



SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES
DE ALTA ESPECIALIDAD



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

SEPTIEMBRE, 2016

INDICE		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	31
IV.	ATRIBUCIONES	32
V.	ORGANIGRAMA	46
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	49
	Dirección General	49
	Dirección Médica	51
	Subdirección de Servicios Clínicos	53
	Subdirección de Servicios Quirúrgicos	54
	Dirección de Operaciones	55
	Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	57
	Subdirección de Atención al Usuario	58
	Subdirección de Atención Ambulatoria	59
	Subdirección de Atención Hospitalaria	60
	Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	61
	Subdirección de Ingeniería Biomédica	62
	Subdirección de Enfermería	64
	Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	66
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	67
	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	68
	Subdirección de Enseñanza e Investigación	70
	Subdirección de Tecnologías de la Información	71
	Subdirección de Planeación y Desarrollo	73
	Dirección de Administración y Finanzas	74
	Subdirección de Recursos Humanos	76

	Subdirección de Recursos Materiales	78
	Subdirección de Recursos Financieros	79
	Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	81
	Titular del Órgano Interno de Control	83
	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	85
	Consultor	87
	Auditor	88
	Auditor	90
	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	91
	Abogado	93
	Departamento de Asuntos Jurídicos	94
VII.	GLOSARIO	96
VIII	ANEXOS	103

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como a lo establecido en los 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, se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su actualización se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia 31 de Mayo de 2016 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la SSA, de Octubre 2013.

En el Manual se describe los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes del Hospital, marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, misión y visión del hospital, las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación, Organigrama, así como la descripción de funciones, glosario y anexos.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, canales de comunicación, ámbitos de competencia, además de delimitar las responsabilidades de las áreas que integran su estructura.

La actualización del Manual se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; dicha actualización es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, correspondiendo la responsabilidad de su integración y actualización a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, en conjunto con las diversas áreas de del HRAEI, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia, por medio de correo electrónico, por los titulares de cada área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito a través de medios escritos, y estará disponible, para su consulta en la página web www.hraei.gob.mx, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. Por otro lado, los servidores públicos de las áreas que integran el Hospital, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente manual.

OBJETIVO

Informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural, relaciones internas, 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 las metas institucionales.

I. ANTECEDENTES

En el año 2007 dentro del “Programa Sectorial de Salud 2007-2012” se estableció en la estrategia 10, apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario con el propósito de favorecer y fortalecer la planeación de los servicios de salud de alta especialidad a través de los establecimientos públicos de carácter federal.

El “Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud”, es el instrumento rector al que se sujetarán los servicios estatales, con el fin de racionalizar la inversión pública en infraestructura y garantizar la operación sustentable, así como definir las características de los centros regionales de alta especialidad, se detectó la pertinencia de desarrollar, en Ixtapaluca, Estado de México, un Hospital de alta especialidad con una capacidad física instalada de 246 camas censables, así como cuatro unidades médicas especializadas ubicadas dentro del mismo inmueble, que complementen su autosuficiencia con los servicios de hemodiálisis, cirugía de corta estancia, rehabilitación y oncología, a través de los cuales se pretende ofrecer servicios de salud de alta especialidad a una población no asegurada estimada en 2004 de 5,687,222 habitantes y proyectada a 2030 de 7,730,990 de habitantes en edad pediátrica y adultos, en estrecha interrelación con las redes de atención a la salud estatales y de la región.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, Estado de México, fue conceptualizado como “Un conjunto de servicios médicos de alta especialidad para niños y niñas en etapa neonatal y pediátrica, así como adultos, para brindar asistencia médica y tecnológica 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 resolutoria 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 perfil epidemiológico de esta región se aproxima en mucho 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 se encuentran las enfermedades del corazón y las de corte crónico degenerativo en las poblaciones de la Red C1, siendo su área de influencia el Estado de México en un 90.5% y el 9.5% del estado de Hidalgo.

Así es como se crea por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2012, 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 y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud de acuerdo al programa MIDAS (Modelo Integrado de Atención a la Salud), a través de la conformación de servicios con alta tecnología destinados a población infantil y adulta.

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

El HRAEI se caracteriza por las cinco grandes áreas con autonomía funcional pero con gran interrelación entre sí:

- Consulta externa
- Auxiliares de Diagnóstico
- Auxiliares de Tratamiento
- Unidades Médicas Especializadas de Apoyo
- Hospitalización Médico Quirúrgica, Dirección y Administración
- Planeación, Enseñanza e Investigación.
- La organización se basa en una administración en donde destaca la capacidad de autonomía de gestión y descentralización de los servicios administrativos, financieros con automatización en todos los procesos y la información.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca fue diseñado, conceptuado en lo referente a construcción, estructura física y equipo tecnológico a través de la modalidad de Proyecto para la Prestación de Servicios (PPS). Este implica la celebración de un contrato de servicios de largo plazo entre la Secretaría y un inversionista del Sector Privado o Inversionista Proveedor, mediante dicho contrato el Inversionista Proveedor se compromete a diseñar, financiar, construir, operar y mantener los activos necesarios con los que la Secretaría presta los servicios públicos. A cambio, el Inversionista Proveedor recibe una remuneración, la cual es función de la cantidad y calidad de los servicios proporcionados a la Secretaría con base a lo establecido en el contrato. El pago por estos servicios se contabiliza como gasto corriente.

Para el Órgano Interno de Control, debe apuntarse que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/1073-SSFP/408/DGOR/1403/2012 de fecha 26 de octubre de 2012, aprueba y registra los puestos de mando por primera vez 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.

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 base en la estructura orgánica vigente a partir del 1 de julio de 2012 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. 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.

La Secretaría de la Función Pública con oficio No SSFP/408/0791/2013 y SSFP/408/DGOR/1190/2013 refrendó y autorizó la estructura orgánica del Hospital con vigencia 1º de Enero de 2013, a través del oficio No. DGPOP-07-3339-2013 de fecha 3 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, la cual no se modifica y conserva las 31 plazas del año anterior.

La Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSFP/408/0565/2014 y SSFP/408-0565/DGOR-0841/2014 de fecha 22 de julio de 2014 refrendó y autorizó la estructura orgánica del Hospital con vigencia 1º de Enero de 2014 y fue enviada a esta institución a través del oficio DGPOP-7-2553-2014, de fecha 22 de julio de ese año de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, la cual no se modifica y conserva las 31 plazas del año anterior.

Por otra parte cabe mencionar que 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 Secretaría de la Función Pública con oficio No. SSFP/408/0447/2015 y SSFP/408/DGOR-0718/2015 de fecha 19 de mayo de 2015 refrendó y autorizó la estructura orgánica del Hospital con vigencia 30 de Marzo de 2015 y fue enviada a esta institución a través del oficio DGPOP-7-0929-2015, de fecha 29 de mayo del año 2015 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, la cual no se modifica y conserva las 31 plazas del año anterior.

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.

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 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con vigencia organizacional otorgada al 31 de mayo de 2016.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

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

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley General de Salud

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Impuesto Sobre la Renta

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General de Desarrollo Social

Ley de Asistencia Social

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Archivos

Ley General de Protección Civil

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Víctimas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

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

Ley de Información Estadística y Geográfica

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal Para El Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Fiscal de la Federación.

Código de Comercio

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

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

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

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

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

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

Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

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

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley Federal Para El Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Reglamento de los Artículos 121 Y 122 de la Ley Federal del Trabajo

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20/03/1987

Decreto por el que se Establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

D.O.F. 06/03/1998

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24/12/2002

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año.

D.O.F. 26/09/2003

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 05/01/2005

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales

D.O.F. 4/03/2005

Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en materia de Enfermería.

D.O.F. 10/04/2006

Decreto por el que se modifican los artículos 3 y 6 del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales, publicado el 4 de marzo de 2005.

D.O.F. 22/01/2009

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de Salud Pública.

D.O.F. 22/06/2011

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8/06/2012

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

D.O.F. 12/12/2013

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

D.O.F. 30/04/2014

ACUERDOS

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

D.O.F. 18/05/1981

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al Sector Salud.

D.O.F. 22/12/1982

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

D.O.F. 19/10/1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19/10/1983

Acuerdo por el que se crean los Comités Internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23/06/1983

Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 10/11/1983

Acuerdo que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y asistencia.
D.O.F. 23/02/1984. Fe de erratas D.O.F. 30/03/1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11/01/1985

Acuerdo que establece las reglas de operación para la fijación o modificación de precios de los medicamentos o sus materias primas.
D.O.F. 02/IV/1985

Acuerdo No. 45

Por el que se crea una Comisión Interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 21/08/ 1985, Modificado: D.O.F. 18/03/1988, D.O.F. 23/06/ 1989,
D.O.F. 08/08/1991, D.O.F. 02/06/2006

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17/03/1986.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México/BID.
D.O.F. 03/10/1986

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20/04/1987

Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07/09/1990.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15/07/1991

Acuerdo sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.

D.O.F. 30/06/1993

Acuerdo por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 08/10/1993

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

D.O.F. 26/09/1994

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06/IX/1995

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.

D.O.F. 17/10/1995

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal.

D.O.F. 25/01/1996

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.

D.O.F. 13/11/1997

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F. 01/04/1999

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

D.O.F. 19/01/1999

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15/03/2000

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22/XI/2000

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19/04/2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F. 07/06/2002

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 5/07/2002

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

D.O.F. 24/12/2002

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 11/03/2003

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.

D.O.F. 22/09/2003

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad

D.O.F. 25/09/2003

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

D.O.F. 23/10/2003

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12/01/2004

Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo.

D.O.F. 16/03/2004

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis.

D.O.F. 16/03/2004

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 25/03/2004 abroga el del D.O.F. 22/02/1985

Acuerdo por el que se reestructura el Comité Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino y Mamario y cambia su denominación por la de Comité Nacional de Cáncer en la Mujer.

D.O.F. 14/04/2004

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos.

D.O.F. 28/04/2004

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 12/07/2004.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F. 21/07/2004

Acuerdo por el que se abroga el Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Nacional para el Genoma Humano, publicado el 23 de octubre de 2000.
D.O.F. 02/08/2004

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26/09/1984. Modificación D.O.F. 22/08/2007

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12/11/2004

Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
D.O.F. 09/09/2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
D.O.F. 12/09/2005

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega/recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13/10/2005

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas Generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica que aplica la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 08/12/2005

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13/12/2005

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 14/12/2005

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que Dictaminen entes de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20/12/2005

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 27/12/2005

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una Comisión intersecretarial de carácter permanente.

D.O.F. 27/02/2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a Presupuesto asignado.

D.O.F. 09/03/2006

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 09/03/2006

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 20/03/2006.

Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres.

D.O.F. 07/04//2006

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandémica de influenza.

D.O.F. 19/07/2006

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24/08/2006

Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27/11/2006. Modificaciones, D.O.F. 28/III/2007, D.O.F. 12/V/2008

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 16/11/2006

Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años.

D.O.F. 07/12/2006

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13/12/2006

Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las facultades que se indican.

D.O.F. 14/12/2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 14/12/2006

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.

D.O.F. 25/01/2007.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución.

D.O.F. 7/02/2007

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21/02/2007

Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una Estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza.

D.O.F. 03/08/2007

Acuerdo por el que se adiciona y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14/05/2007

Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud.

D.O.F. 14/06/2007.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984.

D.O.F. 22/08/2007

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24/12/2007

Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no contributivo
D.O.F. 29/02/2008

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17/04/2008.

Acuerdo por el que se establecen las medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina.
D.O.F. 13/06/ 2008.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13/06/ 2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo.
D.O.F. 14/07/2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
D.O.F. 12/08/2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13/08/2008

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el servidor público que se indica.
D.O.F. 18/11/2008

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el Ejercicio Fiscal 2009.
D.O.F. 30/12/2008

Acuerdo que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las Entidades Federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 26/01/2009

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
DOF 27/01/2009

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.
D.O.F. 30/01/2009

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 23/02/2009. Adición. 20/08/2009

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante
D.O.F. 23/04/2009

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29/04/2009

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de los medicamentos que contienen las sustancias activas denominadas oseltamivir y zanamivir como medida de prevención y control del brote de influenza.
D.O.F. 30/04/2009

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza, en los términos que se indican.
D.O.F. 30/04/2009

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia
D.O.F. 02/05/2009

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1.
D.O.F. 02/05/2009

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria.
D.O.F. 02/05/2009

Acuerdo por el que se ratifica la declaratoria de que la influenza humana AH1N1, es una enfermedad grave de atención prioritaria y que por el momento no se dan las condiciones necesarias para que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial declare, en el Diario Oficial de la Federación, la determinación en el sentido que la explotación de ciertas patentes se haga mediante la concesión de licencias de utilidad pública
D.O.F. 19/05/2009

Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria
D.O.F. 07/09/2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México
D.O.F. 11/10/2009

Acuerdo por el que se exhorta a establecer el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis en los premios que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas
D.O.F. 11/11/2009

Acuerdo por el que se establece como obligatorio a partir del 1 de enero de 2010 el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios privados que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federales, estatales, del Distrito Federal y municipales. D.O.F. 07/12/2009

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
D.O.F. 09/12/2009

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12/07/2010, última reforma D.O.F. 16/06/2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/07/2010, última reforma D.O.F. 15/07/2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010, última reforma D.O.F. 03/10/2012

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/08/2010, última reforma D.O.F. 21/11/2012

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08/05/2014

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12/07/2010, última reforma D.O.F. 23/11/2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12/07/2010, última reforma D.O.F. 02/05/2014

Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado el 27 de agosto de 2014.
D.O.F. 17/04/2015

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25/09/1996.

Bases de colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para coordinar esfuerzos y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM/087/SEMARNAT/SSA1/2002, Protección ambiental Salud ambiental/Residuos peligrosos biológico/infecciosos/Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 14/09/2005

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de sanidad internacional.
D.O.F. 16/01/2006.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM/064/SSA1/1993, Especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24/02/1995

NOM/065/SSA1/1993, Especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.
D.O.F. 27/02/1995

NOM/065/SSA1/1993, Especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.
D.O.F. 27/02/1995

NOM/048/SSA1/1993, Método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 09/01/1996

NOM/078/SSA1/1994, Especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 01/07/1996

NOM/077/SSA1/1994, Especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 01/07/1996

NOM/138/SSA1/1995, Especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96°G.L., sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.
D.O.F. 10/01/1997

NOM/005/STPS/1998, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02/02/1999

NOM/027/SSA2/1999, Para la prevención, control y eliminación de la lepra.
D.O.F. 17/01/2001

NOM/029/SSA2/1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 02/02/2001

NOM/163/SSA1/2000, Especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón

D.O.F. 09/03/2001

NOM/104/STPS/2001, Agentes extinguidores/Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.

D.O.F. 17/04/2002

NOM/087/ECOL/SSA1/2002, Protección ambiental/salud ambiental/residuos peligrosos biológico/infecciosos/clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17/02/2003

NOM/039/SSA2/2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual

D.O.F. 19/09/2003

NOM/005/SSA2/1993, De los servicios de planificación familiar. Resolución por la que se modifica.

D.O.F. 21/01/2004

NOM/076/SSA1/2002. Salud ambiental. /Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (Alcohol etílico).

D.O.F. 09/02/2004

NOM/234/SSA1/2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06/01/2005

NOM/052/SEMARNAT/2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 23/06/2006

NOM/229/SSA1/2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15/09/2006

NOM/031/SSA2/1999, Para la atención a la salud del niño, publicada el 9 de febrero de 2001. Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana.

D.O.F. 26/09/2006

NOM/014/SSA2/1994. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 31/05/2007

NOM/013/SSA2/2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales

D.O.F. 08/10/2008

NOM/022/STPS/2008, Electricidad estática en los centros de trabajo/Condiciones de seguridad.

D.O.F. 07/11/2008

NOM/017/STPS/2008, Equipo de protección personal/Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09/12/2008

NOM/026/STPS/2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25/11/2008

NOM/025/STPS/2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30/12/2008

NOM/046/SSA2/2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16/04/2009

NOM/002/SSA3/2007. Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11/06/2009

NOM/028/SSA2/2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21/08/2009

NOM/045/SSA2/2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20/11/2009

NOM/030/STPS/2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.

D.O.F. 22/12/2009

NOM/030/SSA2/2009. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31/05/2010

NOM/003/SSA3/2010. Para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 08/07/2010

NOM/008/SSA3/2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04/08/2010

NOM/005/SSA3/2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16/08/2010

NOM/010/SSA2/2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10/11/2010

NOM/015/SSA2/2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23/11/2010

NOM/001/SSA1/2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26/01/2011

NOM/249/SSA1/2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
D.O.F. 04/03/2011

NOM/019/STPS/2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13/03/2011

NOM/038/SSA2/2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21/03/2011

NOM/032/SSA2/2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01/06/2011

NOM/041/SSA2/2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 09/06/2011

NOM/026/NUCL/2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26/10/2011

NOM/033/SSA2/2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 08/12/2011

NOM/011/SSA2/2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 08/12/2011

NOM/029/STPS/2011, Para el Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo/Condiciones de seguridad.
D.O.F. 29/12/2011

NOM/006/SSA3/2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 27/03/2012

NOM/007/SSA3/2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27/03/2012

NOM/047/SSA1/2011, Que establece los límites biológicos máximos permisibles de disolventes orgánicos en el personal ocupacionalmente expuesto.
D.O.F. 06/06/2012

NOM/022/SSA2/2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11/07/2012

NOM/037/SSA2/2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13/07/2012

NOM/029/SSA3/2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 02/08/2012

NOM/026/SSA3/2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07/08/2012

NOM/022/SSA3/2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18/09/2012

NOM/015/SSA3/2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 18/09/2012

NOM/036/SSA2/2012, Para la Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28/09/2012

NOM/004/SSA3/2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15/10/2012

NOM/016/SSA2/2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23/10/2012

NOM/253/SSA1/2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26/10/2012

NOM/240/SSA1/2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30/10/2012

NOM/012/STPS/2012. Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31/10/2012

NOM/035/SSA3/2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30/11/2012

NOM/024/SSA3/2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30/11/2012

NOM/001/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04/01/2013

NOM/012/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04/01/2013

NOM/220/SSA1/2012, Norma Oficial Mexicana para la Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

D.O.F. 07/01/2013

NOM/035/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

D.O.F. 07/01/2013

NOM/028/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 07/01/2013

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

D.O.F. 08/01/2013

NOM/043/SSA2/2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22/01/2013

NOM/017/SSA2/2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19/02/2013

NOM/019/SSA3/2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02/09/2013

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.

D.O.F. 04/09/2013

NOM/030/SSA3/2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12/09/2013

NOM/025/SSA3/2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17/09/2013

NOM/006/SSA2/2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13/11/2013

NOM/009/SSA2/2013, Promoción de la salud escolar.

D.O.F. 09/12/2013

NOM/010/STPS/2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral/Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28/04/2014

NOM/034/SSA2/2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24/06/2014

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.
D.O.F. 07/08/2014

NOM/006/STPS/2014, Manejo y almacenamiento de materiales/Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11/09/2014

NOM/034/SSA3/2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23/09/2014

NOM/011/SSA3/2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 09/12/2014

NOM/257/SSA1/2014, En materia de medicamentos biotecnológicos. (PENDIENTE SU ENTRADA EN VIGOR)
D.O.F. 11/12/2014

NOM/032/SSA2/2014, Para la Vigilancia Epidemiológica, Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores.
D.O.F. 16/04/2015

NOM/073/SSA1/2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.
D.O.F. 07/06/2016

NOM/210/SSA1/2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos
D.O.F. 26/06/2015

NOM/047/SSA2/2015, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12/08/2015

NOM/025/SSA2/2014, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico/Psiquiátrica.
D.O.F. 04/09/2015

NOM/018/STPS/2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09/10/2015

NOM/007/SSA2/2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 07/04/2016

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013/2018
D.O.F. 20/05/2013

Programa Sectorial de Salud 2013 2018
D.O.F. 12/12/2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018
Aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República
D.O.F. 30/08/2013,

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013/2018
D.O.F. 30/08/2013

DOCUMENTOS NORMATIVOS/ADMINISTRATIVOS

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables
D.O.F. 24/05/2006

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997
D.O.F: 29/09/1997, hasta la Octava actualización DOF 06/08/2002

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. Quinta Actualización. Edición 2014
D.O.F. 27/10/2015

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Edición 2015
D.O.F. 29/01/2016

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico. Edición 2014
D.O.F. 22/01/2015

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. Edición 2014.
D.O.F 22/06/2015

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
D.O.F 16/01/2014

Aviso por el cual se informa que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cuenta con el Estatuto Orgánico del mismo.
D.O.F. 05/04/2013

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de julio del 2012, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Aviso por el cual se informa que se modifica el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
D.O.F. 01/08/2014

Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
D.O.F. 20/03/2006

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09/08/2010, última reforma D.O.F. 21/11/2012

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12/07/2010, última reforma D.O.F. 02/05/2014

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09/08/2010, última reforma D.O.F. 21/11/2012

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 15/07/2010, última reforma D.O.F. 15/07/2011

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

Aviso por el cual se informa que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cuenta con el Manual de Organización Específico del mismo.
D.O.F. 16/07/2013

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
Aprobado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de junio del 2013, en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, noviembre de 2014

Manual de Procedimientos para la Prescripción, Dispensación, Aplicación de Medicamentos Controlados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
Comité de Farmacia y Terapéutica, Agosto de 2013

Manual de Procedimientos Normalizados de Operación de Farmacia
Marzo de 2012, Mayo 2013

Manual de Farmacovigilancia del HRAEI/Centro Integral de Servicios Farmacéuticos y sus respectivos Procedimientos Normalizados de Operación, indicados en la NOM/220/SSA1/2012, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Oficio NO. CEMAR/CNFV/2/143300EL750605/2013, del 02 de abril de 2014.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 2014.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15/04/2016

Acuerdos Por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

D.O.F. 29/07/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,

D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Continúa de la Novena Sección)
D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Continúa de la Novena Sección)
D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04/05/2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04/05/2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12/02/2016

Recomendaciones para la Designación de la Persona o Departamento de Datos Personales

Guía para la elaboración de un Documento de seguridad

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar servicios de salud con un equipo innovador de profesionales competentes y 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.

IV. ATRIBUCIONES

DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F 08 junio 2012.

Artículo 2.- Corresponde al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios, Hospitalarios y de atención médica, de alta especialidad, que determine su Estatuto Orgánico, así como aquéllos relacionados con la salud que autorice su Junta de Gobierno, regidos por criterios de universalidad y gratuidad, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas de los usuarios;
- II. Fungir como Hospital federal de referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y, en su caso, experimental, relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno;
- IV. Actuar como organismo de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones sociales y privadas, relacionadas con su objeto;
- V. 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;
- VI. Prestar servicios de alta especialidad a otros organismos, órganos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran, de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre;
- VII. 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 Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y
- VIII. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Decreto, su Estatuto Orgánico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Expedido el 24 de julio de 2012, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca del Ejercicio Fiscal del año dos mil doce.

Última Reforma D.O.F.01-08-2014

Artículo 3.- 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 alta especialidad que determine el presente Estatuto Orgánico así como aquellos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud. Estos servicios se registrarán por criterios de universalidad y gratuidad en el momento de usarlos, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios;

- II. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra gastos Catastróficos, dentro del sistema de Protección Social en Salud;
- 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, 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 tal efecto celebre.
- XII. 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 9.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

- I. Ejercer el presupuesto autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los de servicios al público, así como otros instrumentos que conforme a las disposiciones aplicables deba expedir dicho Órgano de Gobierno;

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

Artículo 16.- El Director General del Hospital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las decisiones de la junta de Gobierno, así como instrumentar las políticas, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos que está determine, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- II. Instrumentar y supervisar los planes, programas, presupuestos, informes y 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;

Además 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;
- III. Presidir el Consejo Técnico Consultivo y las demás que se señalen en el presente Estatuto Orgánico;
- IV. 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 aquellas que requieran cláusula especial; tratándose de actos de dominio se requerirá de la autorización previa de la Junta de Gobierno;

- V. Formular denuncias, querrelas 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Presentar la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización General del Hospital y los de Procedimientos o Servicios al Público. Asimismo, hacer de su conocimiento los Manuales de Organización Específica, aprobados por la Dirección General;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital, escuchando la opinión del sindicato;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y disposiciones jurídicas aplicables.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 18-12-2015

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

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

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

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;

- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DOF. 15 abril 2009 Última Reforma DOF 20 octubre 2015**

Órgano Interno de Control

Artículo 79.- Los titulares de los órganos internos de los órganos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan con forme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

II bis Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.

III Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de la Tesorería de la federación y su Reglamento, salvo los que sean de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer 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 licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en manera de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano de control;

VIII Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas en que la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y vistas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correo ejercicio del presupuesto;

XI Denunciar ante las autoridades competentes, por si o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que pueden ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requiera en el ámbito de sus competencias;

XII bis Atender y en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable, en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

XIII Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán en el ámbito de su adscripción, las atribuciones a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, XI, XII, XIII y XIV de este artículo.

Los titulares de los órganos internos de control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les otorgan en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del estado.

Artículo 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, conforme a la ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
5. Iniciar, construir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas por infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública e imponer las sanciones correspondientes e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.
- 6 bis. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal sobre los asuntos a su cargo.
7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
8. 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 los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidad tendrán en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 9 y 10 de esta fracción.

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y vistas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requiera para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tienen asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esa materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución 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 estrategias que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren 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;
 - f) Recursos Humanos; Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para el desarrollo y mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;
7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría 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 la materia de desarrollo administrativo;

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- 1 bis Recibir las quejas y denuncias que se formulan en contra de las personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.
- 2 Practicar de oficio, o a partir de la queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a las que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

- 2 bis Practicar de oficio, o a partir de la queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales las infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública. Con excepción de aquellas que debe conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad informativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para lo cual podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.
- 3 Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o de la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- 4 Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsables;
- 5 Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivos por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
- 6 Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- 7 Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
- 8 Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- 9 Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- 10 Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, la información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- 11 Determinar la procedencia de las inconformidades que se presentan en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que se resulten aplicables;

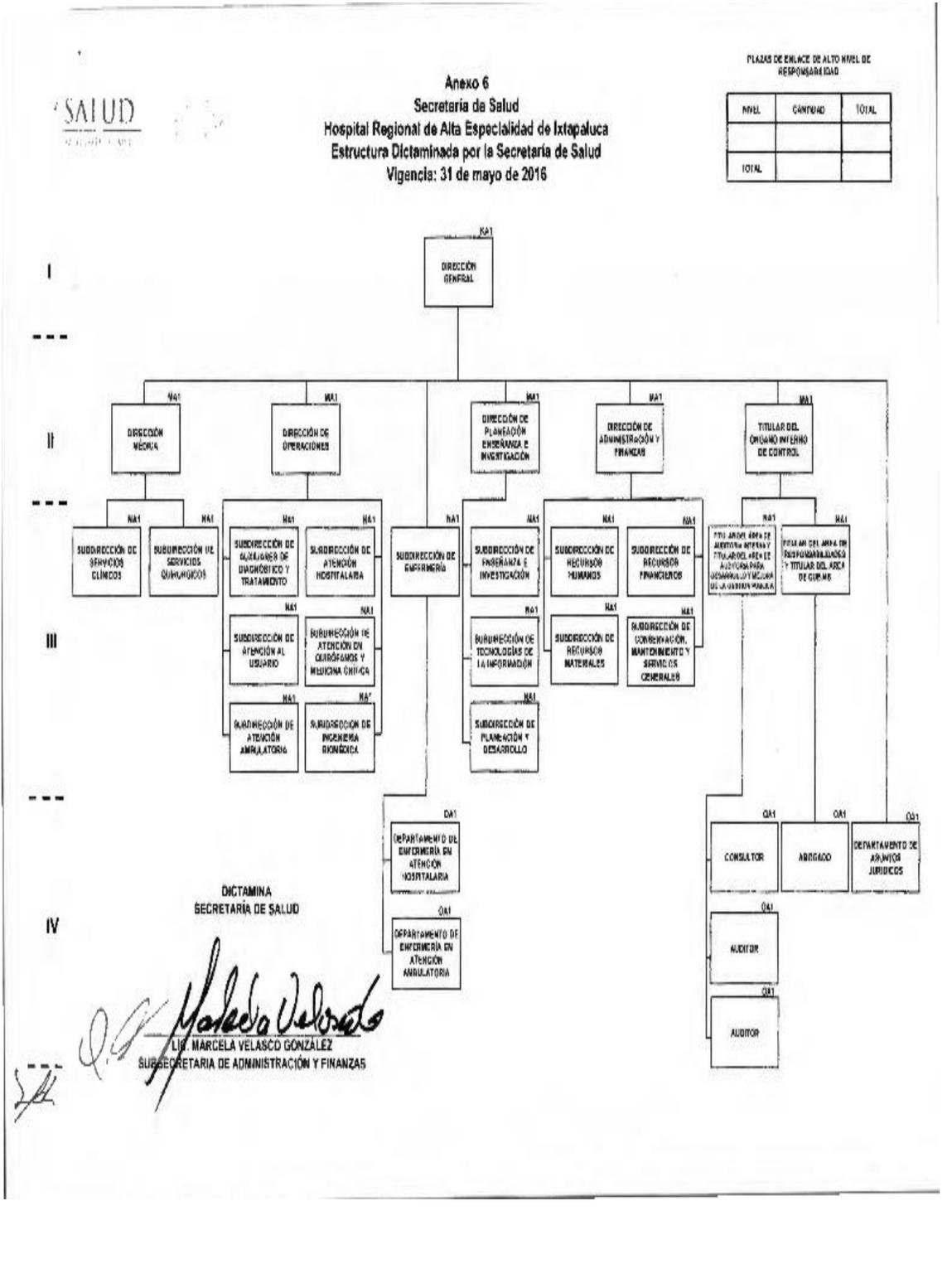
12 Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

13 Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

14 Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 13 y 14 de esta fracción.

V. ORGANIGRAMA



 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 73245 <i>Askelia</i></p> <p>LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud Presente.</p>	 <p>SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal</p> <p>SALUD 17:45 28 NOV. 2016</p> <p>Oficio No S5FP/408/ 0774 /2016 S5FP/408/DGOR/1834 /2016</p> <p>RECIBIDO DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CONTROL DE GESTIÓN ST-SAF-1319</p>	<p>Ciudad de México, 10 de noviembre de 2016</p>
Asunto	<p>Con oficio DGPOP-7 1911 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción 2, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, procedió a adecuar con Id 5180 la plantilla de personal, con vigencia 1 de enero de 2016 en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructura Organizaciones (SAREO) y con oficio No. DG/HRAE/360/2016, de fecha 17 de junio de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, con los siguientes movimientos que implican por el programa de profesionalización la conversión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 119 movimientos por el Programa de Profesionalización, mediante la cancelación y creación de los mismos. • Creación de 3 plazas autorizadas en la plantilla de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). • Un cambio con valuación para adecuar la columna "I" a la columna "K". <p>Asimismo, señala que la SHCP comunica con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, que la SS no reporta plazas a cancelar, toda vez que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables. De igual forma la SHCP, emite el oficio No. 307-A-0036 del 15 de enero de 2016 a través del cual da a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, en el numeral 29, que a la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública" (SFP).</p>	
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud, referente a la citada Institución y la contenida en el Id. 5180, se le comunica que se aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 31 plazas de mando, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.</p> <p>En lo referente a la estructura ocupacional se registran las 801 plazas de categorías, ingresadas en el SAREO. Cabe señalar, que la propuesta ID 5180 implica cancelar-crear las 119 categorías, movimientos que son derivado del citado programa de profesionalización, así como la creación de las 3 plazas, autorizados por la SHCP.</p> <p>La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>De acuerdo con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 832 plazas de mando y categorías que tiene el Hospital, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP, como se informó en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de enero de 2016, por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>	
<p>Página 1 de 2</p>		
<p>Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx</p>		

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

-2-

Apoyo legal	<ul style="list-style-type: none">• Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.• Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.• Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.• Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Seguimiento	<p>El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".</p>

APRUEBA

Con fundamento en los artículos 10 y 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SFP/408/0756/2016, para suplir la ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



RODRIGO BAÑOS ZAVALA

REGISTRA

EL DIRECTOR GENERAL



RODRIGO BAÑOS ZAVALA



C.C.D. A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
LIC. ARTURO ROBERTO CALVO SERRANO.- Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEIXTAPALUCA.- Presente.

RBZ/CAP/Itap

Folio: 51662/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235. Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
Tel: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Normar y conducir la ejecución de los programas institucionales que se desarrollan en el hospital, a través de las áreas Médicas, Quirúrgicas, de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de Enseñanza, Investigación y Administración, para mejorar la eficiencia operativa que contribuya a proporcionar servicios de calidad a los usuarios.

FUNCIONES

1. Dirigir el otorgamiento de los servicios médicos, clínicos y quirúrgicos de Alta Especialidad y aquellos complementarios a fin de mejorar la calidad en la atención médica de los pacientes.
2. Establecer las acciones técnicas y administrativas requeridas para que el Hospital se integre a la red de Hospitales de referencia en el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
3. Dirigir previa autorización de la Junta de Gobierno, la realización de los estudios e investigaciones básica, clínica y experimental relacionadas con las especialidades médico-quirúrgicas de alta especialidad con que cuenta el hospital.
4. Conducir la colaboración en la consulta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones sociales y privadas, con el propósito de asesorarlas en materia de salud.
5. Autorizar la difusión y publicación de resultados de los trabajos de investigación en materia de salud que se efectúen en el Hospital, para que sean utilizados por la comunidad médica y científica.
6. Establecer convenios a nivel interinstitucional, sector público y privado, y los mecanismos correspondientes de coordinación y concertación para la prestación de servicios de salud de alta especialidad, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la población.
7. Conducir programas pedagógicos en medicina de alta especialidad que permitan la formación de recursos humanos especializados en el área de la salud.
8. Establecer y conducir programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización del capital humano profesional, técnico en el ámbito de su responsabilidad con el fin de mejorar la atención y calidad en el servicio.
9. Informar a la Junta de Gobierno sobre nuevos proyectos de atención médica que generen recursos, para incrementar el patrimonio del Hospital.
10. Conducir la ejecución de los Programas Sectoriales de Salud, en el ámbito de su competencia con el propósito de dar cumplimiento y seguimiento a los mismos.

11. Establecer convenios de colaboración e intercambio científico, con instituciones del sector salud, a nivel nacional e internacional, con el propósito de incrementar el conocimiento científico del profesional de la salud.
12. Representar y conducir el Consejo Técnico Consultivo, para la toma de decisiones que propicien acciones de mejoramiento, para desarrollo de las funciones técnico operacional del Hospital.
13. Conducir y ejercer las más amplias facultades de dominio, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización especial salvaguardando los intereses del Hospital
14. Disponer lo conducente para que se haga del conocimiento de la autoridad competente hechos posiblemente constitutivos de delitos, desistirse de acciones judiciales y conceder el perdón cuando proceda, inclusive del amparo, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Hospital.
15. Disponer, sustituir y revocar poderes generales y especiales, para realizar los actos inherentes al objeto del Hospital, que permitan llevar a cabo la defensa jurídica ante las instancias correspondientes.
16. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito de conformidad con disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
17. Informar a la Junta de Gobierno y presentar el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico del Hospital y de Procedimientos y los de Servicios al Público, para que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, cuente con las herramientas administrativas.
18. Conducir la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, escuchando la opinión del sindicato, con la finalidad de salvaguardar los derechos de los trabajadores.
19. Autorizar certificaciones de documentos que se encuentren en los archivos del Hospital, con el propósito de dar atención a requerimientos formulados por autoridades administrativas y judiciales que así lo soliciten.
20. Conducir la integración de la información estadística que permita el análisis del funcionamiento del hospital, para así poder mejorar la gestión del mismo.
21. Conducir el ejercicio del presupuesto autorizado para optimizar los recursos y alcanzar las metas y objetivos del Hospital.
22. Conducir la elaboración del tabulador de cuotas de los servicios que otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para su aprobación por la Junta de Gobierno y posterior validación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Dirigir y coordinar el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del hospital para prevenir las enfermedades y conservar la salud de la población demandante.
- 2.- Coordinar los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del hospital dentro del Sistema Nacional de Alta Especialidad (SINAHES), para que estos se realicen con estándares de calidad, al menor costo posible y en el marco de los parámetros internacionales de seguridad y vanguardia.
- 3.- Vigilar la eficiencia de los programas operativos de atención médico clínica quirúrgica de las diversas especialidades con el fin de satisfacer las demandas y tendencias de atención médica clínica y quirúrgica acorde a las necesidades de mejora para los pacientes del Hospital.
- 4.- Dirigir a los profesionales médicos clínico y quirúrgico con el fin de que los procedimientos que se otorguen al usuario y su familia sean acordes a los criterios de evaluación, valores éticos, técnicos y administrativos;
- 5.- Participar en la elaboración de políticas y estrategias de evaluación interna para la mejora continua del funcionamiento del área médico quirúrgica, con la finalidad de otorgar el servicio de atención médica de manera oportuna.
- 6.- Proponer y coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica, elaboradas por la CENETEC, normas oficiales mexicanas, protocolos de atención y demás normatividad vigente para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del Hospital, con la finalidad de ofrecer una mayor confiabilidad a los usuarios.
- 7.- Evaluar e integrar la actualización de la cartera de servicios de salud del Hospital con la finalidad de satisfacer la demanda de la población.
- 8.- Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades médico quirúrgicas a efecto de dar a conocer a la dirección general elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas institucionales internos.
- 9.- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada y tomar decisiones efectivas.
- 10.- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operaciones las acciones relacionadas con la gestión clínica y la producción de servicios para determinar las necesidades de personal médico, paramédico, insumos y equipamiento.

- 11.- Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médica, clínica y quirúrgica.
- 12.- Evaluar el proceso de la atención médica al usuario, sí como el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el Hospital.
- 13.- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza para solicitar la capacitación y enseñanza del nuevo profesional técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de mejorar el desarrollo del servicio de salud otorgado en el Hospital.
- 14.- Conducir al cumplimiento de los objetivos y metas mediante el análisis, manejo y clasificación de la información estadística y de gestión, que se genera en el Hospital a fin de informar a las instancias correspondientes, los avances y resultados de las áreas médicas y administrativas del Hospital, así como su problemática y propuestas de solución que deriven en escenarios de corto, mediano y largo plazo.
- 15- Representar legalmente al Hospital para ejercer las más amplias facultades de resolución normativa en materia laboral, civil y penal que se deriven del ejercicio de las funciones institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la producción de servicios clínicos para determinar los requerimientos médicos de la población y brindarle una atención oportuna.
- 2.- Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica, para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
- 3.- Coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica para unificar criterios de atención con el fin de mejorar los criterios de atención clínica ofreciendo mayor confiabilidad a los usuarios del Hospital.
- 4.- Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de atención médica de especialidades clínicas para atender las necesidades de la población de la región.
- 5.- Verificar que los programas operativos de atención médico clínico quirúrgica y las estrategias planteadas se lleven a cabo para proporcionar una atención médica de calidad para los pacientes.
- 6.- Proponer la actualización de la cartera de servicios de atención clínica del Hospital para que esté acorde a la demanda de servicios de salud de la población con el fin de vigilar que la atención sea brindada con estándares de calidad y calidez.
- 7.- Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico, con el fin de cumplir con los más altos estándares de confiabilidad para el bienestar y tranquilidad del paciente.
- 8.- Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrando la atención en los pacientes y sus familias con la finalidad de otorgar los servicios de salud en el Hospital.
- 9.- Implementar políticas de actuación y estrategias de difusión para transmitir las dentro de un marco ético al personal de atención clínica del Hospital.
- 10.- Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica fortaleciendo la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
- 11.- Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario

de los servicios clínicos acorde a las necesidades observadas en el Hospital.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión quirúrgica y su concordancia con la prestación de servicios para determinar las estrategias y requerimientos médicos que satisfagan las necesidades de salud de la población.
- 2.- Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención quirúrgica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica, para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos quirúrgicos.
- 3.- Supervisar que los métodos y Guías de Práctica Clínica Quirúrgicas sean aplicados en los procedimientos, acorde a lo solicitado a nivel de alta especialidad por el equipo médico quirúrgico del Hospital, con el fin de proporcionar un adecuado manejo quirúrgico al paciente.
- 4.- Supervisar y promover periódicamente el trabajo de los jefes de servicio, para fortalecer la calidad de atención al usuario de servicios médicos clínicos, conforme a las Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica correspondientes.
- 5.- Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo y metas de productividad planteadas con el fin de incrementar el nivel de desempeño de las áreas que la conforman.
- 6.- Vigilar la integración y actualización de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios médico quirúrgicos con el fin de ofertar la atención clínica acorde a las necesidades de la población en función de la alta especialidad.
- 7.- Proponer y participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
- 8.- Establecer en conjunto con los responsables de los servicios médico quirúrgicos el Programa Anual de Trabajo con el fin de cumplir con los objetivos, metas e indicadores de evaluación del desempeño del Hospital.
- 9.- Supervisar y proponer la actualización periódica de la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en relación al Expediente Clínico con el fin de fortalecer la calidad de atención de los servicios médicos quirúrgicos

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dirigir el soporte técnico para los servicios médicos clínicos y médicos quirúrgicos, mediante la administración coordinada de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica, ingeniería biomédica y admisión de pacientes, conforme a los estándares de calidad en la atención médica del Hospital.

FUNCIONES

- 1.- Participar en la planeación y adquisición de medicamentos y material de curación en conjunto con la Dirección Médica y Dirección de Administración y Finanza, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- 2.- Administrar la provisión de los insumos, medicamentos y material necesarios en el Hospital para brindar atención médica eficaz.
- 3.- Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica e ingeniería biomédica.
- 4.- Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo médico del Hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad.
- 5.- 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.
- 6.- Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodologías de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital para que la atención médica sea de calidad y en pro del paciente.
- 7.- Dirigir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el Hospital, como un instrumento del área para facilitar el manejo del paciente y su familia en la toma de decisiones, evitando demoras y pérdida de tiempo.
- 8.- Conducir los servicios de atención al usuario para obtener información personalizada, de diagnóstico y tratamiento, con el fin de brindar atención integral al paciente.
- 9.- Coordinar la gestión de pacientes en admisión continua para priorizar el servicio otorgado reduciendo los tiempos de espera.
- 10.- Dirigir el sistema de Referencia y Contrarreferencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutoria de cada una de ellas.
- 11.- Dirigir las actividades de trabajo social en el Hospital como apoyo de los servicios profesionales para mejorar la atención del paciente y su familia en el ingreso

hospitalario.

- 12.- Coordinar el uso de encuestas de satisfacción con el fin de dar seguimiento a las expectativas y necesidades de atención del paciente para eficientar el servicio otorgado.
- 13.- Dirigir las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de otorgar el servicio de forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva al paciente conforme a los principios éticos y profesionales.
- 14.- Dirigir las actividades asistenciales para ofrecer la cirugía ambulatoria a los pacientes como opción médica a fin de reducir costos de cuidados médicos, elevando la capacidad de resolución en la atención médica.
- 15.- Participar con las demás direcciones del Hospital en el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos de atención hospitalaria para mejorar la calidad y seguridad del paciente.
- 16.- Conducir las estrategias y líneas de acción en el intercambio y vinculación con los servicios requeridos al interior del Hospital para que durante el internamiento del paciente, éste sea atendido en condiciones de seguridad y calidad.
- 17.- Vigilar la prestación de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos de los quirófanos en beneficio de los pacientes y sus familias;
- 18.- Conducir los servicios de atención quirófanos y medicina crítica, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos de los quirófanos en beneficio de los pacientes y sus familias;
- 19.- Participar en la programación quirúrgica de la Unidad para proveer el material de curación u otro tipo de insumos necesarios en el área de quirófanos, con el fin de llevar el procedimiento quirúrgico programado y no programado.

SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Administrar los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento mediante la aplicación de procesos y procedimientos específicos, alta tecnología y capacitación continua para auxiliar al área clínica en la integración del diagnóstico y tratamiento de la población demandante de la red de servicios de salud.

FUNCIONES

- 1.- Establecer y supervisar la aplicación de normas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento de Alta Especialidad para que se otorguen los servicios de forma adecuada a los usuarios.
- 2.- Programar e implementar el desarrollo de programas y estrategias de trabajo de las áreas que integran la subdirección, para dar cumplimiento a las metas programadas.
- 3.- Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas, paramédicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para optimizar el uso de los recursos en el Hospital.
- 4.- Establecer indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento para generar periódicamente la información que permita alcanzar los estándares de calidad implementados.
- 5.- Colaborar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación en los Servicios del Área de Diagnóstico y Tratamiento para incrementar las capacidades técnicas y de conocimiento en el personal técnico y médico del Hospital.
- 6.- Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los Recursos Humanos, Físicos y Materiales necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.
- 8.- Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los Procesos de Selección, Adquisición y Mantenimiento del equipo y recursos materiales, para cooperar en la correcta selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO

Fortalecer el proceso de atención integral al paciente, mediante el registro, evaluación e intervención en los problemas sociales que repercuten en su salud, a fin de posibilitar su tratamiento médico 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 de la Unidad Hospitalaria, con la finalidad de brindar una atención de calidad al paciente.
- 2.- Verificar la recepción, el registro, la estancia y el alta del paciente con base en los manuales de admisión de pacientes en coordinación con el área de trabajo social, para brindar una atención oportuna y eficiente.
- 3.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de la valoración socioeconómica para que éste sea realizado en apego a las disposiciones establecidas.
- 4.- Programar las actividades del personal de trabajo social en el Hospital, promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.
- 5.- Implementar acciones de tipo social encaminadas a apoyar en la atención del usuario para facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial.
- 6.- Vigilar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios, en coordinación con la red Hospitalaria, para brindar atención resolutiva e integral de las patologías incluidas en nuestra cartera de servicios y con base en las disposiciones establecidas.
- 7.- Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del Hospital, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias.
- 8.- Proponer soluciones a las observaciones, sugerencias y reclamaciones indicadas por los pacientes y sus familias, para mejorar continuamente los procesos de atención al usuario.
- 9.- Evaluar al personal conjuntamente con los responsables de las unidades, para establecer los mecanismos de reconocimiento al personal operativo.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO

Coordinar y verificar que se otorgue atención integral de alta especialidad a los usuarios a través de los servicios ambulatorios, calidad médica, técnica y administrativa, con el fin de proporcionar un servicio de calidad al paciente y su familia.

FUNCIONES

- 1.- Implementar y supervisar las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de proporcionar de forma adecuada y oportuna la atención médica.
- 2.- Establecer los estándares de calidad y los aspectos médicos, técnicos y administrativos en apego a los lineamientos internacionales y Normas Oficiales Mexicanas vigentes, con el fin de que se apliquen a todo paciente que requiera el servicio en el Hospital brindando una atención de calidad.
- 3.- Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diferentes especialidades de consulta externa que brinde el Hospital, con el fin de proporcionar un servicio de calidad al paciente y su familia.
- 4.- Verificar y coordinar la utilización de la infraestructura física y recursos físicos, humanos y materiales, disponibles en el área de servicios ambulatorios con el fin de procurar la optimización de recursos, reducción de costos y tiempos para atender a los pacientes en óptimas condiciones de seguridad e higiene.
- 5.- Contribuir con la actualización de la cartera de servicios del Hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades.
- 6.- Evaluar los servicios de atención ambulatoria con el fin de proponer las medidas necesarias para un funcionamiento integral de alta especialidad en beneficio de los pacientes.
- 7.- Coordinar y difundir el uso de encuestas de satisfacción con el fin de dar seguimiento a las necesidades de atención a los pacientes en los servicios brindados por el hospital.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria para dar cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.
- 2.- Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el Servicio de Hospitalización, en conjunto con la Dirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección Quirúrgica, para la satisfacción del paciente y su familia.
- 3.- Establecer los estándares de calidad y los aspectos médicos, técnicos y administrativos en apego a los lineamientos internacionales y Normas Oficiales Mexicanas vigentes, con el fin de que se apliquen a todo paciente que requiera el servicio en el Hospital brindando una atención de calidad.
- 4.- Participar en las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica, con el objetivo de supervisar el uso y manejo racional de los medicamentos y material de curación en la Atención Hospitalaria del paciente.
- 5.- Verificar que el servicio de nutrición y dietética, cumplan con las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio, con la finalidad de proporcionar servicio de calidad al usuario.
- 6.- Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro oportuno y suficiente de medicamentos, dietas, ropa hospitalaria y limpieza adecuada para que su estancia sea confortable y segura.
- 7.- Evaluar la satisfacción del usuario en los servicios de atención hospitalaria, a fin de implementar acciones de mejora.
- 8.- Participar en los equipos multidisciplinarios institucionales para el análisis de problemáticas relacionadas a la atención hospitalaria a fin de mejorar los procesos.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y DE MEDICINA CRÍTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Establecer y difundir la normatividad de operación en los servicios de medicina crítica y quirófanos para su aplicación y evaluación.
- 2.- Coordinar los Servicios de Medicina Crítica, el bloque quirúrgico y el área de admisión continua para el adecuado funcionamiento de los Servicios.
- 3.- Determinar en conjunto con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Subdirección e Recursos Materiales y Mantenimiento, Subdirección de Ingeniería Biomédica y Subdirección de Enfermería, el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas para su adecuada evaluación y rendición de cuentas.
- 4.- Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos de medicina crítica, quirófanos y admisión continua para detectar las necesidades de equipamiento, solicitando a la Dirección de Operaciones que se adquieran conforme al catálogo de servicios del Hospital.
- 5.- Vigilar el funcionamiento y atención de los Servicios de Urgencias y vigilancia epidemiológica respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.
- 6.- Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua, para establecer estrategias de mejora en la admisión de usuarios.
- 7.- Participar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación que se realice en los Servicios de Quirófano y Medicina Crítica, con el fin de proponer el desarrollo continuo del personal médico y mejora del servicio.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

OBJETIVO

Organizar, controlar y supervisar de forma integral y eficiente la tecnología médica, y a los equipos y dispositivos médicos del hospital, a través de la innovación y actualización tecnológica, para cubrir en forma oportuna y con calidad, la demanda de servicios que ofrece.

FUNCIONES

1. Aplicar las Políticas, Lineamiento 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 de los materiales de consumo que utilizan, así como los procedimientos que se realizan con ellos.
2. Diseñar y aplicar los Manuales de Organización 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 que presta el Hospital en referencia al uso de estos equipos y dispositivos.
3. 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.
4. Establecer un Programa Anual de Capacitación para el Personal Usuario; Médico, de Enfermería y Paramédico en coordinación con los requerimientos de los diferentes Servicios involucrados en el manejo y operación de los equipos y dispositivos médicos del Hospital, contribuyendo con ello a la reducción de fallas por mala operación y a la prolongación de la vida útil del equipo.
5. Participar tecnológicamente en el desarrollo de Proyectos de Investigación Médica y Tecnológica en colaboración con la Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza, para la conclusión exitosa de los mismos.
6. 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 basto de sus materiales de consumo para otorgar una atención oportuna, completa y de calidad a los pacientes.
7. Participar en los procesos de adquisición, 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.
8. Participar en el diseño y toma de decisiones en la construcción y equipamiento de las áreas médicas programadas de nueva creación, adecuación y remodelaciones, para lograr su adecuada funcionalidad y ergonomía.
9. Diseñar y proponer Programas de Recambio, Adquisición, Actualización y Renovación Tecnológica de equipos y dispositivos médicos, para mejorar la atención médica.

10. Participar activamente en los diversos procesos de Acreditación y Certificación del Hospital en coordinación con las áreas involucradas, para aportando los elementos técnicos suficientes y competentes, se obtenga la acreditación y certificación oficial de los servicios médicos a proporcionar.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Verificar y atender las necesidades de personal por tipo y función considerando los indicadores de atención enfermera-paciente y la capacidad instalada del Hospital, con la finalidad de proporcionar un cuidado integral y oportuno a los usuarios.
- 2.- Diseñar y establecer los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los Servicios Ambulatorios y Hospitalarios para generar profesionales de enfermería multifuncionales manteniendo la equidad en carga de trabajo en función de la disposición del personal.
- 3.- Colaborar en el diseño de políticas, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidado de Enfermería, basados en la evidencia, centrados en el usuario y su familia, de acuerdo a la cartera de servicios con el fin de mejorar la calidad y la atención.
- 4.- Establecer sistemas de trabajo y coordinar la elaboración de protocolos de atención basados en modelos de atención de enfermería, con el propósito de estandarizar dichos procesos que permitan generar conocimiento y seguridad en su cuidado.
- 5.- Definir la implementación de protocolos de investigación, enseñanza, prácticas clínicas y planes de cuidado sobre gestión para mejorar la calidad y seguridad en el cuidado de enfermería.
- 6.- Participar en el diseño de sistemas de trabajo para el proceso de atención de enfermería para dar cumplimiento a los Proyectos y Programas congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y, de ser el caso, especiales y regionales en materia de salud.
- 7.- Participar en colaboración con la Dirección Médica, Dirección de Operaciones y la Dirección de Administración y Finanzas, en la supervisión, optimización y uso adecuado de los insumos, equipo médico e instalaciones de la Institución, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al paciente y su familia.
- 8.- Aplicar y supervisar indicadores de calidad en enfermería para los servicios hospitalarios, con base a la normatividad institucional para evaluar su desempeño y la calidad de los servicios.
- 9.- Determinar las necesidades de capacitación en servicio estableciendo el programa de capacitación, para el desarrollo continuo del personal y mejora del servicio.
- 10.- Coordinar con el área de enseñanza las actividades de educación continua del personal de enfermería, en las nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de

atención con la finalidad de establecer su propio modelo de atención.

- 11.-Coordinar la elaboración y difusión de Manuales de Organización, Procedimientos y Procesos de Mejora de los diferentes servicios donde labore enfermería, con la finalidad de conocer la operación de cada área para obtener un resultado óptimo en la prestación del servicio.
- 12.-Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médicas y de servicios que otorga el Hospital.
- 13.- Implementar y difundir el Programa Anual de Trabajo, evaluando su cumplimiento en coordinación con las áreas a su cargo, con el fin de determinar las áreas de oportunidad, dando lugar a la mejora de objetivos y metas propuestas.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Coordinar y consolidar una estrecha vinculación interdepartamental en la administración de recursos humanos, materiales y en los procesos de educación, capacitación e investigación y calidad en enfermería, cumpliendo con los objetivos institucionales, basados en el modelo de gestión que impacta directamente en la atención del paciente de las áreas hospitalarias.

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en las áreas hospitalarias.
- 2.- Efectuar la integración de necesidades y solicitar los insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental) incorporándolo al presupuesto operativo para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en las áreas hospitalarias.
- 3.- Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio de Hospitalización, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades, con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
- 4.- Vigilar e instruir la aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención hospitalaria.
- 5.- Implementar Manuales de Procedimientos, Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en las áreas hospitalarias que favorezcan los procesos de acreditación y certificación hospitalaria.
- 6.- Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
- 7.- Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
- 8.- Establecer las necesidades del personal por tipo y función tomando en cuenta los indicadores y productividad de las áreas hospitalarias que favorezcan la distribución del personal en las diferentes áreas de competencia
- 9.- Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal de las áreas hospitalarias aplicando estrategias de mejora y generando líneas de investigación.
- 10.- Definir modelos de atención para las áreas hospitalarias en coordinación con la Subdirección de Enfermería con cuidado especializado a pacientes de alta especialidad.

- 11.- Coordinar la entrega de informe mensual de productividad de las áreas hospitalarias y los demás solicitados por su superior jerárquico y de ordenamiento legal.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO

Coordinar y consolidar una estrecha coordinación interdepartamental en la administración de recursos humanos, materiales y en los procesos de educación, capacitación e investigación y calidad en enfermería, cumpliendo con los objetivos institucionales, basados en el modelo de gestión que impacta directamente en la atención del paciente de las áreas ambulatorias.

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención ambulatoria.
- 2.- Efectuar la integración de necesidades y solicitar los insumos en el servicio de atención ambulatoria (material, ropa, equipo e instrumental) incorporándolo al presupuesto operativo para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención ambulatoria.
- 3.- Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio de atención ambulatoria, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades, con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería en atención ambulatoria con calidad.
- 4.- Vigilar e instruir la aplicación de los Manuales de organización y procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención ambulatoria.
- 5.- Implementar Manuales de Procedimientos, Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los servicios de atención ambulatoria, que favorezcan los procesos de acreditación y certificación de los servicios médicos correspondientes.
- 6.- Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
- 7.- Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
- 8.- Establecer las necesidades de personal por tipo y función considerando los indicadores y productividad de las áreas ambulatorias.
- 9.- Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal de las áreas ambulatorias aplicando estrategias de mejora y generando líneas de investigación.
- 10.- Definir modelos de atención para las áreas ambulatorias en coordinación con la Subdirección de Enfermería, con cuidado especializado a pacientes de alta especialidad

- 11.- Coordinar entrega de informe mensual de productividad de las áreas ambulatorias y los demás solicitados por su superior jerárquico y de ordenamiento legal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Programar y vigilar la ejecución de planes estratégicos y anuales del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y PROSESA vigentes en materia de atención médica de alta especialidad para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- 2.- Coordinar la integración de información proporcionada por las áreas sustantivas para diversos comités e informes presentados a la Junta del Órgano de Gobierno con el fin de mostrar el avance y cumplimiento de las metas e indicadores de resultados institucionales.
- 3.- Proponer a la Dirección General, para la autorización de la Junta de Gobierno, cuando se modifique la estructura del Hospital y se actualicen los Manuales Administrativos, con el fin de dar cumplimiento y control a los procesos administrativos.
- 4.- Establecer acuerdos y convenios de colaboración científica con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales de Salud, para el desarrollo de proyectos interinstitucionales y optimizar el avance científico en el Hospital.
- 5.- Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual del Hospital para la implementación de los programas de enseñanza y capacitación e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información.
- 6.- Planear los programas de enseñanza, educación continua, investigación, adiestramiento del personal y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la generación y difusión del conocimiento, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 7.- Coordinar y evaluar los estudios de Pregrado, Especialidades y Subespecialidades, Diplomados y Cursos de Educación Continúa; a fin de fomentar la capacitación y actualización del personal dedicado a la medicina para su práctica en las áreas asistenciales.
- 8.- Supervisar la elaboración y ejecución de la planeación estratégica de la adquisición y uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones con la finalidad de gestionar los procesos sustantivos y administrativos.
- 9.- Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en el área de enseñanza e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información, para evaluar el desempeño del personal.

- 10.- Dirigir y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de las áreas a su cargo, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
- 11.- Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en las áreas a su cargo.
- 12.- Emitir las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo cuando proceda o a petición de autoridad competente en materia de enseñanza, para formalizar dichos documentos.
- 13.- Aprobar el programa de conservación e integración del acervo bibliográfico propiedad del Hospital, para promover el intercambio con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que cuenten con acervos y bancos de datos actualizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Determinar las políticas institucionales en el desarrollo de la enseñanza y la investigación con el fin de contribuir al cumplimiento del Sistema Nacional de Salud para propiciar la eficiencia administrativa y médica de los recursos asignados.
- 2.- Formular y gestionar convenios de colaboración en materia de enseñanza e investigación en coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud y educativo, para la formación del personal de salud.
- 3.- Promover convenios de colaboración con los Institutos Nacionales, Instituciones de desarrollo científico y tecnológico, de educación superior y de salud nacional e internacional para la ejecución de proyectos de intercambio académico, científico y tecnológico, de formación profesional y de investigación intra y extra institucional.
- 4.- Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua para fomentar la capacitación y actualización del personal de medicina.
- 5.- Diseñar y efectuar los planes y programas, cursos de capacitación, enseñanza y especialización en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Enfermería desde su ámbito de responsabilidad, para fortalecer la eficiencia profesional del personal de salud del Hospital.
- 6.- Implementar el programa de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de promover el desarrollo y actualización de conocimientos en el profesional de la salud.
- 7.- Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de las áreas básicas, clínicas y experimentales relacionadas con la atención de problemas de la salud de alta especialidad, con el fin de crear líneas de investigación que apruebe la junta de gobierno para fortalecer la calidad en la atención de los pacientes.
- 8.- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de desarrollar los proyectos en el ámbito de su competencia, informando al Director de Planeación, Enseñanza e Investigación las actividades realizadas.
- 9.- Proponer e implementar las actividades administrativas destinadas a la programación y asignación de plazas y cursos, con el fin de vigilar y aprobar los trámites de principio a fin para el otorgamiento de becas y recursos económicos que conceda el Hospital a su personal.
- 10.- Supervisar y organizar el funcionamiento y control del acervo bibliográfico propiedad

del Hospital, para colaborar en el desarrollo continuo del personal de salud en materia de investigación y enseñanza.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Proporcionar las políticas, directrices y estrategias en tecnologías de la información, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Hospital y su integración funcional con el fin de mejorar la utilización y seguridad de los equipos, enriqueciendo los procesos en el manejo de la información.
- 2.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por los entes reguladores con la finalidad de facilitar las soluciones informáticas en la atención y prestación de servicios.
- 3.- Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica en los sistemas y los servicios de información a fin de asegurar la correcta automatización en dichos procesos, evitando contingencias que repercutan en la operación de los mismos.
- 4.- Establecer y supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de los 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.
- 5.- Diseñar y actualizar el contenido de la página web incorporada a internet conforme a los sistemas informáticos, respondiendo a los lineamientos requeridos por la identidad institucional para mantener informado al público interno y externo respecto a temas relacionados al Hospital.
- 6.- Determinar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.
- 7.- Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de tecnologías de la información para la simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información.
- 8.- 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.
- 9.- 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.

- 10.- Colaborar con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales en la actualización del inventario físico de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Hospital.
- 11.- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Hospital, a fin de uniformar su contenido, asesorar su elaboración y alinearlos a la normatividad establecida por el sector.
- 2.- Implementar criterios e indicadores de evaluación que permitan medir la productividad del Hospital y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades con relación a los objetivos y metas institucionales.
- 3.- Vigilar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, con base a los lineamientos emitidos por la DGPOP.
- 4.- Proponer e implementar el modelo de gestión de la calidad en el Hospital, para generar sistemáticamente un proceso de mejora continua con el fin de evaluar y controlar los servicios.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de las actividades y el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo, con el fin de informar al cuerpo de gobierno del Hospital el estatus de la productividad actual.
- 6.- Evaluar y verificar el análisis para la programación y contratación de los requerimientos materiales tecnológicos, financieros, de servicios y de recursos humanos con el fin de que sean sustentados en las necesidades, metas y objetivos, dando cumplimiento a la misión y visión del Hospital.
- 7.- Implementar un sistema de Evaluación del Desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa con el fin de tomar decisiones de mejora continua en el Hospital.
- 8.- Evaluar el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño institucional, verificando el cumplimiento de Programas Institucionales y actividades del personal para facilitar la implementación de estrategias de mejora continua.
- 9.- Participar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos Anual, específicamente en el tema programático para asignar los recursos de acuerdo a los Programas Institucionales establecidos.
- 10.- Coordinar con el Órgano Interno de Control, los buzones de quejas y sugerencias para el mejoramiento de los servicios otorgados en el Hospital, analizando la información en busca de acciones de mejora.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Administrar el capital humano a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal que cumpla con las características del puesto para satisfacer las necesidades operativas en el desempeño institucional.
- 2.- Vigilar que la aplicación de los diversos movimientos del personal que se generen en la plantilla, se realice dentro del marco normativo aplicable vigente para su actualización.
- 3.- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
- 4.- Establecer en coordinación con el Sindicato las Condiciones Generales de Trabajo en el Hospital para concretar acciones con la representación sindical, manteniendo la estabilidad en el clima laboral dentro de la institución.
- 5.- Vigilar que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y la evaluación correspondiente, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras, a fin de motivar el desempeño laboral.
- 6.- Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para cubrir las necesidades de abastecimiento de insumos médicos y materiales que requieran las áreas sustantivas y administrativas en estricto apego a la normatividad respectiva y la disponibilidad presupuestal.
- 7.- Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
- 8.- Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
- 9.- Dirigir las acciones de supervisión de los servicios contratados en el Hospital para vigilar que el inversionista proveedor brinde dichos servicios conforme a las disposiciones establecidas.
- 10.- Vigilar el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a la normatividad vigente y en función

de los recursos presupuestales autorizados.

- 11.- Vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo médico y de investigación médica, conforme a los requerimientos de la Dirección de Operaciones y con base en el programa anual de mantenimiento.
- 12.- Vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
- 13.- Proponer al Director General el proyecto del presupuesto anual de trabajo del Hospital para su adecuación y actualización correspondientes, con el fin de promover una administración eficiente y transparente en la aplicación de los recursos financieros.
- 14.- Emitir la documentación e información requerida por las autoridades competentes, de acuerdo a las normas y lineamientos para dar a conocer el cumplimiento en materia de ejercicio presupuestal.
- 15.- Dirigir las acciones relativas a la programación, ejecución, control y ejercicio del gasto de operación y de inversión del presupuesto asignado al Hospital, para impulsar el uso racional de los recursos del Hospital con estricto apego a las disposiciones establecidas.
- 16.- Implementar procedimientos administrativos, contables y de control para llevar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual autorizado al Hospital.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
- 3.- Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
- 4.- Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal, con el fin de promover y estimular el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- 5.- Supervisar los movimientos de la plantilla y las actualizaciones de la estructura, a fin de contar con un control confiable con respecto al personal que labora para el hospital.
- 6.- Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal); que se generen dentro del hospital con el fin de tener actualizada la plantilla nominal del personal.
- 7.- Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.
- 8.- Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
- 9.- Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital con el fin de efectuar el pago oportuno de las remuneraciones a la plantilla del personal
- 10.- Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.

- 11.- Establecer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales.
- 12.- Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presente en el Hospital.
- 13.- Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
- 14.- Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el suministro de los recursos materiales que soliciten las áreas sustantivas y administrativas del Hospital, mediante los procedimientos de contratación correspondiente, en términos de las disposiciones establecidas, con el fin de que la operación de éstas 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, en apego a las disposiciones establecidas 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 y Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles, para operar en las mejores condiciones para el HRAEI, precisar bases y términos de referencia, así como fortalecer el registro y control.
4. Supervisar la formalización de los pedidos y contratos con los proveedores adjudicados en los procedimientos de contratación, en apego a las disposiciones establecidas vigentes en la materia.
5. Supervisar en coordinación con el Inversionista Proveedor, el volumen de existencias con objeto de determinar las necesidades reales de bienes, manteniendo un abasto óptimo que no interfiera con 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 de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital para su servicio.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Establecer un control interno de las actividades financieras correspondientes a la prestación de los servicios de salud, dando a conocer la disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación de cuotas de recuperación, tesorería, programación, presupuestación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los proceso de cada una de ellas.
- 2.- Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del Hospital, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso asignado para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas y el suministro de los servicios en el hospital.
- 3.- Participar en coordinación con la DGPOP en la gestión del programa-presupuesto anual y de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de Salud con el fin de obtener la validación y aprobación.
- 4.- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado.
- 5.- Verificar e Integrar 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 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 tomar decisiones acertadas.
- 9.- Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apegándose a las disposiciones establecidas por las globalizadoras, para la integración de 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.- Efectuar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en el sistema SIPC, (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas para autorizar los pagos a los proveedores.
- 12.- Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en la validaciones de las áreas que lo gestionen con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar y supervisar el Programa Anual de Contratación de servicios durante ejercicio presupuestal incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
- 2.- Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
- 3.- Coordinar y supervisar las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
- 4.- Vigilar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
- 5.- Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
- 6.- Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
- 7.- Participar en coordinación con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Inversionista Proveedor, para mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y equipo, tanto propio como en usufructo, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.
- 8.- Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas para mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.
- 9.- Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.

- 10- Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación y dietética bajo las normas de higiene y calidad, a los enfermos hospitalizados, la estancia infantil y empleados del Hospital (Centro) con el propósito de contribuir a su recuperación y atención respectivamente.
- 11.- Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal con el fin de contratar al personal capacitado para el área.
- 12.- Supervisar y proponer las necesidades de capacitación del personal a la comisión de capacitación, a fin de tener un desarrollo continuo del personal y acciones de mejora en esta área.
- 13.- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, aprobando las propuestas que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, así como proporcionando una retroalimentación adecuada para contribuir al logro de los objetivos.
- 14.- Actualizar la ejecución de un Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, la infraestructura y mantener la operatividad del Hospital, ante cualquier eventualidad o desastre provocado por agentes naturales o humanos.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Verificar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a los objetivos de la Entidad y uso adecuado de los recursos, a través de revisiones, auditorías internas, asesorías, y atención, tramitación y resolución de las quejas o denuncias por presuntas irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a los procedimientos de investigación derivado de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
2. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas desde su inicio hasta su resolución definitiva.
3. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.
4. Determinar la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el hospital, así como la Tesorería de la Federación, colaborando en el fincamiento de los pliegos de responsabilidades a que haya lugar en los términos de la normatividad aplicable a fin de atender los intereses de la federación.
5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y; respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.
6. Autorizar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Participar en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
8. Vigilar el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca.
9. Planear, administrar y conducir las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la Entidad, y proponiendo y evaluado las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

10. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
11. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la entidad, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
12. Instruir a las unidades administrativas de la Entidad proporcionen la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
13. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría.
14. Dirigir los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad.

**TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL AREA DE
AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

OBJETIVO

Supervisar el sistema de control y evaluación gubernamental, a efecto de controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a la legalidad, mediante actos de fiscalización y de prevención que midan los avances en los programas, metas establecidas y coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

FUNCIONES

a) De Auditoría Interna:

1. Efectuar, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección, para determinar si la Entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas.
2. Verificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea eficaz, confiable y completo.
3. 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
4. Formular requerimientos a las unidades administrativas de la entidad, a efecto de que estas faciliten la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
6. Coordinar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como efectuar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

3. Colaborar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
4. Participar en la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en las materias de desarrollo administrativo, modernización, mejora de la gestión pública y del proceso de planeación que desarrolle la entidad para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
5. Asesorar en materia desarrollo administrativo, de mejora de sus procesos y modernización de la gestión en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, por lo que podrán autorizar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en la materia, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
6. Formular los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
7. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
8. Verificar y evaluar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, a través de diagnósticos, a fin de evaluar el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno en el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
9. Administrar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
10. Formular los requerimientos de información a las unidades administrativas de la entidad, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
11. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.

CONSULTOR

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la atención de los asuntos a su cargo a efecto de verificar y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de actos de fiscalización, diagnósticos e intervenciones en materia de control y evaluación.

FUNCIONES

1. Supervisar y participar en el estudio y evaluación del control interno de las áreas revisadas; analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública.
2. Participar en la elaboración de las cédulas de trabajo; integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas.
3. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe.
4. Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y establecer las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medias correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, en la integración de los expedientes respectivos.
6. Desarrollar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo, con el propósito de determinar acciones de mejora que permitan la simplificación y fortalecimiento de sus procesos.
7. Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos que lleven a cabo las Unidades Responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

AUDITOR

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la atención de los asuntos a su cargo a efecto de verificar y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de actos de fiscalización, diagnósticos e intervenciones en materia de control y evaluación.

FUNCIONES

1. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en los términos de los programas y planes respectivos.
2. Realizar la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías, diagnósticos y reportes.
3. Elaborar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección en materia administrativa y obra pública y las demás que se le encomienden para determinar si las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Supervisar y participar en la elaboración de las cédulas de trabajo; integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas, a fin de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas.
5. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control en las que participe.
6. Supervisar y participar en el análisis de la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, y establecer las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras.
7. Apoyar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, en la integración de los expedientes respectivos.
8. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno y evaluación de riesgos establecido por la entidad.
9. Desarrollar y establecer las acciones, programas y proyectos en materia de desarrollo administrativo, modernización, mejora de la gestión pública, y elaborar los diagnósticos y reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

10. Realizar las investigaciones, estudios y análisis para asesorar a la entidad en los temas en materia de mejora y modernización de la gestión que señale el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
11. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
12. Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos que lleven a cabo las Unidades Responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

AUDITOR

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la atención de los asuntos a su cargo a efecto de verificar y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a través de actos de fiscalización, diagnósticos e intervenciones en materia de control y evaluación.

FUNCIONES

1. Desarrollar las auditorías o revisiones que le ordene el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en los términos de los programas y planes respectivos.
2. Realizar la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías, diagnósticos y reportes.
3. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno y evaluación de riesgos establecido por la entidad.
4. Efectuar y establecer las acciones, programas y proyectos en materia de desarrollo administrativo, modernización, mejora de la gestión pública, y elaborar los diagnósticos y reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
5. Realizar las investigaciones, estudios y análisis para asesorar a la entidad en los temas en materia de mejora y modernización de la gestión que señale el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
6. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
7. Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores públicos que lleven a cabo las Unidades Responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
8. Las demás que le encomiende el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidad de servidores públicos, inconformidades en adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, sanciones a licitantes proveedores y contratistas que corresponda aplicar al Órgano Interno de Control de la entidad, acorde al reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

a) De Responsabilidades:

1. Determinar la procedencia del inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad y en su caso imponer sanciones aplicables que correspondan.
2. Controlar el registro de los asuntos de su competencia.
3. Efectuar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante la interposición de recurso de revocación o medios de defensa diversos en instancias jurisdiccionales.
4. Coordinar la solventación de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y, en caso procedente, efectuar la intervención de oficio, si así lo considera conveniente.
5. Aplicar los procedimientos administrativos y en su caso imponer las sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados.
6. Efectuar el procedimiento de conciliación por solicitudes que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a contratos por parte de la entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados.
7. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
9. Coordinar la solventación de recursos de revisión interpuestos contra de las resoluciones de inconformidades y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.

10. Efectuar requerimientos y actos necesarios dentro de su ámbito de competencia, para atender asuntos en materia de responsabilidades.

b) De Quejas:

1. Efectuar las investigaciones de quejas y denuncias que se formulen por la ciudadanía derivado de posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, así como las que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, o en su caso practicar de oficio.
2. Determinar las actuaciones y diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones de quejas y denuncias.
3. Emitir los acuerdos que corresponden incluyendo los acuerdos de resolución en los procedimientos de investigación que realice.
4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
5. Vigilar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio y establecimiento de indicadores para mejora de trámites y servicios en la entidad
6. Coordinar la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y en su caso recomendar a implementación de mejoras.
7. Verificar previo a una inconformidad, las irregularidades que se pudieran presentar en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública a efecto de que se corrijan cuando así proceda;
8. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y todo acto necesario para atender asuntos en la materia.
9. Evaluar la procedencia de inconformidades presentadas contra actos relativos a la operación del Servicio Profesional de Carrera.
10. Evaluar la determinación preliminar que formule la entidad sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera.
11. Controlar los registros de los asuntos de su competencia.

ABOGADO

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y sustanciación de procedimientos a su cargo.

FUNCIONES

1. Llevar la Clasificación de los presuntos actos realizados por los servidores públicos que se hacen del conocimiento del Área de Quejas por medio de las distintas fuentes de recepción, ya sea en Quejas, Denuncias, Seguimientos de Irregularidad, Solicitudes o Sugerencias.
2. Elaborar proyectos de oficio para citar al presunto responsable y substanciar el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar. Informar.
3. Elaborar proyectos de resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4. Auxiliar en la substanciación de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Auxiliar en el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se consideró conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
6. Auxiliar en la tramitación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, intervenciones de oficio, sanción a proveedores en términos de la ley de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 1.- Participar como órgano de consulta jurídica para asesorar al Director General y a las áreas que conforman al Hospital, aplicando y difundiendo las disposiciones jurídicas del Hospital (Centro).
- 2.- Representar al Director General en los asuntos judiciales, administrativos y civiles en los términos de los poderes otorgados para que la defensa jurídica de la Institución sea eficiente y oportuna.
- 3.- Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contencioso-administrativo, laboral o judicial, derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la institución y sus profesionistas en salud.
- 4.- Analizar y revisar los aspectos legales a los que debe sujetarse los instrumentos jurídicos que celebre el Hospital llevando un registro de éstos con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.
- 5.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración de averiguaciones previas para defender el interés jurídico del Hospital en asuntos que causen daños o perjuicios a la Institución.
- 6.- Coordinar las respuestas que se brinden a autoridades judiciales, administrativas o legislativas para que estas se apeguen a la normatividad en la materia.
- 7.- Presentar las demandas, denuncias o querellas por hechos presumibles, interponer recursos, iniciar procedimientos administrativos con el objeto de proteger el patrimonio y los intereses del Hospital.
- 8.- Presentar desistimientos y perdones legales previo acuerdo con el Director General en aquellos asuntos legales en los que se haya obtenido la satisfacción de las prestaciones reclamadas.

- 9.- Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental de los juicios de diversas índoles, previa autorización del Director General para obtener los mayores beneficios al Hospital.
- 10.- Determinar sobre las quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos, por incumplimiento de las funciones a su cargo, para apoyar en su defensa cuando sean parte de actos derivados del servicio, conforme a las normatividad establecida.
- 11.- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la investigación administrativa laboral que se refiere en las Condiciones Generales de trabajo respecto del personal que sea reportado por las diversas áreas del Hospital, con el propósito de determinar si existe alguna infracción a las normas laborales que haga procedente en su caso la aplicación de alguna sanción laboral prevista en la normatividad vigente.
- 12.- Llevar a cabo la defensa del Hospital y del Director General en los casos de las demandas penales, laborales, civiles y administrativas, derivadas de supuestos incumplimientos del personal del Organismo, así como aportar las pruebas idóneas para obtener laudo favorable a los intereses del Hospital.
- 13.- Asesorar jurídicamente a los comités internos del Hospital previstos en las Leyes y Reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

VII. GLOSARIO

Adjudicación

Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Admisión Continua

Servicio Hospitalario con el equipo especializado y el personal capacitado para la asistencia de pacientes que requieren atención médica y quirúrgica inmediata.

Adquisición

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún real sobre estos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

Alergia

Rama de la medicina que se refiere al estudio en el cual el cuerpo reacciona de manera excesiva a un agente extraño adquirido.

Anestesiología

Rama de la medicina que estudia la pérdida de sensibilidad al dolor que se produce para permitir la cirugía o cualquier otro procedimiento doloroso.

Audiología.

Rama de la medicina que se refiere a la ciencia de la audición.

Bienes Muebles

Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

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

Agrupación de 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 provisiones para cubrir las medidas de incrementos en percepciones, prestaciones económicas y creación de plazas.

Cardiología

Rama de la medicina dedicada al estudio del corazón y sus funciones.

Catálogo Institucional de Puestos.

Es el instrumento básico de la Administración Pública Federal que define las funciones, atribuciones y responsabilidad de cada puesto, así como los valores relativos asignados a éstos y los requisitos a cubrir para ocuparlos.

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.

Cirugía Plástica y Reconstructiva

Rama de la medicina relacionada con el restablecimiento, reconstrucción, corrección o mejoramiento de la forma, el aspecto y la estética de las estructuras corporales que son defectuosas, alteradas o se han deformado a causa de un traumatismo, enfermedad o crecimiento y desarrollo.

Clínica del dolor

Rama de la medicina que se refiere a la observación, el tratamiento y la prevención de la sensación de dolor, malestar, molestia o aflicción resultante de una estimulación de terminaciones nerviosas específicas del organismo humano.

COFEPRIS

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Comisión de Seguridad e Higiene

Es una Comisión Nacional regida por la Secretaría de Salud y tiene por objeto la investigación de las causas de los riesgos de trabajo, dentro del ámbito de la Secretaría de Salud, proponer y adoptar las medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

Condiciones

Condiciones Generales de Trabajo.

Constancia de Percepciones y Deducciones

Documento que hace constar las percepciones y deducciones aplicadas en un período determinado al trabajador.

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.

Cuenta Pública

Es el informe financiero, presupuestal, programático y económico que el Poder Ejecutivo envía a la Cámara de Diputados cada año respecto de los resultados y la situación a que condujo su gestión administrativa.

DGPOP

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Endocrinología

Rama de la medicina que se refiere al estudio de los órganos y estructuras cuya función es separar o elaborar productos celulares (hormonas) hacia la sangre, que tiene efecto específico sobre otro órgano y su funcionamiento en la fisiología del cuerpo.

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.

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.

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.

Foniatría

Rama de la medicina que se refiere al tratamiento de los defectos del lenguaje hablado.

Gastroenterología

Rama de la medicina que se dedica al estudio del estómago y los intestinos, sus enfermedades y tratamiento.

Genética

Rama de la medicina que se refiere al estudio de la herencia y la naturaleza de los genes.

Geriatría

Rama de la medicina que trata los problemas clínicos y peculiares del adulto mayor.

Ginecología

Ginecología es la rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de las enfermedades del aparato genital de la mujer.

Grupo de Trabajo

Conjunto de individuos dedicados al desarrollo de programas de investigación específicos.

Hematología

Rama de la medicina dedicada al estudio de la forma y la estructura de la sangre y de los tejidos encargados de la formación de los elementos sanguíneos.

Infectología

Rama de la medicina dedicada al estudio de las infecciones.

Infraestructura

Conjunto de recursos materiales y humanos destinados para el desarrollo de actividades, necesarias para la prestación de la atención médica.

Inmunología

Rama de las ciencias biomédicas relacionada con el reconocimiento de lo propio y de lo extraño, y a todos los aspectos biológicos (vivos), serológicos (in vitro) y físicos de los fenómenos inmunitarios.

Inteligencia

Término utilizado en seguridad y protección civil; es el conocimiento destinado a auxiliar al gobierno en la toma de decisiones sobre asuntos de seguridad, que dentro del marco de derecho se obtiene mediante un proceso de planeación, recolección, procesamiento, difusión y explotación de información.

Laboratorio Clínico

Sitio equipado para efectuar análisis clínicos y pruebas funcionales.

Lesión Iatrogénica

Lesión orgánica o funcional del cuerpo humano causada por el médico o un método de diagnóstico invasivo o un medicamento.

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.

Medicina Física y Rehabilitación

Rama de la medicina que utiliza tratamientos físicos y terapéuticos para el mejoramiento y recuperación del funcionamiento normal del cuerpo después de enfermedades o traumatismos.

Medicina Interna

Rama de la medicina dedicada al diagnóstico y tratamiento médico de las enfermedades y los trastornos de las estructuras internas del cuerpo humano.

Nefrología

Rama de la medicina dedicada al estudio del riñón, sus enfermedades y tratamiento.

Neumología

Rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de las enfermedades de las vías respiratorias.

Neurología y Neurocirugía

Rama de la medicina que se ocupa del sistema nervioso y de sus enfermedades y tratamiento en forma médica y/o quirúrgica.

Obstetricia

Rama de la medicina que se refiere al embarazo, al parto y periodo de aislamiento después del parto.

Oftalmología

Rama de la medicina dedicada al estudio de los ojos, sus enfermedades y tratamiento.

Oncología

Rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de los tumores.

Ortopedia

Rama de la medicina que se dedica específicamente a la preservación y el restablecimiento de la función del sistema esquelético, sus articulaciones y las estructuras acompañantes.

Otorrinolaringología

Rama de la medicina relacionada con el tratamiento médico y quirúrgico de oídos, nariz y garganta.

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.

Pediatría

Rama de la medicina dedicada a los niños, su desarrollo, su cuidado, sus enfermedades y tratamiento.

PEF

Presupuesto de Egresos de la Federación; es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Planeación

Etapas que forman 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.

Programa Anual de Trabajo

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.

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.

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.

Quirófanos

Servicio Hospitalario en el que se concentran el equipo especializado y el personal capacitado para realizar actos quirúrgicos.

Radiología e Imagen

Ciencia de la energía radiante y sustancias radiantes (rayos x, etc), que se ocupa del empleo de esta energía en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

Reclutamiento

Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la organización en el momento oportuno.

Referencia

Es el mecanismo-técnico administrativo cuyo propósito fundamental es el agilizar el flujo del usuario de servicios de salud de tipo integral.

Reumatología

Rama de la medicina que estudia los trastornos caracterizados por inflamación, degeneración o alteración de los procesos físicos y químicos de las estructuras del tejido conjuntivo del cuerpo, en especial las articulaciones, los músculos, los tendones y el tejido fibroso.

Riesgos de Trabajo

Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de trabajo.

Salud Mental.- Rama de la medicina que se refiere al estudio, tratamiento y prevención del estado mental, especialmente en relación con la conducta humana.

Secretaría.- Secretaría de la Función Pública.

Secretario.- Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Selección de Personal

Serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado.

Servicios

Áreas médicas de especialidades, adscritas a las Direcciones: Quirúrgica, Médica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Servidores Públicos

Al personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, de acuerdo a lo que estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SINHAES

Sistema Nacional de Hospitales de Alta Especialidad.

Terapia Intensiva

Servicio Hospitalario en el que se concentran el equipo especializado y el personal capacitado para la asistencia de pacientes graves que requieren atención médica inmediata, continua y sostenida.

Terceros Institucionales

Instituciones que tienen que ver directamente con algún descuento o aportación de los trabajadores vía nómina, por Seguros, Impuestos o Fondos de Ahorro.

TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Urología

Rama de la medicina que se dedica al estudio de las vías urinarias masculinas y femeninas y a los órganos genitales del varón, sus enfermedades y tratamiento.

VIII. ANEXOS



VAJ/HRAEI/641/2016

ASUNTO: Marco Jurídico MOE

Ixtapaluca, Estado de México a 11 de agosto de 2016.

Dr. Gustavo Adolfo Olaiz Fernández
Director de Planeación, Enseñanza e Investigación
Presente.

En atención a su oficio DPEI/HRAEI/0734/2016, de fecha 8 de agosto del presente año, adjunto al presente, impreso y por separado, el Marco Jurídico vigente y actualizado del Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Sin otro asunto en particular, reciba usted cordiales saludos.

Atentamente

C.P.C. Clarita G. Soriano Aguirre
Responsable de Vinculación y Asuntos Jurídicos

C.c.p.- Dr. Heberto Arboleya Casanova, Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
Mtro. José Guadalupe Ávila Lozano, Responsable de Análisis y desarrollo Organizacional.

Clasificación				
Superior	Alto	Bajo	Sub-bajo	Ej.
0000	0000	00	00	00

Calletera Federal, México Puebla, Km 34.5, Pueblo de Zapotlán, Municipio de Ixtapaluca,
Estado de México, C.P. 56530 Tel: 5972 9800 (vís. 1212, 1313 y 1150)

*Revisión y comentario
15 Agosto 2016
13:36
13:36*