer y mantener coordinación con el Comité Interno de Trasplantes durante el proceso de procuración de órganos y tejidos, con la finalidad de que todo integrante del equipo se encuentre enterado del proceder del donante y del donador;

4. Facilitar la coordinación entre los profesionales de la salud encargados de la extracción del o de los órganos y el de los médicos que realizarán el o los trasplantes; con la finalidad de acortar los tiempos quirúrgicos para obtener tanto órganos del donante como para el receptor;

5. Coordinar la logística dentro del establecimiento de la donación y el trasplante; conocer el destino final de cada órgano donado;

6. Resguardar y mantener actualizados los archivos relacionados con sus actividades en términos de los dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad en materia de transparencia, para recabar e integrar la documentación necesaria para impulsar y coordinar los procesos desde la donación hasta el trasplante de órganos, tejidos y células, desarrollando el marco regulatorio para favorecer el desempeño de los integrantes.

7. Participar con voz en el Comité Interno de Trasplantes; para establecer una comunicación efectiva con todo el comité anteponiendo las necesidades del donador y receptor;

8. Fomentar al interior del establecimiento la cultura de la donación y el trasplante, para ayudar a dar esperanza de vida a pacientes que requieren de un trasplante como única cura a enfermedades en etapa progresiva e irreversible

9. Representar al responsable sanitario del establecimiento en ausencia de éste; porque todos estos programas son indispensables e imprescindibles con una funcionalidad de 365 días al año, las 24 horas, siendo necesaria la bidireccionalidad de la comunicación;

10. Verificar y coordinar que los cadáveres de los cuales se dispusieron órganos, tejidos o células para fines de trasplante, sean entregados a sus familiares o a la autoridad competente, con la menor dilación posible;

11. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos de trabajo, así como manuales de procedimientos médicos, técnicos y administrativos relativos a las actividades de procuración de órganos, tejidos y células que el HRAEI se efectúe, así como dar seguimiento a su observancia; con la finalidad de capacitar a las personas en la toma de decisiones y conseguir la participación en el proceso del equipo de salud;

12. Participar en la capacitación y evaluación del desempeño del personal a su cargo y, en su caso, coadyuvar en actividades docentes y de investigación en materia de trasplantes; con la finalidad de prevenir complicaciones y se desarrollen las habilidades en materia del equipo de salud;

13. Promover y difundir estrategias y acciones que fomenten la donación de órganos de manera voluntaria y altruista al interior del Hospital en apego a la normatividad y a los principios éticos profesionales; para dar esperanza de vida a pacientes que requieren un trasplante como única cura a enfermedades en etapa progresiva e irreversible;

14. Realizar sus funciones en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), con los centros Estatales de Trasplantes o Consejos Estatales de Trasplantes y, en su caso, con las coordinaciones Institucionales respectivas, de acuerdo a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos; para la distribución y asignación de los órganos y tejidos, los cuales están sujetos a la vigilancia y supervisión de la coordinación de trasplante de la institución a la que pertenece el hospital;

15. Comunicar mediante documento de reconocimiento dirigido a la familia del donador, haciendo referencia al mérito y al altruismo del donador y de su familia, por haber respetado su voluntad. En el documento no se especificarán los órganos, tejidos o células, motivo de la donación en términos de lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables; con la finalidad de que obtengan una motivación ante la pérdida y el que sea público los familiares tienen la oportunidad de reconfortarse y.

16. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones; así como las que le confiera la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES CLÍNICAS ESPECIALIZADAS

OBJETIVO

Coordinar la gestión médica, de operación y administrativa de las clínicas especializadas, mediante de la unificación y estandarización de los procedimientos conforme a los estándares establecidos, basados en la mejor evidencia científica disponible, con la finalidad de fortalecer la calidad y oportunidad de la atención que se dé a las necesidades de salud de la población.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las unidades clínicas especializadas y gestión, para determinar las estrategias y requerimientos médicos que satisfagan las necesidades de salud de la población;

2. Supervisar indicadores de evaluación, para generar periódicamente información que permita mejorar los procesos de atención y desempeño;

3. Establecer, promover y supervisar los procedimientos de las clínicas especializadas mediante la aplicación de vías clínicas que permitan lograr alta eficiencia y eficacia en los diagnósticos y tratamientos, con el objeto de lograr mejor calidad en la atención médica;

4. Proponer y colaborar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación, para incrementar las capacidades técnicas y de conocimiento del personal técnico y médico de la Subdirección de Unidades Clínicas Especializadas, y

5. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Diseñar y establecer los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de atención de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios del HRAEI; para brindar los cuidados al paciente y su familia con alta calidad técnica, dentro del marco legal y administrativo, favoreciendo las estrategias que permitan el desarrollo del personal y la disposición y control de los recursos institucionales

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad de la prestación de la atención de enfermería en los diferentes servicios del Hospital;

2. Establecer las necesidades de personal enfermero con las cualificaciones y especificaciones, por tipo y función considerando los indicadores y productividad de los servicios y gestionar su contratación, asegurando que se cuente con el número apropiado para la atención continua de los usuarios con calidad, seguridad y trato digno;

3. Definir los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios, según turno y tipo; para garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería de calidad y calidez.

4. Organizar los servicios de enfermería del Hospital, con enfoque a la productividad, calidad y seguridad de la atención acorde a la misión y visión institucional; para facilitar el desempeño de los profesionales y garantizar la atención con calidad y seguridad del paciente.

5. Coordinar y establecer la elaboración de procedimientos y documentos técnicos normativos, así como difundirlos al interior del área, una vez autorizados; que permita la optimización de todos los procesos y el desarrollo de las funciones encomendadas con base a la normatividad para los problemas de salud de la población usuaria;

6. Establecer sistemas de trabajo, para la elaboración de protocolos basados en modelos de atención de enfermería, calidad y seguridad del paciente;

7. Establecer los indicadores de calidad de la atención al paciente por parte del servicio de enfermería del Hospital y evaluar su grado de cumplimiento, para en su caso implementar acciones de mejora;

8. Determinar y supervisar la aplicación de herramientas que favorezcan la calidad, para los servicios hospitalarios y los ambulatorios de enfermería en base a la normatividad institucional y la profesional;

9. Formular en coordinación con la Dirección Médica y la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación los programas para la formación de recursos humanos de nivel licenciatura, posgrado y maestría; así como el programa de desarrollo del personal de enfermería, para mantener la actualización y crecimiento profesional, que aseguren la calidad de la atención proporcionada;

10. Definir en coordinación con la Dirección Médica y la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, las necesidades de capacitación en servicio y las actividades de educación continua del personal, en nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención y establecer los mecanismos para su atención; que fortalezcan el desarrollo de nuevas competencias que garanticen la atención de alta especialidad en enfermería.

11. Establecer y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación e incentivación;

12. Gestionar y desarrollar proyectos de mejora del cuidado de enfermería; que faciliten la atención sin riesgos y el aseguramiento de la calidad de la atención de a los pacientes;

13. Promover y apoyar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, el desarrollo de investigación en enfermería y de los sistemas de salud, para apoyar la práctica de enfermería basada en evidencias;

14. Participar con las Direcciones Médica, de Operaciones, de Planeación, Enseñanza e Investigación y la de Administración y Finanzas en los procesos de adquisición de insumos para la atención médica; a fin de contar con los insumos necesarios para el cuidado y atención de los pacientes;

15. Coordinar, evaluar y difundir los programas de trabajo y metas de productividad planteadas, así como la implementación de planes y estrategias clave de la Subdirección de Enfermería, para dar cumplimiento a las metas programadas, y

16. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección Médica de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar a las distintas áreas que integran la Dirección (tecnologías de la información, auxiliares de admisión, ingeniería biomédica y calidad y seguridad del paciente y al Centro Integral de Servicios Farmacéuticos), a efecto de eficientar sus procesos de operación y servicios, en coordinación con las demás direcciones, y áreas que componen al Hospital, con la finalidad de brindar una atención basada en estándares de calidad.

FUNCIONES

1. Dirigir y vigilar los servicios y actividades de atención al usuario para favorecer su ingreso, su diagnóstico y tratamiento, la gestión de calidad y seguridad del paciente, ingeniería biomédica, tecnologías de la información, así como el Centro Integral de Servicios Farmacéuticos (CISFA), para proporcionar servicios de salud de la más alta calidad, en coordinación con la Dirección Médica;

2. Coordinar con la Dirección Médica la mejora continua de la atención al usuario mediante la participación activa con los equipos multidisciplinarios institucionales para el análisis de las problemáticas detectadas en la atención brindada en las diversas áreas, con el fin de mejorar los procesos de atención;

3. Verificar la implementación y seguimiento del Modelo de Calidad y Seguridad del paciente, con objeto de brindar una atención segura, eficiente y eficaz logrando así los más altos estándares de calidad;

4. Coordinar con la Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles, para la atención de pacientes con condiciones óptimas de seguridad y calidad;

5. Colaborar en la planeación y adquisición de insumos para la salud con la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, así como con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS);

6. Dirigir, en coordinación con la Dirección Médica, la organización y consenso de agendas de los servicios que se requieran en el Hospital, con objeto de eficientar la atención

7. Conducir con visión administrativa integral, los servicios de atención al usuario, para que el paciente durante su internamiento reciba las máximas condiciones de seguridad y calidad en su atención, así como proponer las estrategias y líneas de acción para el intercambio y la vinculación con todos los servicios que se requieren al interior del Hospital;

8. Coordinar con la Dirección Médica la gestión de ingresos y altas hospitalarias en la asignación y control de camas, para lograr una respuesta más ágil y eficiente al paciente y su familia, en dichos procesos hospitalarios, así como colaborar con el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención;

9. Verificar que se favorezcan en todo tiempo a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad y marginación, para que reciban atención integral de servicios de salud;

10. Dirigir la utilización de herramientas digitales que apoyen el registro, análisis e implementación de estrategias, para fortalecer la calidad, seguridad y experiencia del paciente;

11. Verificar que se lleve a cabo la evaluación permanente del cumplimiento de la normatividad establecida en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico y de tecnologías de la información a fin de prolongar la vida útil de los mismos y tener una operación continua y segura de dichos equipos;

12. Dirigir y conducir el establecimiento de políticas, normas, estándares, lineamientos, 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.

13. Dirigir y verificar los servicios y actividades centradas en la atención al usuario en coordinación con la Dirección Médica y el CISFA, para brindar una farmacoterapia segura, eficiente y eficaz, en términos de lo dispuesto por la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos vigente;

14. Impulsar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, la participación del personal de sus áreas, en el desarrollo de proyectos de investigación, docencia, capacitación y educación continua, con el objeto de incrementar las capacidades técnicas, competencias y de la generación de conocimiento, así como fortalecer la calidad y seguridad de los servicios de atención a los usuarios, y

15. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la persona titular de Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO

Fortalecer el proceso de atención integral al paciente y su familia, mediante el registro, evaluación e intervención en las problemáticas sociales que repercuten en su salud, a fin de facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo del personal en aspectos técnicos y administrativos relativos a la atención de los usuarios del HRAEI, 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 procedimientos 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 disposiciones establecidas en el procedimiento de la valoración socioeconómica, para que favorecer la atención de pacientes considerando su situación socioeconómica;

4. Programar y promover en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación la programación y desarrollo de actividades de docencia, capacitación, educación continua e investigación del personal del trabajo social y auxiliares de admisión, con objeto de mejorar de manera permanente la atención médica de calidad centrada en el paciente y su familia, bajo un enfoque de valores éticos y respeto a la dignidad de las personas;

5. Implementar acciones de tipo social encaminadas a apoyar en la atención del usuario, para facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial;

6. Gestionar la atención de usuarios con base en las disposiciones establecidas en los procedimientos de referencia y contrarreferencia; con objeto de asegurar que la atención sea oportuna, integral y continua;

7. Coordinar la referencia y contrarreferencia de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias, y

8. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Operaciones de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada, así como de los nuevos desarrollos, el monitoreo y el mantenimiento de los sistemas implantados apegándose a las disposiciones oficiales en la materia y las buenas prácticas de seguridad de la información, con objeto de mejorar la eficiencia de los procesos, y brindar servicios apegados a los estándares de calidad y seguridad requeridos para la adecuada operación del Hospital

FUNCIONES

1. Colaborar en la coordinación de la planeación e instrumentación de tecnologías de la información alineadas a los objetivos estratégicos, cumplimiento de metas de la unidad hospitalaria, a fin de satisfacer las necesidades en materia de telecomunicaciones y sistemas de información;

2. Identificar los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas, para apoyar su operación;

3. Contribuir al establecimiento de políticas, normas, estándares, lineamientos, 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;

4. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por las instancias reguladoras, con la finalidad de facilitar las soluciones informáticas en la atención y prestación de servicios;

5. Supervisar la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica en los sistemas y los servicios de información por medios electrónicos, a fin de asegurar la correcta automatización en dichos procesos, evitando contingencias que repercutan en la operación de los mismos;

6. Supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y bienes informáticos en el Hospital, de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prolongar la vida útil de los mismos;

7. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Desarrollo 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;

8. Determinar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, las necesidades de capacitación del personal en materia de tecnologías de información, con el fin de promover acciones o en su caso, proponer al Comité de Enseñanza y Capacitación cursos para el desarrollo continuo del personal;

9. Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de las tecnologías de la Información y comunicaciones, y la seguridad de la información, para la simplificación de trámites y servicios, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad de datos personales;

10. 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;

11. 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;

12. Colaborar en la coordinación de acciones administrativas vinculadas al otorgamiento, mantenimiento y sustitución de tecnologías de información que requieran ser atendidas por el Inversionista Proveedor, así como de los sistemas de información, con el fin de enriquecer y mejorar los procesos y servicios que se prestan a los usuarios. para el cumplimiento de sus funciones en el Hospital, y

13. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Operaciones de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

OBJETIVO

Coordinar la implementación del Modelo de Gestión de Calidad, Seguridad y Experiencia del Paciente en el HRAEI, apegándose a estándares nacionales e internacionales, con la finalidad de implementar una cultura donde se fomente la integración de toda la organización y el trabajo interdisciplinario, favoreciendo a la mejora continua de los servicios que brindan el Hospital a la población

FUNCIONES

1. Coordinar y fomentar la implementación del Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente, con la finalidad de generar y mantener la cultura de calidad, propiciando una atención segura, eficiente y eficaz;

2. Supervisar la gestión y operación de la mejora continua, en la calidad percibida, mediante la implementación y seguimiento del Modelo de Experiencia en el Paciente, para fortalecer su satisfacción y la de su familia;

3. Coordinar e innovar las actividades para fomentar la calidad técnica mediante la atención basada en evidencia, con la finalidad de contar con los mejores fundamentos y argumentos científicos, para la resolución de los problemas de la práctica clínica centrada en el bienestar del paciente;

4. Coordinar la mejora continua de gestión de la calidad médica mediante la participación activa de los comités, así como de equipos multidisciplinarios e institucionales para el análisis de las mejoras detectadas en la atención brindada por las diversas áreas del Hospital, con el fin de mejorar los procesos de atención;

5. Proponer y dar seguimiento a la utilización de herramientas digitales que apoyen el registro, análisis e implementación de estrategias que fortalezcan la calidad, seguridad y experiencia del paciente;

6. Proponer y gestionar procesos de mejora continua que fortalezcan la calidad, seguridad y experiencia del paciente;

7. Participar en el establecimiento y seguimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales que celebre el Hospital, apegado a procesos eficientes, para garantizar una atención de calidad a los pacientes, y

8. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para mejorar la calidad de la atención, así como las que le confiera la Dirección de Operaciones, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

OBJETIVO

Organizar, controlar y supervisar de forma integral y optima la tecnología médica, los equipos y dispositivos médicos del hospital, a efecto de eficientar su uso a través de la capacitación, propiciando la innovación y actualización tecnológica, con objeto de cubrir en forma oportuna y con calidad, la demanda de servicios que ofrece el Hospital para atender las necesidades de salud de la población.

FUNCIONES

1. Colaborar en la conducción de acciones y actividades de la ingeniería biomédica, con el objeto de apoyar los procesos de la Dirección de Operaciones y de la Dirección Médica para brindar servicios de salud de la más alta calidad;

2. Aplicar las políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales que rigen el uso y operación de los equipos y dispositivos médicos, así como las mejoras en los procesos operativos donde se vean involucrados los mismos, con la finalidad de optimizar su uso y el de los materiales de consumo que utilizan y los procedimientos que se realizan con ellos;

3. Aplicar las políticas y lineamientos para que el equipo médico del Hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad, así como 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;

4. Establecer y aplicar los manuales y procedimientos internos, en los que se vean involucrados los equipos y dispositivos médicos del Hospital que sirvan de referencia, para la adecuada prestación de los servicios;

5. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Mantenimientos Preventivos y de los Servicios de Mantenimientos Correctivos en cumplimiento de las recomendaciones de los fabricantes de los equipos y dispositivos médicos del Hospital, con la finalidad de tener una operación continua y segura de los mismos;

6. Establecer coordinadamente con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Capacitación para el personal médico, de enfermería y paramédico, relativos al manejo y operación de los equipos y dispositivos médicos del Hospital, con objeto de contribuir a la reducción de fallas por mala operación, así como para prolongar su vida útil;

7. Participar en el área de su competencia en el desarrollo de proyectos de investigación médica y tecnológica en colaboración con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, para la conclusión exitosa de los mismos;

8. Establecer los diferentes mecanismos para la optimización de los recursos en los procesos de adquisición de equipos y dispositivos médicos y de sus insumos, a fin de contar con el equipamiento médico necesario y suficiente y en el abasto de sus materiales de consumo, para otorgar una atención oportuna, completa y de calidad a los pacientes;

9. Participar en los procesos de adquisición y contratación, comodato, servicios integrales y renta de servicios, materiales, equipos y dispositivos médicos, que sean requeridos por el Hospital, para optimizar los recursos y la atención médica;

10. Participar en el diseño y toma de decisiones en la construcción y equipamiento de las áreas médicas de nueva creación, adecuación y remodelaciones, para lograr su adecuada funcionalidad y ergonomía;

11. Diseñar y proponer programas de recambio, adquisición, actualización y renovación tecnológica de equipos y dispositivos médicos, para mejorar la atención médica, y

12. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Operaciones de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Definir y coordinar los procesos de planeación, enseñanza e investigación científica; así como la difusión del conocimiento, en escenarios de corto, mediano y largo plazo para cumplir los objetivos, las metas, la misión y la visión del HRAEI

FUNCIONES

1. Coordinar y conducir la aplicación de las bases de integración y funcionamiento, de las políticas, estrategias y programas institucionales elaborados dentro del marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática establecido en la Ley de Planeación, con el objeto de dirigir las actividades del Hospital que permitan cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales;

2. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General, el Programa Institucional y el Plan Anual de Trabajo alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Salud, así como los informes de gestión y autoevaluación del Hospital para su presentación y aprobación por la H. Junta de Gobierno, con objeto de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas trazados por el Gobierno Federal;

3. Coordinar con las direcciones de área la planeación de la prestación de los servicios de salud; las actividades de enseñanza, la realización de investigación científica con el objeto de atender las necesidades de salud de la población;

4. Coordinar, dirigir y proponer a la persona titular de la Dirección General la actualización del Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico y de Procedimientos del Hospital, con el objeto de contar con instrumentos técnicos y normativos acordes a las necesidades de operación;

5. Vigilar que la información sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el hospital sea precisa, oportuna y comprobable, para cumplir con los reportes a instancias globalizadoras y a la coordinadora sectorial:

6. Establecer los lineamientos administrativos, técnicos y académicos a los que deben sujetarse los alumnos de pregrado y posgrado del Hospital que favorezcan su desarrollo profesional y se propicie una sana convivencia;

7. Conducir y proponer a la persona titular de la Dirección General, la difusión de logros académico–científicos y médicos que, por su trascendencia, sean de interés para la sociedad y comunidad científica, con el propósito de propiciar la generación de nuevos conocimientos y hábitos de salud en la población;

8. Coordinar la integración de la programación de las actividades de enseñanza, en materia de formación, educación continua y capacitación de conformidad con el marco normativo, las políticas nacionales e institucionales para su integración al Programa Anual de Trabajo del Hospital y sea aprobado por la Junta de Gobierno para su ejecución;

9. Promover, dirigir y evaluar el desarrollo de investigación científica de alto nivel que aporte conocimientos para mejorar la atención de los problemas prioritarios de la salud de la población en coordinación con las instancias competentes;

10. Coordinar, establecer e impulsar acuerdos y convenios de colaboración en materia de enseñanza e investigación, con instituciones de los sectores público, social y privado nacionales e internacionales, para fomentar la enseñanza, capacitación, educación continua e investigación;

11. Evaluar y participar en la obtención de becas y fuentes de financiamiento, que contribuyan al fortalecimiento de la formación del personal, así como proyectos de innovación y de investigación científica;

12. Coordinar, conducir y promover el ingreso o promoción de los investigadores dentro del escalafón de la Secretaría de Salud, así como la obtención de estímulos a la productividad de los investigadores del hospital, para incrementar la generación de conocimiento, y

13. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección General de conformidad con el ámbito de su competencia y la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Establecer, coordinar y evaluar los programas de enseñanza mediante cursos de formación, capacitación y actualización que se ofrecen en el HRAEI con el objeto de desarrollar recursos humanos competentes y comprometidos con la atención de la salud

FUNCIONES

1. Establecer estrategias de enseñanza, capacitación y educación continua, para el fortalecimiento de la calidad y la seguridad de los servicios de salud que brinda el hospital;

2. Colaborar con la Subdirección de Investigación en el diseño de estrategias, para el desarrollo de protocolos de los profesionales de la salud en formación;

3. Implementar, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable administrativa, técnica y académica a la que deben sujetarse los programas y alumnos de pregrado y posgrado del Hospital, que favorezcan su desarrollo profesional y se propicie una sana convivencia;

4. Proponer acuerdos y convenios de colaboración en materia de enseñanza, capacitación y educación continua, para fortalecer la formación del personal, así como vigilar la vigencia de los mismos;

5. Participar en el Comité de Enseñanza y Capacitación; para analizar y aprobar las estrategias de capacitación y actualización del personal adscrito al HRAEI;

6. Programar y vigilar el uso eficiente de los recursos obtenidos a través de fuentes de financiamiento y becas, para el desarrollo de la enseñanza, capacitación, educación continua, y

7. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la realización de actividades y proyectos de investigación científica en materia de salud, con el fin de generar nuevos conocimientos, desarrollar soluciones o herramientas innovadoras y difundir sus resultados que favorezcan que la atención otorgada esté basada en la mejor evidencia científica disponible y se preste con calidad y seguridad.

FUNCIONES

1. Establecer estrategias de investigación, para la generación de conocimiento y fortalecimiento de la calidad y seguridad de los servicios de salud que brinda el Hospital;

2. Coordinar, aprobar y supervisar el desarrollo de protocolos de investigación con base en las líneas establecidas por la Junta de Gobierno; para lograr obtener los análisis y los resultados que permitan generar productos de investigación con impacto nacional e internacional.

3. Proponer acuerdos y convenios de colaboración en materia de investigación, para fortalecer y promover la generación de conocimiento científico;

4. Programar y vigilar el uso eficiente de los recursos obtenidos a través de fuentes de financiamiento y becas, para el desarrollo de proyectos de innovación e investigación científica;

5. Implementar estrategias para incrementar el número de investigadores en el hospital, para fortalecer y generar el conocimiento científico;

6. Conducir y promover la obtención de estímulos de productividad, así como promociones de los investigadores ante las instancias competentes, para fomentar el desarrollo de la productividad científica en el hospital, y

7. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación de conformidad la normatividad y legislación aplicable.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Proponer y realizar protocolos de innovación médica, o derivados de proyectos de investigación institucionales, así como colaborar en el establecimiento de vínculos de colaboración con otras instituciones de investigación, educativas y de salud, en temas como farmacología y de biotecnología, para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades, con el fin de contribuir a consolidar la gestión del conocimiento en el quehacer científico de la unidad hospitalaria

FUNCIONES

1. Apoyar en la promoción y establecimiento de vínculos de coordinación con instituciones de salud, prestadores de servicios médicos, farmacéuticos y biotecnológicos, para el desarrollo de protocolos de investigación de innovación médica y tecnológica;

2. Llevar a cabo la promoción y apoyo en la formalización de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones educativas y de salud que desarrollen proyectos de innovación médica, para fomentar la cooperación e intercambio de conocimientos y experiencias;

3. Apoyar en el diseño y desarrollar protocolos de investigación de innovación médica, farmacológica y de biotecnología, para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, y

4. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo del Hospital, mediante los planes, proyectos y programas sectoriales e institucionales acordes a la misión y la visión del Hospital, contribuyendo con el nuevo modelo de gestión hospitalaria, con el fin de otorgar servicios de salud, enseñanza e investigación de calidad a la población.

FUNCIONES

1. Diseñar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y programas institucionales, que permitan cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales;

2. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, el Programa Institucional y el Plan Anual de Trabajo, así como los informes de gestión y autoevaluación del Hospital, para su presentación a la persona titular de la Dirección General y obtener la aprobación de la H. Junta de Gobierno;

3. Participar, con las áreas del hospital, en el análisis de la prestación de servicios, con base en los sistemas de información y de indicadores para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la prestación de los servicios, para la toma de decisiones;

4. Coordinar, participar y proponer a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación los resultados del análisis de necesidades de operación, para la actualización del Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica, Manual de Organización Específico y Procedimientos del Hospital;

5. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas sectoriales e institucionales, para integrar el informe que presente la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación sobre el avance de los programas de trabajo del Hospital;

6. Implementar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos administrativos, técnicos y académicos a los que deben sujetarse los alumnos de pregrado y posgrado del Hospital, que favorezcan su desarrollo profesional y se propicie una sana convivencia;

7. Determinar con la Directora o el Director de Planeación, Enseñanza e Investigación las estrategias de comunicación social, imagen pública y de enlace con el sector público, social y privado, con el fin de crear y actualizar información, así como generar sinergias para el posicionamiento del hospital,

8. Diseñar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y programas institucionales, que permitan cumplir con su Misión, Visión, Objetivos y Metas y,

9. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Conducir los procesos internos de presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, así como colaborar en la planeación, programación de las actividades institucionales del HRAEI, de conformidad con el marco legal, para el funcionamiento óptimo y el logro de los objetivos y metas institucionales

FUNCIONES

1. Planear y coordinar las políticas y actividades de gestión y control que garanticen la buena administración de recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la unidad hospitalaria; así como establecer políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el manejo y la aplicación del gasto;

2. Administrar y coordinar con las áreas, el capital humano a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal, con objeto de que cumpla con las características del puesto para satisfacer las necesidades operativas en el desempeño institucional;

3. Vigilar e informar a la persona titular de la Dirección General sobre la actualización de la estructura organizacional, la aplicación de los movimientos del personal que se generen en la plantilla y la emisión de nombramientos, con el fin de mantener un control eficiente y confiable respecto del personal que labora para el hospital;

4. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades técnicas y operativas de cada una de las áreas, con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño laboral;

5. Conducir y coordinar la política de relaciones laborales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, sustentado en los lineamientos internos y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, respetando en todo momento los derechos de los trabajadores, a fin de mantener un clima laboral sano y equilibrado dentro de la institución;

6. Vigilar la correcta administración del proceso de sueldos y salarios, así como el otorgamiento de estímulos por productividad y evaluación del desempeño correspondiente a los trabajadores del Hospital, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras y las autoridades laborales, con el fin de motivar el desempeño y la productividad laboral;

7. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;

8. Vigilar que los distintos procedimientos de adquisición de bienes, servicios, y arrendamientos que soliciten las diferentes áreas del hospital, se realicen con base en la normatividad aplicable y considerando los recursos presupuestales autorizados y con el fin de transparentar las operaciones;

9. Dirigir en términos contractuales, las acciones de supervisión de los servicios que brinda el Inversionista Proveedor al Hospital, a fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones y derechos establecidos en el contrato;

10. Vigilar a través de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, los programas de mantenimientos de la infraestructura hospitalaria y de mobiliario que requieran las distintas áreas del Hospital y sus instalaciones, con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Programas de Mantenimiento y el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles del Hospital;

11. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Hospital, para su adecuación y actualización correspondiente, con el fin de promover una administración eficiente y transparente en la aplicación de los recursos financieros;

12. Dirigir a través de la Subdirección de Recursos Financieros, 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;

13. Conducir todas las acciones relacionadas con la implementación del Programa Interno de Protección Civil, de Prevención de Riesgos Físicos y Profesionales, así como su detección y evaluación, con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios y empleados del Hospital, de sus instalaciones y bienes muebles e inmuebles;

14. Participar en los comités, consejos, comisiones mixtas o cualquiera otra en materia laboral, administrativa y de protección civil, en términos de las disposiciones normativas aplicables; a fin de promover a través del consenso, formulación de propuestas y la generación de acuerdos, la atención de diferentes resoluciones conforme la naturaleza y propósito de cada uno de los grupos colegiados constituidos;

15. Participar en la identificación y solicitud de fuentes de financiamiento para el Hospital, con objeto de mejorar su capacidad de respuesta, trabajo y ampliación de su cobertura de servicios;

16. Planear y conducir el adecuado manejo de los recursos materiales y servicios que el Hospital requiera; con la finalidad de eficientar su uso y máximo aprovechamiento;

17. Participar en la gestión del Control Interno Institucional, con objeto de evaluar la eficiencia operacional, los riegos e identificar áreas de oportunidad, que permitan mejoras en el Hospital, y

18. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar y administrar los recursos humanos y los presupuestales de en el capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como vigilar que se cumpla con las obligaciones y las prestaciones del personal, dentro del marco de la normatividad vigente, a través de la aplicación de procesos estandarizados y automatizados para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal, con el fin de favorecer e impulsar el cumplimiento de las estrategias institucionales en cuanto al capital humano para el cumplimiento de la misión del Hospital

1. Coordinar y supervisar el procedimiento y las políticas de reclutamiento y selección de candidatos, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de realizar las contrataciones del personal idóneo para cubrir los diferentes servicios que presta el Hospital;

2. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos para ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales, considerando las características de conocimientos, competencias, experiencia y aptitudes;

3. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal, con la finalidad de medir su desempeño, rendimiento y competencias, que permita impulsar estrategias para el logro de objetivos y metas institucionales;

4. Supervisar e informar a la persona titular de la Dirección General las actualizaciones de la estructura organizacional y los movimientos de la plantilla de personal, con el fin de contar con un control eficiente y confiable con respecto al personal que labora para el Hospital, vigilando de manera permanente la elaboración y emisión de nombramientos de los empleados, ello con base en la normatividad aplicable;

5. Supervisar y vigilar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, modificaciones salariales y cambios de adscripción); que se generen dentro del Hospital, con el fin de controlar y administrar las plazas autorizadas y la vacancia que se genere;

6. Coordinar y supervisar la integración, actualización y conservación de expedientes de los empleados, con el fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y trayectoria del personal;

7. Coordinar, evaluar y vigilar el registro y control de asistencias, permanencia e incidencias del personal, así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral, en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto;

8. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual Institucional de Capacitación, Formación y Enseñanza en el ámbito administrativo gerencial, basado en el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Hospital, con el fin de fortalecer y desarrollar sus conocimientos, competencia, habilidades, actitudes y valores, que favorezcan en el óptimo desempeño de sus funciones y tareas que tienen encomendadas, impulsando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales;

9. Participar y coordinar las actividades de las Comisiones y Comités previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y sus reglamentos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que los regulan, así como dar atención y seguimiento de los acuerdos que se establezcan al respecto;

10. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Hospital, con objeto de identificar factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias que contribuyan a mantener un clima laboral sano y favorable;

11. Proponer y coordinar estrategias para otorgar reconocimientos al personal que incluyan la participación de las autoridades del Hospital, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, buenas notas, apoyo a tesis, entre otras, con objeto de reforzar comportamientos y conductas positivas alineadas con la estrategia del Hospital y orientadas a incrementar la productividad y un ambiente laboral sano;

12. Promover el desarrollo del personal, a través de la gestión administrativa de cursos de capacitación que fortalezcan el conocimiento, competencias, habilidades y actitudes, así como con movimientos de promoción, con la finalidad de que se impulse el talento humano del Hospital, alineado a las estrategias organizacionales;

13. Establecer y mantener una adecuada coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presenten en el Hospital e impulsar un ambiente laboral sano y de respeto, basado en la legalidad;

14. Intervenir, en coordinación con el Departamento Asuntos Jurídicos, en los casos de terminación y recisión de la relación laboral y administrativa, en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones determinadas por las distintas autoridades;

15. Supervisar la programación y ejecución del presupuesto autorizado en el capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas presupuestales y otros capítulos de gasto asociados a éste del Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal y demás prestaciones;

16. Coordinar la elaboración e integración de los diferentes informes y reportes en lo relativo a la gestión de los recursos humanos, con objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos de información hechas por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y entidades fiscalizadoras;

17. Coordinar y supervisar el adecuado otorgamiento de las prestaciones en materia de seguridad social previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como los seguros institucionales y el manejo de las aportaciones que se derivan en los manuales presupuestarios y de percepciones de la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de diversos beneficios que favorecen a la estabilidad económica, seguridad social y bienestar de los trabajadores;

18. Coordinar la operación y control del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) del HRAEI, con el fin de fomentar el hábito del ahorro, y

19. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar el sistema de control interno financiero y presupuestal del Hospital que permita la administración eficiente de los recursos autorizados, cumplimiento de las obligaciones contratadas aplicando la normatividad y lineamientos establecidos por la autoridad hacendaria y demás obligaciones 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 las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación de recursos autogenerados, tesorería, programación, presupuestación y contabilidad, con el fin de simplificar y modernizar los procesos 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 Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal, en la gestión del programa presupuestario anual y de las modificaciones, ampliaciones o adecuaciones presupuestales que se requieran hacer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, con el fin de obtener la validación y aprobación respectiva;

4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos asignados al Hospital, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado;

5. Verificar y formular 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. 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;

7. Supervisar y verificar que se realicen en tiempo y forma, la recuperación de cuotas en las cajas del Hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida, a fin de tener un control de la generación de ingresos propios;

8. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan toma de decisiones acertadas y oportunas;

9. Controlar y supervisar las transacciones financieras realizadas, apegándose a las disposiciones establecidas por las globalizadoras, con objeto de integrar los estados financieros y presupuestales;

10. 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;

11. Realizar la revisión de las cuentas por liquidar certificadas capturadas en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (sistema SICOP), y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (sistema SIAFF), a fin de autorizar el pago a proveedores;

12. Supervisar que el proceso de pago a terceros, de los bienes y servicios prestados al Hospital, se realice conforme a la normatividad establecida;

13. Efectuar la supervisión de la elaboración de la nómina, con el fin de otorgar los sueldos y las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza, con base en las disposiciones establecidas en la materia;

14. 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, y

15. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables para, el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad y legislación aplicable

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el suministro de los recursos materiales que soliciten las áreas sustantivas y administrativas del Hospital, mediante los procedimientos de contratación, en términos de las disposiciones establecidas, con el fin de que la operación se realice con oportunidad atendiendo las necesidades del hospital.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con el fin de supervisar su cumplimiento, en apego a las disposiciones establecidas vigentes en la materia;

2. Coordinar y vigilar los procedimientos de contratación para las adquisiciones a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con la finalidad de que dichos procesos se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

3. Participar como Vocal Titular en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias, para garantizar en los procedimientos de contratación las mejores condiciones disponibles para el Hospital, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y colaborar como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles conforme a la normatividad aplicable;

4. Supervisar la formalización de los pedidos y contratos con los proveedores adjudicados en los procedimientos de contratación, con la finalidad de que dichos pedidos y contratos se realicen con apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

5. Supervisar en coordinación con el Inversionista Proveedor, el volumen de existencias de bienes o insumos, con objeto de determinar las necesidades reales de bienes, manteniendo un abasto óptimo que cubra permanentemente el desarrollo de las actividades del Hospital;

6. Vigilar y supervisar que el Inversionista Proveedor practique inventarios físicos en forma periódica, tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto mantener actualizada la información y registros que permitan conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital para su servicio;

7. Coordinar la gestión, resguardo y control del archivo del Hospital, con la finalidad de organizar y mantener disponible la documentación que lo integra, y

8. Realizar aquellas otras tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo electromecánico y la prestación de servicios no asistenciales, mediante la aplicación de la normatividad vigente para contribuir al desarrollo de las funciones del área del hospital

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del HRAEI, para que se adquieran los insumos necesarios para los equipos que lo requieran;

2. Determinar y establecer los mecanismos técnico-administrativos, con objeto de impulsar el control y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e instalaciones interiores y exteriores del Hospital;

3. Evaluar las necesidades de los servicios no asistenciales de las áreas que conforman al Hospital, con el fin de contribuir en la integración y actualización del Catálogo de Bienes y Servicios;

4. Coordinar el control y seguimiento de las solicitudes de servicio a Mesa de Ayuda, para verificar la realización en tiempo y forma de las mismas;

5. Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de servicio a Mesa de Ayuda, para determinar las deductivas y pagos correspondientes al Inversionista Proveedor por la prestación de servicios;

6. Evaluar el desempeño de la prestación de servicios no asistenciales contratados, para la operación adecuada de las áreas del Hospital;

7. Validar y participar en el desarrollo del Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles del Hospital, con el fin de que sea autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y que los servicios se realicen conforme a lo programado;

8. Supervisar, implementar y colaborar en la actualización de las acciones del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la integridad del personal y usuarios; así como del inmueble y sus instalaciones;

9. Implantar mecanismos y acciones que prevengan riesgos físicos y profesionales que pudieran provocarse por la mala ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos y mobiliario en el Hospital, para propiciar acciones en beneficio de la seguridad del personal y de los usuarios;

10. Efectuar la detección y evaluación de los riesgos físicos y profesionales que se presenten al interior del Hospital, para implementar medidas y acciones que fomenten la cultura de protección civil, y

11. Realizar aquellas tareas y actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Coordinar que las actividades del Hospital se realicen de acuerdo al marco normativo aplicable y representar legalmente al hospital, con el objeto de brindar seguridad y certeza jurídica en los actos en que interviene la institución.

FUNCIONES

1. Revisar, formular, y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las opiniones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia del Hospital en su caso, para los trámites procedentes ante las autoridades e instancias correspondientes, asimismo proponer a la Dirección General, previa opinión de las áreas, cuando así sea conducente, la postura institucional de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en materia de salud;

2. Revisar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular cometarios y opiniones técnicas a la normatividad interna que propongan las áreas que integran el Hospital, en asuntos de su competencia, para darles seguridad y certeza jurídica;

3. Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de los instrumentos de carácter internacional, con el objeto de ponerla a consideración de la Oficina de la Abogada General o del Abogado General;

4. Compilar, estudiar y difundir los ordenamientos y disposiciones jurídicas nacionales e internacionales en materia de salud, así como llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia del Hospital y del sector salud y formular los informes que le sean solicitados para su cumplimiento;

5. Tramitar a petición del área responsable de su generación, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los documentos que sean remitidos, previo cumplimiento de los requisitos que indican las disposiciones jurídicas aplicables para tal efecto, a fin de darlos a conocer a terceros;

6. Brindar asesoría en materia jurídica a las áreas que integran el Hospital, Comités o cualquier otro órgano colegiado que lo requiera, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones legales aplicables o por instrucción de la persona titular de la Dirección General; así como analizar, revisar y validar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que participe el Hospital, a fin de darles certeza jurídica;

7. Coordinar la publicación y actualización de la información que posee el Hospital, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás disposiciones jurídicas normativas aplicables, en los sitios de Internet correspondientes y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional (SIPOT), para cumplir con la transparencia y rendición de cuentas;

8. Presidir el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, así como elaborar los proyectos de resoluciones de dicho Comité y formular alegatos de los recursos que se interpongan ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para favorecer el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;

9. Fungir como enlace con las dependencias y entidades, para el alta y actualización del Registro de Firmas de los servidores públicos adscritos a esta Institución;

10. Controlar la emisión de los nombramientos de los servidores públicos a través de un registro de nombramientos que emita la persona titular de la Dirección General y los que apruebe la Junta de Gobierno, a fin de que exista certeza y seguridad jurídica;

11. Contribuir con las Fiscalías Generales de la República y de los Estados, en la integración de las averiguaciones previas, en el trámite de los procesos que afecten al Hospital o en los que éste tenga interés jurídico, con objeto de contribuir con las autoridades en el proceso de investigación de los hechos presuntamente delictivos;

12. Promover y vincular al Hospital con organismos públicos, sociales y privados para articular y fortalecer su relación, con objeto de identificar estrategias que permitan lograr soluciones en materia de salud;

13. Comparecer y representar al Hospital ante las autoridades de carácter ministerial, administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Institución; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas hasta su conclusión, así como asesorar y apoyar a las áreas del Hospital, para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

14. Realizar y promover todas las acciones de naturaleza jurídica en relación a la protección y defensa de la institución, para velar por sus intereses y dar solución a los juicios en los que es parte el HRAEI o su personal;

15. Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, argumentando las razones que justifican la postura que se defiende y que tiene como objeto que la resolución final del proceso que se dicte absuelva al hospital; Formular dictámenes, contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, argumentando las razones que justifican la postura que se defiende y que tiene como objeto que la resolución final del proceso que se dicte absuelva al hospital;

16. Elaborar y dictaminar en definitiva las actas administrativas, documento de valor probatorio, que tiene como finalidad dejar evidencia de los hechos en los que la o el trabajador haya incurrido por violación a las disposiciones laborales aplicables, con el objeto de probar actos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en las que se fundamentan acciones legales del HRAEI, que pudieran derivar en la rescisión del contrato de la persona trabajadora sin responsabilidad para el patrón;

17. Representar legalmente al HRAEI y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos extrajudiciales, por actos derivados del servicio, con el fin de realizar su defensa;

18. Proponer al interior del Hospital políticas y lineamientos, brindar capacitación, promover y asesorar en materia de derechos humanos, para fortalecer el respeto a los derechos humanos en la institución;

19. Certificar o hacer constar documentos que obren en los archivos del Hospital y sus áreas para ser exhibidas ante las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, que así lo requieran, y

20. Realizar aquellas otras tareas o actividades que resulten indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados al Órgano Interno de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Entidad a la que se encuentren designados así como lo referente a las acciones en materia desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución

FUNCIONES

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;

2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;

3. Analizar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas,

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Entidad, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública;

5. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución;

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

7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos a fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda;

8. Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan;

9. debe decir “Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;

10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;

11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos;

12. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción,

13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

16. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

17. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos;

18. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;

19. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

21. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en la Entidad;

22. Admitir y sustanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente;

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

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

25. Vigilar que, en la Entidad, se atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable;

26. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de atender a las instrucciones solicitadas, y

27. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas con la finalidad de implementar oportunamente las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, a través de acciones de desarrollo y mejora de la gestión pública, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

2. Comunicar a las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas, a fin de realizar los procedimientos respectivos;

3. Realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad, cumple con las normas, programas y metas establecidos a fin de informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

4. Recomendar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechando los recursos que tiene asignados, con la finalidad de que sus servicios sean oportunos, confiables y completos;

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 a fin de aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

6. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo con el objeto de evaluar dicho Órgano;

7. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, con el objeto de elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran;

8. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a fin de informar periódicamente el estado que guarda;

9. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades,

10. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

11. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública,

12. Realizar investigaciones, estudios y análisis con el objeto de brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; f) Austeridad y disciplina del gasto, y g) Transparencia y rendición de cuentas;

13. Promover, en el ámbito de la Entidad, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a fin de realizar una efectiva rendición de cuentas;

14. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control intervenciones en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, con el propósito de ser integradas al plan anual de trabajo y de evaluación;

15. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, con la finalidad de elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

16. Hacer seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización;

17. Realizar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización a fin de emitir opiniones sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad sobre las mismas;

18. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

19. Administrar los registros de los asuntos de su competencia, a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando sea requerido;

20. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

21. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, a la Entidad;

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

23. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Entidad, y

24. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Realizar las auditorías, revisiones y Visitas de Inspección que se requieran para determinar si el HRAEI cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares, así como, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados;

2. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas;

3. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

4. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, e integrar el Plan Anual de Fiscalización;

5. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente;

6. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y seguimiento, a través del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos;

7. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;

8. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;

9. Proporcionar la información que corresponde al Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para elaborar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

10. Supervisar el debido seguimiento de los compromisos establecidos en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública;

11. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en las que sean designados;

12. Supervisar la atención y seguimiento de los indicadores y compromisos inmersos en las Bases de Colaboración del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública;

13. Supervisar la atención del Programa Sectorial de la Secretaría de la Función Pública;

14. Llevar a cabo el análisis de cada una de las acciones que integran el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; efectuando la evaluación de aquellos riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del HRAEI;

15. Coadyuvar al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

16. Elaborar las propuestas de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Fiscalización;

17. Participar y brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en la que sean designados, en temas como:

    a) Planeación estratégica;
    b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
    c) Participación ciudadana;
    d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
    e) Gobierno digital;

18. Dar seguimiento a los proyectos y actualización de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;

19. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública;

20. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

21. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

22. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y

23. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitad de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas;

2. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por si o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización;

3. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

4. Supervisar la información relativa a las auditorias y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública;

5. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);

6. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública;

7. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y seguimiento, a través del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos;

8. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización,

9. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna;

10. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al del Área de Auditoría Interna;

11. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna;

12. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

13. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca;

14. Elaborar las propuestas de intervenciones en materia de control interno que se deban incorporar en al Plan Anual de Fiscalización. Así como, brindar asesoría en materia de Presupuestación y Contabilidad Gubernamental;

15. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente, y

16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Dirigir y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como formular requerimientos y solicitar a las unidades administrativas de la Entidad y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

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

6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

7. Imponer medidas cautelares con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera;

9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, a efecto de realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública;

10. Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública a fin de resolverlas;

11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento;

12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca; con el objeto de resolverlos;

13. Registrar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y disponible para la ciudadanía;

14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, a fin de dar seguimiento a los procedimientos que, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, así se determine;

15. Instruir 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 personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

16. Admitir y sustanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;

17. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

18. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine, y

19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados, los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

2. Auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

3. Auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido .el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;

4. Auxiliar y coadyuvar en los requerimientos en el caso de los adscritos o delegados comisionados, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de este HRAEI la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

5. Auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

6. Auxiliar y supervisar en los registros de los asuntos de su competencia, asistir en el caso de los adscritos o delegados comisionados, la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

7. Coadyuvar en la supervisión en el caso de los adscritos o delegados comisionados las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como de asistir a realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

8. Auxiliar en el registro para mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

9. Tramitar, auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el HRAEI;

10. Auxiliar en el caso de los adscritos o delegados comisionados 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 personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control;

11. Auxiliar en la admisión y substanciación en el caso de los adscritos o delegados comisionados el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente, y

12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, a fin de realizar los procedimientos correspondientes;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas a fin de realizar los procedimientos conducentes;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

5. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

9. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de realizar los procedimientos respectivos;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

11. 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda,

12. Contribuir en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia al solicitar a las unidades administrativas de la Entidad y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos en coordinación con la persona Titular del Órgano Interno de Control,

13. Elaborar el registro de los asuntos de su competencia, a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera;

14. Promover los recursos que como autoridad investigadora dispone con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

15. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

16. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos a fin de coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;

17. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes a fin de verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

18. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, con el objeto de emitir, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

19. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

20. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

21. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio;

22. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

23. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

24. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

VII GLOSARIO

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa

Activo: Término contable-financiero con el que se denomina al conjunto de recursos económicos con los que cuenta el Hospital

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual las instancias correspondientes del Hospital, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestaciones de servicios o realización de obras

Admisión: Es la atención que se da al paciente que ingresa a un servicio hospitalario enviado de consulta externa, urgencias o trasladado de otro servicio o entidad. Es la admisión del paciente quien requiere los servicios del hospital por diferentes situaciones de salud

Adquisición de bienes y servicios: Acto administrativo a través del cual el Hospital realiza, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, la adquisición de bienes y servicios

Adscripción: Asignación o ubicación de una persona o unidad administrativa dentro de la estructura organizativa del Hospital

Alta Especialidad: Servicios médicos reconocidos como tales por la Junta de Gobierno del Hospital, que precisan de infraestructura y tecnología avanzada y de personal calificado y certificado en las ramas científicas involucradas, para proporcionar servicios médicos de alta complejidad y alto costo y desarrollo

APP: Asociación Público Privada

Archivo: Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información en razón de las actividades de las diferentes unidades médicas y adminístrate s que integran del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la las autoridades competentes

Áreas Sustantivas: Área o unidad administrativa en donde se desarrollan aquellas funciones que tienen como fin cumplir con las atribuciones y objetivos encomendados al Hospital

Áreas Administrativas: Es la encargada de generar o propiciar todas las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas de gestión en el Hospital logren cumplir sus objetivos y funciones en relación con el objetivo principal de la Institución. Se relaciona con cualquier tipo de trámite burocrático, y generalmente está ligada a las actividades de recursos humanos, ya que la gestión de los mismos implica también una gran cantidad de trámites

Áreas: Determinación de los recursos financieros destinados a sufragar las erogaciones, según el objeto de gasto correspondiente a cada nivel programático

Atribuciones: Facultades que se confiere a una unidad administrativa o a un puesto para ejecutar determinadas actividades. A través de las atribuciones se delimita el ámbito de competencia

Bienes de Consumo: Aquellos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos y materias primas de proceso productivo, que pueden o no tener un uso constante y duradero

Bienes Inmuebles: Aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa

Bienes Muebles: Objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la Ley aplicable en la materia (mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros)

Calidad de la Atención Médica: La calidad es una propiedad que la atención médica puede poseer en grados variables. El compromiso por elevar los niveles de salud de la población es inseparablemente, un compromiso por asegurar la calidad de la atención

Capacitación: Es una actividad planeada y basada en las necesidades reales del Hospital, orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de sus trabajadores, su principal objetivo es aportar un personal capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, satisfaciendo necesidades presentes y previendo necesidades futuras respecto a la preparación y habilidades de los trabajadores

Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas, de seguridad social, así como las previsiones para cubrir las medidas de incrementos en percepciones, prestaciones económicas y creación de plazas

CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

CISFA: Centro Integral de Servicios Farmacéuticos**:** Es aquella que se encarga de las necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo efectivo de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el Hospital

Cirugía General: Rama de la medicina que trata enfermedades, traumatismos y deformidades por medios manuales u operatorios

Clínica: Establecimiento o área de un hospital dedicado dar atención médica a los enfermos, generalmente en una determinada especialidad

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

COMERI: A la Comisión de Mejora Regulatoria Interna

Compras: Operaciones que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a las distintas unidades médicas y administrativas del Hospital, los materiales (materias primas, productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios, entre otros) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración ha definido.

Condiciones Generales del Trabajo: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

Consulta Externa: Servicio filtro del Hospital en donde se delibera el diagnóstico o tratamiento de un caso en particular antes de ser revisado por cualquier especialidad

Contrarreferencia: Es el mecanismo técnico-administrativo, cuyo propósito es el regreso del paciente a su unidad de adscripción

Contrato: Instrumento usual para formalizar la voluntad y el compromiso de las partes que intervienen; por lo general se utiliza para adquisición de productos o como medio para emplear los servicios de una persona. El contrato es un instrumento normativo, y como tal, debe precisar en todo momento las diversas condiciones que las partes contratantes se imponen como obligaciones y derechos; éstos son asentados en cláusulas cuyo conjunto norma la actuación de las partes contratantes durante la vigilancia del mismo. También puede decirse que el contrario es un convenio firmado, en virtud del cual se transfiere una obligación o un derecho

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y decisiones que permitan evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar los medios correctivos necesarios. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados

COVID-19: Coronavirus; enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2

Dirección General: El área responsable de conducir las funciones de rectoría, desarrollo y representación institucional del Hospital

DOF: Diario Oficial de la Federación

Estatuto Orgánico o Estatuto: al Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Estructura Orgánica: Forma en que están ordenadas las unidades administrativas del Hospital, la relación que guardan entre sí, conforme a niveles de jerarquía y especialización, de acuerdo con las autorizaciones correspondientes

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas

Expedientes Clínico: Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo

Expedientes de Empleados (Expediente Único de Personal): Conjunto de documentos debidamente ordenados y asegurados en un orden cronológico dentro de una carpeta, los cuales constituyen la historia laboral del trabajador

Expediente: Documento que contiene el historial de una persona, asunto o trámite vigente o concluido

Facultades: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos

Farmacovigilancia: A las actividades relacionadas con la detección, evaluación, comprensión y prevención de los eventos adversos, las sospechas de reacciones adversas, los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización, o cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el que, a través de un descuento de nómina quincenal equivalente a un salario mínimo burocrático, durante un ciclo y al término de éste se entrega al trabajador el importe de su ahorro más un importe equivalente a 1.5 veces, aportado por el Gobierno Federal más un importe del 25% del descuento a portado por el sindicato, únicamente a personal de base

Formación de recursos humanos: Las políticas y los programas que tienen como propósito identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal son las que están vinculadas en este rubro. Adicionalmente pretenden mantener la plantilla de recursos humanos óptimos y de captar nuevos

Genética: Rama de la medicina que se refiere al estudio de la herencia y la naturaleza de los genes

HRAEI (Hospital o la Entidad): Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Impuestos: Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio o cargo de personas físicas y morales, para cubrir gastos públicos

Incidencias del Personal: Movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, entre otros

Infraestructura: Conjunto de recursos materiales y humanos destinados para el desarrollo de actividades, necesarias para la prestación de la atención médica

INSABI: Instituto de Salud para el Bienestar

Inversionista Proveedor: A la persona física o moral con quien la Secretaría de Salud tenga celebrado un contrato de prestación de servicios relacionado con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, vinculado con obra, bienes, equipo y materiales, de acuerdo a lo especificado en el contrato respectivo

IP: Inversionista Proveedor

Junta de Gobierno: Órgano de decisión superior del Hospital, responsable de emitir las políticas rectoras del Organismo

Laboratorios Clínicos: Sitio equipado para efectuar análisis clínicos y pruebas funcionales.

Ley (LGS): La Ley General de Salud

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso los contratos de obras o servicios, adquisiciones del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores

Línea de Investigación: Conjunto de proyectos diseñados para resolver por medio de la investigación interdisciplinaria, problemas contenidos en una o más temáticas

Manuales de Procedimientos: Es un documento técnico normativo que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, institución, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Fuente: https://concepto.de/manual-de-procedimientos/#ixzz6k8Gmtczz

Marco Legal (Marco Normativo): Bases jurídicas a las que debe ceñirse el Hospital en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos u otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes

MOE: Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Nombramiento: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Hospital y los servidores públicos de la misma de acuerdo con su estatuto jurídico

Nómina: Listado general de los servidores públicos del Hospital, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios

OIC: Órgano Interno de Control

Oncología: Rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de los tumores

PAA: Programa Anual de Adquisiciones

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Patología: Rama de la medicina dedicada a la naturaleza de las enfermedades, especialmente los cambios estructurales y funcionales en tejidos y órganos del cuerpo, que producen enfermedad o son causados por ellos

Personal de Base: Trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus labores

Personal de Confianza: Trabajadores que desempeñan los puestos enunciados en el artículo 5° de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales porque así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen. Por el tipo de nombramiento pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado

Plan Anual de Trabajo (PAT): Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros

Planeación: Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio

Plaza: Posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una adscripción determinada

PND: Plan Nacional de Desarrollo, para el sexenio que se trate

Política: Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias. Programas y proyectos específicos del nivel institucional

Prestaciones: Adiciones a los sueldos y salarios de los servidores públicos, pueden ser en dinero o especie, establecidas en convenios o contratos laborales

Presupuestación: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto

Presupuesto Autorizado: Aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios, para cumplir con las metas de los programas establecidos

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada. Dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Programa de Estímulos y Recompensas: Es el conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos que por realizar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo o a una recompensa

Programa de Investigación: Conjunto de proyectos derivados de una o más líneas de investigación metas de un área temática que es abordada por un grupo de investigadores a lo largo de un periodo definido y entre cuyas metas se incluyan la obtención de recursos financieros, la generación de productos científicos, la formación de recursos humanos y la aplicación de resultados en el ámbito correspondiente

Programa Institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para el sexenio que se trate: Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuentan las entidades paraestatales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del PND y de los programas que lo desagregan y detallan

Programa: Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, previamente determinadas por la planificación en términos de producto final. Para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros, especificar tiempo y espacio en que se ha de desarrollar y atribuir la responsabilidad a una o varias unidades ejecutorias debidamente organizadas

Programación: Fijación de objetivos, metas y asignación de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar dichas metas, dentro de un ejercicio presupuestario determinado

PROSESA: Programa Sectorial de Salud para el sexenio que se trate

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, en busca de la seguridad y salvaguarda de la población ante la ocurrencia de un desastre

Protocolo: Versión escrita de un proyecto de investigación

PPS: Proyecto de Prestación de Servicios ahora Asociación Público Privada

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno

Puesto: Unidad impersonal del analítico que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad

Remuneración o Salario: Percepción de un servidor público a cambio de los servicios prestados. Retribución que debe pagar el patrón por virtud de contrato de trabajo, comprende tanto los pagos hechos por cuenta diaria, como las gratificaciones, percepciones, y cualquier otra cantidad que sea entregada a un trabajador a cambio de su labor ordinaria

Riesgos de Trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de trabajo

Secretaría (SS): La Secretaría de Salud

Selección (Selección de Personal): Acción y efecto de elegir a una persona entre otras, separándola de ellas y prefiriéndola. La base de la selección para ocupar una plaza dentro del Hospital, la constituye el perfil del puesto

Servicios Personales: Capítulo (1000) del clasificador por objeto del gasto que agrupa las remuneraciones al personal del Hospital, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye los pagos por otras prestaciones sociales

Servicios: Áreas médicas de especialidades, adscritas a la Dirección Médica, entre otras quirúrgica, médica y de gabinetes de apoyo al diagnóstico y tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia

SFP: Secretaría de la Función Pública

SiNaCEAM: Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

SICOP: Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad

SNS: Sistema Nacional de Salud

UMAES: Unidades Médicas de Alta Especialidad

UNEMEs: Unidades de Especialidades Médicas

VIII ANEXOS

NO APLICA