



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL
REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**

Julio, 2018



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL
DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

DR. CARLOS TENA TAMAYO

**Director General del Hospital Regional de Alta
Especialidad del Bajío**

Elaborado con base en estructura del 25 de abril de 2016, este documento se integra de **82** fojas útiles. El 17 de junio del 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0474/2016 y SSFP/408/DGOR/0745/2016, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, con vigencia organizacional al 25 de abril de 2016.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	14
IV. ATRIBUCIONES	15
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección General	23
Dirección Médica	25
Subdirección de Servicios Clínicos	27
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	29
Subdirección de Atención Ambulatoria	30
Dirección de Operaciones	31
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	33
Subdirección de Atención al Usuario	34
Subdirección de Atención Hospitalaria	36
Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	38
Subdirección de Ingeniería Biomédica	39
Subdirección de Enfermería	41
Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	43
Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	44
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	45
Subdirección de Enseñanza e Investigación	47
Subdirección de Tecnologías de la Información	49
Subdirección de Planeación y Desarrollo	51



	Dirección de Administración y Finanzas	52
	Subdirección de Recursos Humanos	54
	Subdirección de Recursos Materiales	56
	Subdirección de Recursos Financieros	58
	Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	60
	Titular del Órgano Interno de Control	62
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Auditoría Interna	65
	Titular del Área Responsabilidades	68
	Titular del Área de Quejas	70
	Departamento de Asuntos Jurídicos	73
VII.	GLOSARIO	74
VIII.	ANEXOS	76



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 10 fracción XI del Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y los Artículos 5 y 16 fracción X del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, se ha actualizado el presente manual de organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en razón de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en la estructura orgánica vigente del 30 de abril de 2016, así como en lo dispuesto en el Artículo 5 del Estatuto Orgánico del Hospital y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud con vigencia al octubre 2013.

En el Manual se describe los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que 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 (DGPOP) y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; dicha actualización es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en conjunto con las diversas áreas del Hospital.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada área Administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito a través de medios escritos, así como su publicación en la página oficial del Hospital <http://www.hraeb.salud.gob.mx/contenidos/normas/normateca.html>. Por otro lado, los servidores públicos de las áreas que integran el Hospital, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente documento.



OBJETIVO

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de la Función Pública a través de los oficios SSFP/412/2809/2006 y 2745/2006, registró la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a fin de que sea congruente con su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006, se procedió a la realización del Manual de Organización Específico en el que se describieron los antecedentes, base jurídica, atribuciones, estructura, organigrama, objetivos y funciones de la Dirección General, así como cada Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

En el año 2008 no se registró movimiento en la estructura del Hospital.

En mayo 2009, se actualiza y registra la estructura del Hospital, con vigencia 1 de enero de 2009, con la creación de plazas de mando para el Órgano Interno de Control, según consta en los oficios SSFP/408/048 y SSFP/408/DHO/0129.

En los años 2010 y 2011 no se registraron movimientos en la estructura del Hospital.

En abril del 2013, se refrenda la estructura orgánica y ocupacional con vigencia del 1 de enero 2012, según consta en el oficio DGPOP/07/01271/13.

En octubre de 2013, la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, solicita el refrendo de la estructura del Hospital, con los movimientos de cancelación y creación de 26 plazas operativas por proceso de profesionalización, se cancela el puesto de Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos con el consecutivo único de puesto número 3704851, con el propósito de realizar el cambio de la rama de cargo, la cual se presenta incorrecta, ya que decía auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades, creándose el puesto de Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos con el consecutivo único de puesto 3705526, con la rama de cargo de asuntos jurídicos que es la correspondiente, por lo que en diciembre de 2013 se refrenda la estructura con vigencia 16 de octubre 2013, según consta en el oficio DGPOP-7-4603-2013.

En junio de 2014, se refrenda la estructura orgánica y ocupacional con vigencia organizacional 29 de abril de 2014, según consta en el oficio DGPOP-7-1963-2014.

En junio de 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrenda la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), con vigencia organizacional 30 de abril de 2015, según consta en el oficio DGPOP-7-2172-2015.



Para 2016, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con oficio SSFP/408/DGOR/0745/2016 otorga vigencia organizacional a la Estructura Orgánica de 25 de abril de 2016.

En junio de 2016, se aprueba la actualización del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, según consta en el acuerdo O-02/2016-1 de la CCINSHAE-DGCHRAE-DP-283-2016, con efectos a partir del 1 de julio, teniendo las principales reformas en los artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38, que corresponden a las atribuciones de la Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Subdirección de Enfermería y Departamento de Asuntos Jurídicos, respectivamente.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley de Asociaciones Público Privadas.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Ley de la Propiedad Industrial.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley del Diario de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

Ley Federal de Competencia Económica.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Salud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Víctimas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

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

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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



Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

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

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Publicidad.

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

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

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

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-11-2006.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013 – 2018.
D.O.F. 30-08-2013.

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de

convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
D.O.F. 29-04-2016.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el 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. 19-09-2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016

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 el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-06-2015.

Acuerdo por el cual se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-08-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
D.O.F. 20-08-2015.

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 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 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 adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 23-02-2009.



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, última reforma 20-11-2015.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Médicas.
D.O.F. 13-06-2008.

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 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 emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010, última reforma D.O.F. 23-08-2013.

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. 05-04-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General de dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014, última reforma D.O.F. 04-02-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 02-09-2016.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.
D.O.F. 21-06-1988.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 24-02-2009, última reforma D.O.F. 06-03-2015.

Oficio Circular que contiene las modificaciones al Manual de Normas presupuestarias para la

Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-12-1969.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-01-2013.

NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-06-2009.

NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 08-07-2010.

NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

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-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.

NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 04-08-2010.

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-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-09-2012.

NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-01-2013.

NOM-017-SSA2-2012, Para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 19-02-2013.

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

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-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 07-01-2013.

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

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

NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
D.O.F. 15-09-2004.

NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internados de pregrado.
D.O.F. 06-01-2005.

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

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.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 17-08-1998, hasta la actualización D.O.F. 17-01-2011

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, aprobado en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de enero de 2007, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, del ejercicio fiscal del año dos mil siete, y con sus últimas reformas aprobadas en fecha 23 de junio de 2016.

Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en

las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12-06-2003.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-02-2004.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-08-2003.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad a enfermos que presentan padecimientos que se encuentran en la cartera de servicios del Hospital, y ofrecer trato amable y humanitario a ellos y a sus familiares, vinculando la atención con la formación de recursos humanos. Desarrollar investigación relacionada con el proceso de atención médica proporcionado por el Hospital, que sirva para mejorar el cuidado a los pacientes.

VISIÓN

Ser un hospital con cultura de calidad, que ofrezca seguridad al paciente, y tenga un apropiado clima laboral que facilite a su personal trabajar de manera organizada para apoyar de forma ágil, eficiente y eficaz a sus pacientes, demostrado en los indicadores de desempeño.

Contar con programas de enseñanza que permitan que personal en formación destaque por su nivel académico, y ser un referente nacional para la actualización continua de alto nivel. Tener el reconocimiento nacional por la cantidad y calidad de sus investigaciones y lograr mayor proyección internacional.

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de Creación

D.O.F., 29-11-2006.

Artículo 2.- Corresponderá al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, llevar a cabo las siguientes funciones:

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

Artículo 10. El Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

- I. Vigilar que las actividades del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío se desarrollen en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío;
- III. 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;
- IV. Formular denuncias, querellas y otorgar el perdón legal;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VII. 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;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IX. Ejecutar las decisiones de la Junta de Gobierno;
- X. Ejercer el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. 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;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas, informes y estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y los que específicamente le solicite aquélla;
- XIII. 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 del Bajío con la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XIV. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;
- XV. Proponer ante la Junta de Gobierno al Prosecretario de la misma, y
- XVI. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Estatuto Orgánico

D.O.F., 31-01-2007, última reforma 23-06-2016.

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

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

Artículo 16.- Corresponderá a la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío:

- I. Conducir y representar legalmente al Hospital ante todo tipo de autoridades, estableciendo u objetando poderes generales o especiales de acuerdo a sus atribuciones y derechos, emitiendo o acreditando documentos oficiales que afecten la unidad propia para el adecuado, oportuno y eficiente desempeño de la unidad;
- II. Evaluar y conducir las acciones del Organismo en congruencia con los programas sectoriales y especiales en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- III. Dirigir el programa de mejora de la calidad de la atención y seguridad del paciente;
- IV. Emitir y acreditar documentos inherentes al objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad, así como el participar en actos que ameriten su presencia;
- V. Participar, definir y establecer políticas y estrategias en materia de administración, jurisprudencia, pleitos y cobranzas para que la operación de la unidad se apegue en su actuar diario, en todos sus ámbitos a derecho, respetando y acatando leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;
- VI. Evaluar acciones judiciales, inclusive del amparo, que permitan, tanto su ratificación, como su desistimiento, participando en transacciones de materia judicial, incluso el comprometer asuntos en arbitraje;
- VII. Proponer, establecer y objetar poderes generales o especiales, con las facultades que

le competen. Su otorgamiento y validez se sujetarán a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

- VIII. Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con sujeción a las disposiciones legales y administrativas;
- IX. Participar estrechamente con la Junta de Gobierno en la actuación sustantiva y en las decisiones de relevancia para la adecuada operación de la unidad, presentando para su aprobación el Estatuto Orgánico, los manuales de organización y procedimientos, el tabulador de cuotas, así como todos los documentos que normen el quehacer y las políticas de operación propias;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización General, los manuales de procedimientos y los de servicios al público, los proyectos de programas, reportes y estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad y los que específicamente le solicite aquélla, así como a los miembros del Patronato;
- XI. Proponer a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el tabulador de cuotas por los servicios que otorgue;
- XII. Fungir como presidente del Consejo Técnico Consultivo y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad, así como representante legal con todas sus facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XIII. Informar a la Junta de Gobierno, los convenios celebrados con otros organismos y entidades para prestación de servicios, participando siempre de manera coordinada con los compromisos establecidos en el Programa Nacional de Salud para detectar oportunamente cualquier desvío al cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos;
- XIV. Evaluar los proyectos y programas del Hospital para que sean congruentes con el Programa Nacional de Salud; buscando generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan;
- XV. Detectar oportunamente el incumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Decreto;
- XVI. Establecer lineamientos para la gestión correcta de los recursos que propicie la colaboración con otras instituciones, públicas y privadas, para la generación de recursos que beneficien a la unidad y a los pacientes;
- XVII. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVIII. Colaborar con otras instituciones públicas y privadas para la obtención y optimización de recursos;
- XIX. Participar en reuniones de acuerdos y consensos para compartir estrategias de financiamiento y generación de recursos;
- XX. Evaluar y conducir el cumplimiento permanente de lo establecido en el Decreto de Creación y en las disposiciones de la Junta de Gobierno para que la unidad opere en un marco de legalidad y transparencia;



- XXI. Evaluar el cumplimiento permanente de lo establecido en el Decreto de Creación;
- XXII. Conducir las decisiones emitidas por la Junta de Gobierno, y
- XXIII. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Artículo 22.- Los directores generales de los organismo 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
05 JUL 2016
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Comisión General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

RECIBIDO
SALUD
1733
01 JUL 2016
RECEIVED
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

Oficio No. SGP/456/ 0474 /2016
MTR/06/06/04 074 S/2016

LIC. MARCELA VILLALBA GONZALEZ
Subsecretaria de Organización y Finanzas de la
Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 17 de junio de 2016

Asunto

Con oficio DCGP/7-1098/2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta 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 fecha anterior, 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 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEBAJÍO), procedió a adecuar con el 4945 la plantilla de personal en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructura Organizacional (SAREO) y con oficio No. HRAES/DC/DAE/0158/2016, de fecha 18 de abril de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, que contiene los siguientes movimientos por el programa de profesionalización mediante la conversión de:

- 106 movimientos por el Programa de Profesionalización, mediante la Cancelación y Creación de 106 plazas.

Agresivo, solista que la Secretaría de Salud y Comisión Mixta de Planeación y Presupuesto con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, se refirió a los procedimientos que se deben seguir, toda vez que las estructuras organizacionales y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, que forman parte del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, deben estar debidamente autorizadas en los aplicativos. De igual forma la SAREO, desde el oficio No. 307/2015, de fecha 15 de febrero de 2016, a través del cual se a conocer las Disposiciones Especiales por la Operación del Portal de Estructuras Organizacionales 2016, en el numeral 29, a la letra dice: "a fin de que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades correspondientes al estricto de las estructuras organizacionales, ante la Secretaría de Salud (SSP).

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 al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, y a la fecha del presente oficio, se ocupación que se refiere a la estructura orgánica aprobada y registrada a la fecha anterior, pero que no presenta plazas, y conserva los 51 puestos y plazas de mando, conforme al siguiente cuadro de esta SSP:

Detalle

En lo referente a la estructura ocupacional se registran los servidores ingresados al SAREO con la propuesta 4945 que se integra con 1,247 categorías y operativas y cubren el plazas actuales año autorizado en el ejercicio 2016 por la SHCP.

La rigencia organizacional otorgada por el oficio de 2016, de conformidad con la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta Secretaría y conforme a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Cabe señalar, que se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a 1,378 plazas permanentes que tiene autorizadas el Hospital en cuestión, disponible en el Manual de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), de conformidad con oficio 307/2015 de fecha 15 de febrero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Página 1 de 2

Miguel Alemán No. 215, Primer Piso, Cal de México, CP 03100, San José del Sur, Ciudad de México.
Tel: (55) 2000 3097 www.fimadipublica.gob.mx



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 Reintegraciones de la
Administración Pública Federal

- Aprobó Legal**
- Artículo 37 fracción XVIII, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.
 - 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.

Suplemento

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se informa que derivado del Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, no existen excepciones por lo que el Instituto deberá dar cumplimiento al mencionado ordenamiento normativo.

Adicionalmente, se reitera la importancia de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos 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 niveles de acción programática.

Se reitera lo establecido con nuestros anteriores nos. SSFP/SSA/SSPL/1015/SSFP/DIR/DGDR/0824/2015 y SSFP/408/0375/2014-SSFP/408/0375/0322/2014 de fecha 08 de junio de 2015 y 13 de mayo de 2014 respectivamente en el sentido de que la promoción debe revisar la clasificación en los criterios de desempeño de los puestos de GRADO, NIVEL del SAREO en la referencia) categorías y/o operativas, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Salarios de los Empleados de la Administración Pública Federal (segundo 1 "Aplicación de los Salarios de los Empleados de la Administración Pública Federal")

Así mismo, rectificar el listado de cargos de la Subsecretaría de la Función Pública así como de algunos otros puestos, conforme al listado de cargos de la Subsecretaría de la Función Pública, también no estaríamos en posibilidad de atender peticiones de promoción de los interesados en el presente.

EL TITULAR DE LA UNIDAD
CÉSAR ANTONIO ISLA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REINTEGRACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- Asistió**
- A. ISAAC GARCÍA LÓPEZ - Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal - Presente.
 - ACT. CÉSAR JAVIER GARCÍA CAMPOS - Director General de Programación y Presupuesto de la SSFP - Presente.
 - ACT. JOSÉ GERARDO MONTEALVO - Director General de Organización, Reintegraciones y Presupuesto de la SSFP - Presente.
 - C.P. JESÚS MORENO PALAFOX - Titular del Organismo Interno Carrera de la Subsecretaría de la Función Pública - Presente.

RBZ/Cad/rtos Fecha: 31/08/2015

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Dirección General

OBJETIVO

Coordinar e integrar todos los esfuerzos institucionales a corto, mediano y largo plazo, utilizando al máximo la capacidad instalada y el presupuesto, así como promover la captación de recursos propios para realizar de la manera más adecuada, las actividades asistenciales, docentes de investigación y administrativas propias.

FUNCIONES

Evaluar y conducir que las acciones del organismo que puedan desarrollar en congruencia con los programas sectoriales y especiales en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.

Emitir y acreditar documentos inherentes al objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, así como participar en actos que ameriten su presencia.

Disponer del uso de sus derechos sobre facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como establecer denuncias, querellas y otorgar el perdón legal.

Evaluar acciones judiciales, inclusive del amparo, que permitan, tanto su ratificación, como su desistimiento, participando en transacciones de materia judicial, incluso el comprometer asuntos en arbitraje.

Disponer y objetar poderes generales o especiales, con las facultades que le competan. Su otorgamiento y validez se sujetarán a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con sujeción a las disposiciones legales y administrativas.

Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público, los proyectos de programas, reportes y estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y los que específicamente le solicite aquella, así como los miembros del Patronato.

Establecer y proponer 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 del Bajío y Unidad de Apoyo.

Representar como el Presidente del Consejo Técnico Consultivo, y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y Unidad de Apoyo, así como representante legal con todas sus facultades generales y especificación para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Establecer convenios para prestar los servicios de especialidad a otros organismos, entidades o instituciones públicas y privadas que requieran de sus servicios.



Evaluar los proyectos y programas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, para que estén alineados con el Programa Nacional de Salud, buscando generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan.

Determinar oportunamente el cumplimiento y apego a las normas y reglamentos establecidos en el decreto del Hospital.

Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente.

Establecer su participación en reuniones de acuerdos y consensos para compartir estrategias de financiamiento y generación de recursos.

Conducir las decisiones emitidas por la Junta de Gobierno, para su cumplimiento.

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 en el Sistema Informático, 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

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.

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.

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.

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.

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

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.

Coordinar la gestión de pacientes en admisión continua para priorizar el servicio otorgado reduciendo los tiempos de espera.

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.

Supervisar y regular la vigilancia epidemiológica al interior del Hospital.

Colaborar con la Coordinación de Fondo de Protección de Gastos Catastróficos / Seguro Médico Siglo XXI para que la parte médica sustente todos los casos.

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.

Evaluar e integrar la actualización de la cartera de servicios de salud del Hospital con la finalidad de satisfacer la demanda de la población.

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.

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.

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.

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.

Evaluar el proceso de la atención médica al usuario, así como el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el Hospital.

Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación 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.

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 corto, mediano y largo plazo.

Representar al Hospital en ausencia del Director General, para atender los asuntos 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 del Bajío, 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

Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la prestación de servicios clínicos para identificar las necesidades de atención médica de alta especialidad de la población y otorgarla con oportunidad y eficiencia.

Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos, para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios clínicos.

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.

Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de atención de especialidades clínicas para atender las necesidades de la población de la región.

Verificar que los programas operativos de atención clínica y las estrategias planteadas se lleven a cabo para proporcionar una atención médica de calidad para los pacientes.

Vigilar el funcionamiento y atención de los servicios de vigilancia epidemiológica respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.

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.

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.

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.

Vigilar y asesorar el trabajo de los jefes de servicio, con el fin de garantizar la oportunidad y continuidad de la atención clínica para todos los pacientes.

Implementar políticas de actuación y estrategias de difusión con el fin de transmitir las dentro de un marco ético al personal de atención clínica del Hospital.

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.

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 del Bajío, 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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, con calidad médica, técnica y administrativa, con el fin de proporcionar un servicio de calidad al paciente y su familia.

FUNCIONES

Implementar y supervisar las acciones en los servicios de atención ambulatoria con el fin de proporcionar de forma adecuada y oportuna la atención médica.

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.

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.

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.

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.

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.

Dirección de Operaciones

OBJETIVO

Administrar con visión gerencial, los recursos y requerimientos de insumos, medicamentos, mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos y equipos vinculados con la atención médica de calidad en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

FUNCIONES

Establecer las estrategias operativas para brindar los insumos necesarios tanto de material de curación, medicamentos y equipos para que los servicios médico quirúrgicos se otorguen con oportunidad y calidad.

Coordinar en conjunto con la Dirección Médica, la realización de los requerimientos de insumos, medicamentos y servicios que corresponden a la operación del hospital.

Vigilar que los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento trabajen de manera efectiva, para apoyar en el manejo del paciente, así como el equipo biomédico esté en condiciones óptimas todos los días del año.

Conducir los servicios de atención al usuario para obtener información personalizada, de diagnóstico y tratamiento, con el fin de brindar atención integral al paciente.

Dirigir el sistema de Referencia y Contrarreferencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutive de cada una de ellas.

Dirigir las actividades de atención al usuario en el Hospital como apoyo de los servicios profesionales para mejorar la atención del paciente y su familia en el ingreso hospitalario.

Planear en conjunto con la Dirección Médica y la Farmacia Intrahospitalaria, los medicamentos necesarios para la operación del Hospital.

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.

Administrar la provisión de los insumos, medicamentos o material de curación necesarios para la atención médica en las diferentes áreas hospitalarias, con oportunidad en el Hospital.

Establecer las estrategias necesarias para que los equipos biomédicos del hospital se encuentren funcionando adecuadamente, y poder proporcionar una atención médica de calidad, a través de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos con que cuenta el Hospital.

Coordinar a través de la planeación conjunta con la Dirección Médica, la adquisición de nuevos equipos y aparatos necesarios, para el proceso de la atención médica.

Participar en la planeación y adquisición en conjunto con la Dirección Médica y Dirección de Administración y Finanzas, del proceso de compras de medicamentos y material de curación, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



(PAAAS).

Participar en colaboración con las demás direcciones, el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos, en los servicios enfocados a la mejora de la calidad y seguridad del paciente.

Conducir y vigilar las acciones enfocadas a la ejecución del programa de mejora de la calidad y seguridad del paciente del Hospital.

Dirigir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Coordinar la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Aprobar en colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos, las propuestas del personal a su cargo en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario en el área.

Aprobar y autorizar el programa de capacitación propuesto por la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Enseñanza e Investigación, y con base a las necesidades específicas de capacitación detectadas, para mejorar el desarrollo del servicio.

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.

Vigilar el seguimiento del programa de salud y seguridad para el personal del Hospital.

Vigilar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico.

Difundir el apego y la participación del personal, en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

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

Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

OBJETIVO

Administrar los servicios de 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

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.

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.

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.

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.

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.

Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.

Establecer programas de seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.

Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.

Participar con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, en la supervisión de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.

Subdirección de Atención al Usuario

OBJETIVO

Proporcionar atención a toda la población de la región que lo demande, con un alto sentido humano, profesionalismo y eficiencia, asegurando una atención personalizada e integral, para satisfacer las necesidades.

FUNCIONES

Coordinar la recepción, el registro, la estancia y el alta del paciente, así como recopilar los informes de alta, tras la visita a los servicios y colaborar en el llenado del sistema de información de alta en admisión, para brindar servicios con calidad y eficiencia.

Controlar y supervisar el diseño y la elaboración de documentos informativos y planes de recepción para los pacientes y sus familias en las diferentes áreas del hospital (admisiones, admisión continua, consultas, etc.), para que sean claros y oportunos a las necesidades de los usuarios.

Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes, dentro del hospital, procurando evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias; todo dentro de un marco de eficiencia, eficacia y máxima calidad.

Establecer y verificar diversos circuitos de atención a los pacientes y sus familias, por parte de los tutores y enlaces interculturales del hospital, con el fin de asegurar una atención personalizada y de calidad humana.

Participar a la Dirección de Operaciones, sobre los resultados de los programas y servicios de la Subdirección de Atención al Usuario, con la periodicidad establecida para la toma de decisiones.

Vigilar que las operaciones del hospital se apeguen a los manuales de procedimientos y procesos de admisión y gestión de pacientes; con el fin de garantizar un acceso equitativo a las prestaciones de atención especializada de todos los usuarios.

Coordinar el proceso para la organización de las redes de apoyo y voluntariado del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, con un trabajo integral dirigido al beneficio de los pacientes, para lograr los beneficios de estancia dentro del mismo.

Supervisar el cierre de episodios programados de manera oportuna, reflejando la atención médica proporcionada a cada paciente y la productividad del área médica.

Autorizar los estudios socioeconómicos que elabora el personal de la Subdirección.

Vigilar el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Usuarios, en coordinación con la Red Hospitalaria, para brindar atención resolutive e integral de las patologías incluidas en nuestra cartera de servicios y con base a las disposiciones establecidas.

Coordinar y supervisar la creación y manejo interno del expediente clínico en su parte física de los pacientes, así como la coordinación de las funciones del personal adscrito al área.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Coordinar y supervisar las acciones enfocadas a la ejecución del programa de mejora de la calidad y seguridad del paciente del hospital.

Implementar y difundir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Colaborar en la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario en el área.

Determinar las necesidades de capacitación del personal y proponer a la Comisión de Capacitación, las acciones o cursos, para el desarrollo continuo del personal y mejora del servicio.

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.

Aplicar y difundir desde su ámbito de competencia, el programa de salud y seguridad para el personal.

Vigilar las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico.

Colaborar en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

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

Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria para dar cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.

Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el servicio de hospitalización, en conjunto con la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Clínicos y Subdirección de Servicios Quirúrgicos, para la satisfacción del paciente y su familia.

Vigilar el funcionamiento y atención de los servicios de urgencia respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.

Coordinar los procesos de adquisición de medicamentos, material de curación y equipamiento con apego a las disposiciones establecidas con el objetivo de contar con un abasto oportuno e integral.

Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos y material de curación que se requieran en los procesos de atención hospitalaria, procediendo conforme a los cuadros y catálogos de medicamentos y material de curación básicos para proveer el abasto oportuno.

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.

Colaborar en el proceso de adquisición y administración en los quirófanos conforme a la programación de las necesidades del área médica para otorgar el adecuado ingreso, estancia y alta del paciente en los servicios de quirófano y medicina crítica.

Proveer los insumos que contribuyan a programar las cirugías con la finalidad de proporcionar atención adecuada de los usuarios del Hospital.

Verificar que el servicio de nutrición y dietética, cumplan con las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio, con la finalidad de proporcionar servicio de calidad al usuario interno y externo del Hospital.

Vigilar que el suministro de dietas a los pacientes de atención hospitalaria sea acorde a lo requerido por el médico tratante, con base a los menús establecidos por el servicio, para contribuir en el proceso de recuperación de los pacientes.

Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico.



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.



Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Establecer y difundir la normatividad de operación en los servicios de medicina crítica y quirófanos para su aplicación y evaluación.

Coordinar los Servicios de Medicina Crítica y el bloque quirúrgico, para el adecuado funcionamiento de los servicios.

Determinar en conjunto con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas para su adecuada evaluación y rendición de cuentas.

Participar en conjunto con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Trabajo de los Servicios de Quirófanos y Medicina Crítica, para su adecuada aplicación, evaluación y rendición de cuentas.

Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales los procesos de licitación y compra de marcas requeridas, disponibilidad de insumos y compras directas, para el adecuado funcionamiento de los servicios.

Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el Área de Quirófanos y Medicina Crítica, para establecer estrategias de mejora en la admisión de usuarios.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Coordinar y supervisar las acciones enfocadas a la ejecución del programa de mejora de la calidad y seguridad del paciente del hospital.

Subdirección de Ingeniería Biomédica

OBJETIVO

Coordinar la gestión integral y eficiente de la tecnología biomédica, con el propósito de proporcionar y cubrir la demanda con los equipos e insumos biomédicos de diagnóstico y tratamiento, alineados a la normatividad vigente, y con los estándares de calidad y seguridad en la atención de los pacientes del Hospital.

FUNCIONES

Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos del Hospital para asegurar a las diferentes áreas una operación adecuada y segura de la tecnología médica y de investigación, a fin de conservarlo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de las políticas y las disposiciones establecidas en materia de procesos de Ingeniería Biomédica para una operación adecuada.

Diseñar los manuales de procedimientos internos, que sirvan de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento con el fin de asegurar la correcta realización de estos y el óptimo desempeño del equipo médico.

Verificar el cumplimiento de los calendarios de mantenimientos con el fin de optimizar el desempeño del equipo médico dentro de sus áreas y con ello proporcionar un servicio de calidad en beneficio de los pacientes.

Establecer programas de capacitación para el personal médico y paramédico en coordinación con los departamentos del área médica involucrados en el manejo de diversos equipos, contribuyendo con ello a la reducción de fallas por error del usuario y a la prolongación de la vida útil del equipo.

Participar en proyectos de investigación tecnológica en colaboración con los servicios clínicos, laboratorios de investigación y con entidades académicas.

Proporcionar estancia de servicio social y proyectos de tesis profesionales a alumnos de diversas universidades y escuelas técnicas para coadyuvar en el desarrollo profesional en el campo de la Ingeniería Biomédica y Clínica.

Participar en la adquisición del equipo biomédico durante la cotización, compra, entrega, instalación y capacitación del usuario, dejando a resguardo de la Subdirección, los manuales e instructivos de uso para mayor control sobre el equipo y su estado.

Evaluar y coordinar con las áreas, las necesidades de nuevas tecnologías a ser aplicadas en la atención médica de los pacientes, y establecer los lineamientos técnicos para la adquisición de esta, a fin de que sea factible desde el punto de vista del análisis costo/beneficio.

Coordinar y supervisar en conjunto con las diversas áreas, el funcionamiento del equipo biomédico y el manejo de riesgos acorde con la capacidad resolutoria e infraestructura instalada.



Coordinar con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, el monitoreo e inventario de equipo médico, con la finalidad de contar con un adecuado control y manejo de los equipos médicos del Hospital.

Programar y vigilar permanentemente el inventario de almacén de los insumos para la Ingeniería Biomédica y en coordinación con las áreas correspondientes, con el fin de solicitar el surtimiento o compras emergentes manteniendo abastecido el inventario.

Participar en la integración del programa anual de trabajo de la dirección, en relación con el cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de estas, que permitan la reorientación de las actividades.

Establecer un sistema de control de calidad para dar respuesta ante los servicios solicitados por el hospital con el objetivo de cubrir las necesidades de atención y evaluar la calidad del servicio otorgado.

Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con el trabajo asignado, funciones y actividades, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.



Subdirección de Enfermería

OBJETIVO

Gestionar el talento del personal de enfermería a fin de proporcionar cuidados integrales durante la atención del paciente y su familia, en apego al cumplimiento de las mejores prácticas y la normatividad vigente.

FUNCIONES

Verificar el cálculo de personal y distribuir en las diferentes áreas del hospital tomando en consideración competencias y desempeño laboral, determinando necesidades con base en la capacidad instalada, complejidad del cuidado, los servicios acreditados, entre otras variables.

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.

Colaborar en el diseño de políticas, guías de práctica clínica 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.

Coordinar la elaboración de protocolos de atención y planes de cuidado basados en modelos de atención de enfermería, con el propósito de estandarizar dichos procesos que permitan generar conocimiento y seguridad en su cuidado.

Definir la implementación de protocolos de investigación basada en el cuidado de enfermería, calidad de la atención y seguridad del paciente.

Participar en el diseño de sistemas de trabajo para el proceso de atención de enfermería para dar cumplimiento a los proyectos y programas alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, programa sectorial de salud.

Colaborar 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.

Mantener los indicadores de calidad en enfermería en el nivel de cumplimiento requerido con la finalidad de brindar un cuidado integral al paciente.

Determinar las necesidades de capacitación en servicio estableciendo el programa de capacitación, para el desarrollo continuo del personal y mejora del servicio.

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.

Coordinar la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos y procesos de mejora de los diferentes servicios, con la finalidad de conocer la operación de



cada área para obtener un resultado óptimo en la prestación del servicio.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médica y de servicios que otorga el Hospital.

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.

Implementar los programas de calidad alineados a los planes y políticas sectoriales e institucionales en beneficio de la seguridad del paciente.



Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención hospitalaria.

Efectuar la integración de necesidades y solicitar los insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental) incorporándolo al presupuesto operativo para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.

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.

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.

Implementar manuales de procedimientos, protocolos, guías de prácticas clínicas y planes de cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los servicios de hospitalización.

Definir las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería, proponiendo un programa de capacitación que se vincule estrechamente con el del Hospital, para impulsar la calidad y productividad del personal en los Servicios de Atención Hospitalaria.

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.

Participar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.

Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área hospitalaria.

Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas del Hospital, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención hospitalaria.

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.

Establecer los criterios generales para elaborar el programa de distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el Servicio de Atención Ambulatoria, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades, con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.

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.

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.

Definir las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería, proponiendo un programa de capacitación que se vincule estrechamente con el del Hospital, para impulsar la calidad y productividad del personal en los Servicios de Atención Ambulatoria.

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.

Participar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.

Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área de atención ambulatoria.

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

Programar y vigilar la ejecución de planes estratégicos y anuales del Hospital con apego al Plan Nacional de Desarrollo y PROESA vigentes en materia de atención médica de alta especialidad para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

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.

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 sustantivos y administrativos.

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.

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.

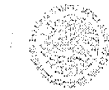
Planear los programas de enseñanza, educación continua, investigación, adiestramiento del personal y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la generación y difusión del conocimiento, de acuerdo a los lineamientos vigentes.

Coordinar y evaluar los estudios de pregrado, especialidades y subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua; a fin de fomentar la capacitación y actualización del personal dedicado a la medicina para su práctica en las áreas sustanciales.

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.

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.

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.



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.

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 con el fin de satisfacer las necesidades de capacitación médica especializada y el desarrollo profesional del personal médico y paramédico.

FUNCIONES

Determinar las políticas institucionales en el desarrollo de la enseñanza y la investigación a través de la realización y difusión de la investigación teórica y experimental en el Hospital con el fin de contribuir al cumplimiento del Sistema Nacional de Salud para propiciar la eficiencia administrativa y médica de los recursos asignados.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con el fin de desarrollar los proyectos en el ámbito de su competencia, informando al Director de Planeación, Enseñanza e Investigación las actividades realizadas.

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 para el otorgamiento de becas y recursos económicos que conceda el Hospital a su personal.

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 e infraestructura electrónica, telefonía y video, acordes con los niveles de servicio y disponibilidad requeridos en el Hospital a través de la infraestructura tecnológica instalada, con el fin de facilitar la implementación de soluciones informáticas para la atención médica y la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones

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.

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.

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 estos.

Establecer, implementar y vigilar los mecanismos que permitan la seguridad de la información de los sistemas informáticos internos como el expediente clínico.

Establecer y supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos en el Hospital, de acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prolongar la vida útil de los mismos.

Administrar y actualizar el contenido de la página web incorporada a internet respondiendo a los lineamientos requeridos por la identidad institucional.

Promover la capacitación continua en el uso de tecnologías de la información en la unidad para que todo el personal haga uso de esta herramienta en todas las áreas.

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.

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 optimizar los procesos establecidos.

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.

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.

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 del Hospital, mediante la supervisión continua de los planes, proyectos y programas institucionales acordes a la misión, para contribuir con el modelo de gestión hospitalaria vigente, con el fin de otorgar un servicio de salud de calidad a los pacientes.

FUNCIONES

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.

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.

Supervisar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, con base a los lineamientos emitidos por las autoridades.

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.

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.

Evaluar y verificar el análisis para la programación 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.

Implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, verificando el cumplimiento de programas institucionales y actividades del personal como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa con el fin de tomar decisiones de mejora continua en el Hospital.

Participar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos Anual, específicamente en el tema programático para asignar los recursos de acuerdo con los programas institucionales establecidos.

Coordinar con el Órgano Interno de Control, los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones, para el mejoramiento de los servicios otorgados en el Hospital, analizando la información en busca de acciones de mejora.

Vigilar el uso de encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a la respuesta brindada por el Hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio percibida por éstos.

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y mecanismos de control que permitan administrar correctamente los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, así como proveer de los insumos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y servicios que requiera el hospital para lograr sus objetivos.

FUNCIONES

Vigilar que la administración de recursos humanos se otorgue con principios éticos y congruentes con la misión y visión del Hospital, así como con apego al marco normativo aplicable.

Difundir y promover las relaciones entre la representación sindical y la representación patronal, así como fomentar la participación conjunta en la consecución de la misión establecida para el Hospital.

Planear y vigilar el manejo transparente de los recursos financieros del Hospital y buscar los mecanismos más adecuados de captación, inversión y recuperación de créditos, atendiendo a sus necesidades y en apego a la normatividad emitida por las autoridades correspondientes en la materia.

Proponer al Director General convenios con terceros, para la generación de recursos propios adicionales, así como el tabulador de cuotas de recuperación por los servicios que otorga, contribuyendo en la mejor consecución de sus fines.

Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de recursos fiscales y propios, así como vigilar y supervisar que su ejercicio y captación se realice conforme a la normatividad vigente aplicable.

Vigilar la integración de los Estados Financieros y Presupuestales, así como la elaboración de informes complementarios para la integración de la Cuenta Pública Federal; que garantice transparencia en la rendición de cuentas.

Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el cual procurará 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 a la disponibilidad presupuestal.

Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con base a la normatividad aplicable.

Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, materiales médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de garantizar su vigencia y la oportunidad en el surtimiento a las áreas usuarias.



Dirigir las acciones de supervisión y vigilancia, a fin de asegurar que el Inversionista Proveedor otorgue los servicios contratados con el Hospital, así como determinar las sanciones aplicables en su caso.

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.

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.

Vigilar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Conservación, mantenimiento y Servicios Generales 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.

Participar en colaboración con las demás direcciones, el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Conducir y vigilar las acciones enfocadas a la ejecución del programa de mejora de la calidad y seguridad del paciente del hospital.

Dirigir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Coordinar la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Vigilar el seguimiento del programa de salud y seguridad para el personal del Hospital.

Difundir el apego y la participación del personal en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

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



Subdirección de Recursos Humanos

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos de la Institución y con apego a las Condiciones Generales de Trabajo, y otros ordenamientos aplicables, a fin de proveer al Hospital del capital humano necesario para coadyuvar al logro de sus objetivos y funciones.

FUNCIONES

Establecer esquemas de contratación de personal, que garanticen el recurso humano idóneo para el Hospital, con apego a la normatividad aplicable.

Establecer en coordinación con la Subdirección de Enseñanza e Investigación programas de capacitación tendientes a mejorar el desempeño laboral y con base en las necesidades del Hospital.

Coordinar la elaboración y actualización continua de perfiles de puesto, a fin de contar con el personal idóneo para los diversos puestos de la estructura organizacional del Hospital.

Vigilar que el proceso de inducción propicie la integración, pertenencia y compromiso de personal de nuevo ingreso.

Establecer y supervisar los métodos de evaluación del desempeño del personal, que contribuyan con los objetivos y metas del hospital, así como el fortalecimiento de una cultura orientada a la productividad.

Coordinar la planeación, aplicación y la difusión de los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como proponer acciones de mejora.

Establecer, implementar y difundir políticas para la supervisión, registro y control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, para propiciar el cumplimiento cabal de las funciones asignadas al personal del Hospital.

Supervisar el proceso de elaboración de la nómina, a fin de garantizar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden tanto al personal de base como de confianza.

Participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y convenios laborales con la representación sindical, a fin de vigilar que se respeten los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Participar en todos los órganos bipartitas establecidos en las diversas leyes y normas aplicables a las relaciones laborales.

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.

Colaborar en forma conjunta con el Departamento de Asuntos Jurídicos, para resolver conflictos laborales que se presenten en el Hospital.

Implementar y difundir los manuales de organización y procedimientos del área, con el propósito de coordinar el recurso humano en forma adecuada y acorde a los lineamientos



establecidos.

Mantener una constante comunicación con las diferentes áreas del Hospital, así como generar los reportes que sean solicitados por sus superiores que favorezcan la transparencia en el manejo de recursos.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Implementar y difundir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Colaborar en la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Aplicar y difundir desde su ámbito de competencia, el programa de salud y seguridad para el personal.

Colaborar en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.



Subdirección de Recursos Materiales

OBJETIVO

Determinar y supervisar los procedimientos de contratación y suministro de insumos a la unidad, mediante una administración apegada a la norma y de manera transparente, así como vigilar el correcto funcionamiento de los almacenes.

FUNCIONES

Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para someter su validación al comité.

Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en la normativa en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de garantizar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.

Evaluar las mejores condiciones de mercado con el objeto de optimizar los recursos financieros y en consecuencia incrementar la rentabilidad social del Hospital.

Verificar que las necesidades de insumos médicos y recursos materiales que presenten las áreas requirentes cumplan con todos los requisitos y análisis correspondientes.

Supervisar que el almacén de insumos médicos y materiales, reciba los bienes adquiridos de conformidad con lo contratado, así como coordinar el levantamiento de inventarios físicos a fin de compulsar las existencias con los registros contables.

Supervisar el almacenamiento de los recursos materiales, medicamentos, insumos médicos contratados por el Hospital, para garantizar su correcto resguardo, registro de movimientos, identificación y orden que permita el surtimiento oportuno a las diversas áreas de servicio médico y administrativas que lo soliciten.

Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las actualizaciones a las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) que permitan mejorar la vigilancia y cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

Supervisar que se determinen las posibles sanciones por incumplimiento de contrato conforme a la normatividad aplicable.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Financieros, en la programación del flujo de los recursos que se requieren para hacer frente a las obligaciones de pago contraídos con los proveedores.

Coordinar las acciones necesarias con las diferentes áreas del Hospital, a efecto de garantizar la oportuna captación de sus necesidades, para su contratación en forma efectiva.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Implementar y difundir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.



Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Colaborar en la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario en el área.

Determinar las necesidades de capacitación del personal y proponer a la Comisión de Capacitación, las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del servicio.

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.

Aplicar y difundir desde su ámbito de competencia, el programa de salud y seguridad para el personal.

Colaborar en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO

Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío en forma racional, austera, honesta y oportuna con el fin de que ésta cumpla eficazmente con los objetivos generales y particulares para los que fue creado, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

Proponer mecanismos que garanticen el manejo ágil, seguro, confiable y transparente de los recursos financieros del Hospital, que permitan proporcionar un servicio adecuado a los usuarios.

Administrar las cuentas bancarias de ingresos y egresos a fin de optimizar el recurso disponible del Hospital.

Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en las validaciones respectivas de las áreas que los gestionan.

Coordinar las acciones tendientes a la recuperación de cuentas por cobrar, derivadas de servicios prestados o de saldos a favor del Hospital, así como del proceso de cancelación, en su caso.

Coordinar las actividades de los centros de costos del Hospital, a fin de contar con los elementos para proponer un adecuado tabulador de cuotas de recuperación de la cartera de servicios autorizada.

Administrar el presupuesto atendiendo a las necesidades y compromiso de gasto con base en la normatividad aplicable, observando la aplicación de las políticas, normativas y criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.

Establecer en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de recursos fiscales y propios.

Supervisar que la elaboración de los estados financieros y presupuestales cumpla con la normatividad vigente aplicable, a fin de garantizar una rendición de cuentas confiable y transparente.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Implementar y difundir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Colaborar en la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario en el área.

Determinar las necesidades de capacitación del personal y proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.

Establecer y evaluar el desempeño laboral del personal con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.

Colaborar en el apego al programa de salud y seguridad para el personal.

Colaborar en la implementación de las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales

OBJETIVO

Proporcionar el adecuado suministro de servicios no hospitalarios a los usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, mediante una administración innovadora y transparente, así como los servicios de mantenimiento y conservación de la unidad, mobiliario y equipos, para que éstos sean utilizados en óptimas condiciones de operación, confort y salubridad, dentro de una mística de servicio, calidad, eficiencia y apego a la norma, a fin de satisfacer plena y oportunamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

FUNCIONES

Verificar que el programa que emita el Inversionista Proveedor cumpla con los requerimientos de conservación, mantenimiento y servicios que garanticen el correcto funcionamiento de la infraestructura y equipos que le correspondan contractualmente, así como supervisar que dicho programa se aplique cabal y oportunamente.

Establecer los contratos de los servicios que requieran las diversas áreas del Hospital, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad, a fin de garantizar la correcta prestación del servicio, o en su caso y con base en los reportes de incumplimiento por parte de las áreas usuarias, aplicar las sanciones correspondientes.

Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y equipo, tanto propio como en usufructo, en coordinación con la Subdirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Inversionista Proveedor, a fin de garantizar la seguridad de los bienes y su correcto registro contable.

Participar con las áreas sustantivas en la planeación de los requerimientos de servicios, con el objeto de garantizar la contratación oportuna, observando la normatividad aplicable.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales, en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para someter su validación al comité correspondiente.

Vigilar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas, políticas y lineamientos aplicables, a fin de garantizar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.

Evaluar las mejores condiciones de mercado con el objeto de optimizar los recursos financieros y en consecuencia incrementar la rentabilidad social del Hospital.

Verificar que las necesidades de arrendamientos y servicios que presenten las áreas requirentes, cumplan con todos los requisitos y análisis correspondientes, a fin de cumplir con las políticas, bases y lineamientos (POBALINES), así como la normatividad aplicable.

Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las actualizaciones a las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) que permitan mejorar los procesos establecidos para la adquisición de servicios.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Financieros en la programación del flujo de los recursos que se requieran, para hacer frente a las obligaciones de pago contraídos con los proveedores.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Implementar y difundir desde su ámbito de competencia, las políticas públicas, como lo son la gestión de tecnologías de la información, simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información, etc.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

Participar en la gestión de la comunicación con la comunidad a la que se le da servicio.

Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario en el área.

Identificar las necesidades de capacitación del personal y proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.

Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.

Aplicar y difundir desde su ámbito de competencia, el programa de salud y seguridad para el personal.

Implementar las medidas establecidas para la gestión y seguridad de las instalaciones.

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

A través de sus acciones busca reducir los niveles de corrupción, mejorar la efectividad y consolidar la transparencia y rendición de cuenta, y vigilar el estricto apego a la legalidad, a fin de que el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío fortalezca su operación y desarrolle una eficaz racionalización y aplicación de los recursos, adopte mejores prácticas e implemente sistemas de administración modernizados, es decir, facilita preventivamente el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.

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

Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.

Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine.

Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.

Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y

sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

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 se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y 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 a que se refiere esta fracción podrán realizarse 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.

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.

Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.

Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.

Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección

General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

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.

Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Auditoría Interna

Objetivo

Promover y asesorar en el HRAEB el desarrollo y mejora de la gestión pública, la transparencia y rendición de cuentas, mediante la evaluación y seguimiento a programas gubernamentales; así como asegurar el cumplimiento de las normas aplicables, con un enfoque preventivo orientado a resultados y a la mejora continua.

Realizar las auditorías y visitas de inspección a las distintas unidades administrativas que integran el HRAEB, con el fin de determinar si cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el aprovechamiento de sus recursos y que sus servicios sean oportunos, confiables y completos.

Funciones

Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

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

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 esta materia.

Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Gobierno digital;
- 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, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas

señalados.

Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 y rendición de cuentas.

Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

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.

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 materia de desarrollo administrativo.

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.

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 las normas, metas y objetivos.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.

Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, 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 al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.



Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, 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 tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

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.

Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Titular del Área de Responsabilidades

Objetivo

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

Funciones

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.

Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.

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

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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

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

Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

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.



Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

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

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

Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal; sobre los asuntos a su cargo.

Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos 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.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Titular del Área de Quejas

Objetivo

Investigar las conductas de los servidores públicos adscritos al HRAEB, que pudieran constituir un incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para en su caso turnarlas para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Funciones

Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.

Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.

Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas 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.

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

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.

Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas 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 administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de



actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

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

Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.

Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de



Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.

Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.

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

Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.

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

Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Participar en el apoyo a la defensa de los intereses jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, manejándose siempre con el mayor profesionalismo y ética, basándose en criterios de transparencia y objetividad en la defensa de los derechos humanos de los usuarios, sus familias y del personal que labora en el mismo.

Funciones

Participar como órgano de consulta jurídica para asesorar al Director General y las áreas que conforman al Hospital; así como aplicar y difundir las disposiciones jurídicas aplicables al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Analizar y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que requiera el Hospital, para apegarse a la normatividad vigente.

Participar como apoderado del Hospital en los juicios del orden civil en que sea parte, para defender los intereses del Institución.

Prestar servicios de defensa del personal de la unidad ante las autoridades del orden penal por cualquier queja, denuncia o querrela que presenten afectados por la actuación del citado personal.

Generar denuncia de hechos y querellas, por hechos constitutivos de delitos y previa autorización del Director General, formular desistimientos y otorgar los perdones legales que procedan; así como participar como coadyuvante del ministerio público en la integración de averiguaciones previas, para procurar la impartición de la justicia.

Llevar a cabo la defensa del Hospital y del Director General en los casos de demandas laborales derivadas de supuestos incumplimientos; así como aportar las pruebas idóneas para obtener laudo favorable a los intereses del Hospital.

Conciliar en la etapa procedimental con los actores a fin de obtener los mayores beneficios para el Hospital.

Asesorar en los Comités de Bienes Muebles, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité revisor de bases, y en los que se requiera la intervención del Departamento Jurídico como asesor jurídico.

Colaborar en el establecimiento de los planes, programas, políticas y procedimientos enfocados a la mejora de la calidad y atención al usuario.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de los códigos de conducta, ética y prevención de conflictos de interés, así como capacitar y sensibilizar al personal bajo su cargo para orientarlos en la toma de decisiones y comportamiento ético al que deben apegarse.

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



VII. GLOSARIO

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

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

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

Atención médica: Servicio que se presta a una o varias personas con algún problema de salud a efecto de recibir algún diagnóstico o tratamiento.

Compromiso: Obligación contraída con los pacientes y/o usuarios de un servicio médico.

Eficacia: Es la capacidad de los trabajadores, en forma individual o por equipo, para cumplir las metas establecidas para un periodo definido.

Eficiencia: Es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los trabajadores para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con la economía de recursos.

Epidemiológico: Adj. Perteneciente o relativo a la epidemiología. Tratado de las epidemiologías.

Equidad: Igualdad de ánimos. Moderación en el precio de las cosas o en las condiciones.

Estructura: Recursos necesarios para proporcionar la atención médica la forma en que éstos son organizados.

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB): Establecimiento público del Sistema Nacional de Salud, integrante de la Red de Servicios de Alta Especialidad (REDSAES) que presta servicios de atención médica, mediante una organización social productiva de extrema complejidad.

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

Ingreso: Entrada de una persona al hospital como paciente internado; todo ingreso a hospitalización involucra una ocupación de cama censable. No debe considerarse como ingreso: al recién nacido, al nacido muerto, a la persona que muere mientras se traslada al establecimiento y a la persona que muere en el consultorio de urgencias.



Oportunidad: Es la realización de las actividades encomendadas o atención al usuario en el horario establecido, o cuando el estado de salud del usuario lo requiera.

Paciente ambulatorio: Es el que procede del área de consulta externa.

Paciente contrarreferido: Personal que es enviada por una unidad médica de mayor complejidad a su unidad de origen, después de haberle brindado atención, diagnóstico o tratamiento.

Paciente hospitalizado: Persona que ocupa una cama, cuna, cama – cuna, o una incubadora en un hospital, con el propósito de observar su evolución, establecer su diagnóstico o recibir un tratamiento.

Paciente referido: Persona que es enviada a una unidad de mayor complejidad.

Presupuesto: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y ventas de una corporación.

Proceso: Todas las actividades que se llevan a cabo para otorgar la atención médica.

Proveer: Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.

Relevancia: Calidad o condición de relevante, importancia y significado.

Regionalización: Proceso de integración de diversos países en una zona o región continental.

Resultado: Es el producto del proceso de atención. En otras palabras, es el cambio en el estado de salud del paciente siempre y cuando esto se deba a alguna atención médica.

Servicio: Los resultados generados por actividades en la interface entre el personal de salud y el usuario, así como las actividades internas para satisfacer las necesidades del cliente.

Unidad Médica: Establecimiento (hospitales, clínicas, centro de salud, etc.), en el que se integran diversos recursos materiales, humanos y económicos, destinados a la atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades o problemas de salud.

Usuario: Es la persona que usa los servicios de atención médica que proporciona el hospital y que es el objetivo fundamental del quehacer de la unidad.



VIII. ANEXOS

No Aplica.