

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
(Actualización)**

Marzo, 2014.

**AUTORIZÓ
JUNTA DE GOBIERNO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE OAXACA**

**Dr. Guillermo M. Ruiz-Palacios y Santos
Vicepresidente de la Junta de Gobierno y
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos
Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad**

**Dr. Manuel De La Llata Romero
Secretario de la Junta de Gobierno y
Titular de la Coordinación General de los
Hospitales Regionales de Alta Especialidad**

REVISÓ



C.P. Vicente Ruiz Rosales
Presidente del Comité de Mejora Regulatoria

ELABORÓ

Dra. María Eugenia Hernández Jiménez
Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación

Fecha de aprobación:

Este documento se integra con 90 fojas
útiles.
Elaborado con base en la estructura 2013.

NOMBRE	FIRMA
<p>DR. CARLOS AGUSTÍN ARNAUD CARREÑO Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</p>	
<p>Elaborado con base en estructura 2013, este documento se integra de 90 fojas útiles.</p>	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DEL MANUAL	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	25
IV. ATRIBUCIONES	26
V. ORGANOGRAMA	28
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	31
Dirección General	31
Dirección Médica	33
Subdirección de Servicios Clínicos	35
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	36
Dirección de Operaciones	37
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	38
Subdirección de Atención Hospitalaria	40
Subdirección de Atención al Usuario	41
Subdirección de Atención en Quirófano y Medicina Crítica	43
Subdirección de Atención Ambulatoria	44
Subdirección de Ingeniería Biomédica	46
Subdirección de Enfermería	47
Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	49
Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	50
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	52
Subdirección de Enseñanza e Investigación	53
Subdirección de Tecnologías de la Información	54
Subdirección de Planeación y Desarrollo	56
Dirección de Administración y Finanzas	58
Subdirección de Recursos Humanos	60
Subdirección de Recursos Materiales	62
Subdirección de Recursos Financieros	64
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	66
Titular del Órgano Interno de Control	67
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna	69
Consultor Auditor	72
Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	74
Abogado	77
Departamento de Asuntos Jurídicos	79
VII. GLOSARIO	81
VIII. ANEXOS	85

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los artículos 10 fracción XI del Decreto de Creación, artículo 5, artículo 17 fracción II del Estatuto Orgánico, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permita el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia 1 de Enero de 2013 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de septiembre 2013, se actualiza el Manual de Organización Específico.

El Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca es un documento técnico, que establece y delimita la autoridad y responsabilidad de los tramos de control de cada funcionario de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

Está dirigido al personal del Hospital con el fin de informar y orientar al personal del HRAEO sus funciones y colaboren en beneficio del objetivo común institucional hacia los diversos usuarios y a las autoridades que lo soliciten, y será la herramienta administrativa que permita evaluar el desempeño de las áreas que integran la Estructura Orgánica del Hospital.

El presente manual establece la coordinación y comunicación vertical y horizontal que existe entre los diversos puestos de la estructura orgánica autorizada y se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo del manual, antecedentes de creación del Hospital, marco jurídico que fundamenta su creación; las atribuciones del Decreto de Creación y Estatuto Orgánico, misión y visión del hospital, código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, la estructura orgánica, el Organograma y la descripción de funciones y objetivos establecidos para cada puesto y finalmente el glosario de términos.

Sirve de referencia para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y requiere de revisiones continuas con el objeto de ser actualizado y difundido al todo el personal para su conocimiento y ejercicio, ya que para lograr los objetivos es importante que la Estructura Organizacional responda a la realidad de trabajo.

Para efectos del párrafo anterior el manual se actualizará de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, dicha integración o actualización

será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en coordinación con las diversas áreas del Hospital.

En la medida en la que cada elemento de la organización cumpla con lo establecido en este manual, la Institución estará satisfecha de la actuación del equipo de trabajo, lo que repercutirá favorablemente en la calidad con que se presta la atención a los que más la necesitan. "NUESTROS USUARIOS".

La Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación será la responsable de la difusión en la intranet y pagina web de Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 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 y objetivos institucionales.

I. ANTECEDENTES

El Estado de Oaxaca, ocupa el 4to. lugar en extensión territorial en el país, cuenta con una población de 3,8 habitantes, de los cuales el 75.74% aproximadamente es población abierta, misma que es atendida por los Servicios de Salud de Oaxaca, dependiente de la Secretaría de Salud del Estado, por el Instituto Mexicano del Seguro Social a través de su régimen IMSS Oportunidades y por el Seguro Popular.

El 81% de sus municipios se encuentra en la clasificación de alto y muy alto grado de marginación; el restante está entre los grados medio, bajo y muy bajo, esto lo ubica en uno de los primeros lugares de bajo desarrollo en el contexto nacional.

Los Servicios de Salud de Oaxaca, cuenta con una infraestructura de 1965 casas de salud, 727 centros de salud de los cuales 10 son con hospitalización, 16 unidades de especialidad médica (UNEMES), 2 clínicas de especialidad, 1 hospital psiquiátrico, 13 hospitales generales, 20 hospitales integrales, 174 unidades móviles y 2 hospitales especializados el de la Niñez Oaxaqueña y el de Alta Especialidad.

El Hospital General “Dr. Aurelio Valdivieso”, considerado como Hospital de Segundo Nivel, ubicado en la capital del Estado y el único de los Servicios de Salud que cuenta con la atención de algunas subespecialidades médicas, como son: Oncología Clínica y Quirúrgica, Dermatología, Neurología y Neurocirugía, Urología, Oftalmología, Cardiología Clínica, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Plástica, y otras que se han creado por la demanda de la población, especialmente para aquella que no cuenta con los medios económicos y enfrenta problemas de accesibilidad geográfica, económica y cultural, para recibir atención de tercer nivel en otros hospitales fuera del Estado ó en la Capital de la República.

En este contexto la construcción del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca se generó como respuesta a los daños a la salud cada vez más complejos de los oaxaqueños, y alternativa en la atención de la transición epidemiológica.

Comenzó sus funciones como Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) al publicarse a través del Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación el 29 de noviembre de 2006.

El HRAEO cuenta con 2 áreas de hospitalización con 33 camas cada una siendo en total 66 camas censables, 62 no censables, 17 consultorios, 5 quirófanos, 1 unidad de hemodinamia, 1 unidad de diálisis y hemodiálisis, 1 sala de endoscopia, 1 unidad de imagen, 1 laboratorio clínico, 1 servicio de anatomía patológica, 1 unidad de medicina física y rehabilitación, 1 sala de litotricia y urodinamia 1 área de cuidados paliativos, 4 clínicas de: cuidados respiratorios,

de heridas y estomas, de cateterismo vesical, y la de equipo de terapia intravenosa, así como las siguientes especialidades.

Clínicas. Alergología e inmunología, algología, cardiología clínica, cardiología intervencionista (hemodinamia), dermatología, endocrinología, genética, gastroenterología, neumología, neurología, nefrología, reumatología, medicina física y rehabilitación, infectología, medicina del enfermo en estado crítico, medicina interna oncológica médica, psicología, urgencias medico quirúrgicas .

Quirúrgicas. Neurocirugía, cirugía oncológica, oftalmología, traumatología y ortopedia, cirugía cardíaca, cirugía de columna, cirugía reconstructiva, cirugía general de mínima invasión, cirugía de trasplante, cirugía, urología, otorrinolaringología cirugía bariátrica, terapia endovascular y coloproctología.

En marzo del 2012, en el HRAEO, dio inicio el Programa de Formación de Médicos Residentes logrando con esto un avance como Institución Formadora de Recursos Humanos en Salud y Unidad Educativa en Posgrado, en marzo 2013, inicia el primer y segundo año del Programa de Formación de Médicos Residentes, ciclo académico 2013 – 2014.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con estructura vigente del 30 de noviembre del 2006, se conformó de la siguiente manera: 1 Director General (KA1), 4 Directores de Área (MA1), 16 Subdirectores de Área (NA1) y 5 Jefes de Departamento (OA1), haciendo un total de 27 plazas de estructura. La Subsecretaría de Administración y Finanzas con oficio 0241 de fecha 18 de febrero de 2008, procede al registro del Manual de Organización Especifico con estructura orgánica vigente a partir del 30 de noviembre de 2006.

Para 2007, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/1012 y SSFP/412/2150 de fecha 19 de octubre de 2007 , aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con vigencia 1 de enero de 2007.

Para 2008, con oficio SSFP/0328 y SSFP/1384 de fecha 25 de Julio de 2008 la Unidad de Recursos Humanos y la Profesionalización de la Administración Pública Federal aprueba y registra la estructura orgánica de las entidades coordinadas de la Secretaría de Salud entre ellas la del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con vigencia a partir del 1° de enero de 2008.

Con oficio SSFP/408/048 y DHO/408/DHO/0129 de fecha 12 de mayo de 2009 se aprueba y registra la estructura orgánica consistente en la creación de plazas de mando para el Órgano Interno de Control con vigencia 1 de enero de 2009, con los siguientes movimientos:

2 Subdirector de Área
2 Jefe de Departamento
5 Apoyo Administrativo en Salud A-8

En el año 2010 de acuerdo al oficio SSFP/0408 y DHO/1081 de fecha 22 de junio de 2010 se aprueba y registra la estructura orgánica del HRAEO con vigencia 1 de enero de 2010 que permanece sin cambios.

Para el 2011 con oficio SSFP/0596 y DHO/1114 de fecha 1 de agosto de 2011, se aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con estructura vigente del 1 de enero del 2011, se conforma de la siguiente manera:

- 1 Director General (KA1)
- 5 Directores de Área (MA1)
- 18 Subdirectores de Área (NA1)
- 7 Jefes de Departamento (OA1)

Con oficio SSFP/408/1077 y DGOR/1411 de fecha 30 de octubre de 2012, se aprueba y registra la estructura orgánica el refrendo de la estructura orgánica del HRAEO, con vigencia 1 de enero de 2012.

Actualmente con oficio SSFP/408/01919 y DGOR/1369 de fecha 28 de octubre de 2013, se refrenda la aprobación y registro de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad, con vigencia organizacional 1 de octubre de 2013, con base en las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-11-1917, última Reforma del D.O.F. 27-12-2013

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984, última reforma D.O.F. 15-01-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 26-12-2013

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 15-06-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 09-12-2013

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009, última reforma D.O.F. 18-06-2010

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 03-05-2006

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007, última reforma D.O.F. 28-05-2012

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, última reforma D.O.F. 30-11-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 08-06-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-1-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012

Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas.
D.O.F. 29-12-1950, última reforma D.O.F. 10-01-2014

Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F.31-08-1935, última reforma D.O.F. 04-04-2013

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978, última reforma D.O.F. 09-12-2013

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F.01-12-2005, última reforma D.O.F. 24-12-2013

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-01-1936, última reforma D.O.F. 02-04-2013

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992, última reforma D.O.F. 07-11-2013

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F.31-12-1975, última reforma D.O.F. 26-12-2013

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F.26-05-2000, última reforma D.O.F. 30-05-2012

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F.25-06-2002, última reforma D.O.F. 25-04-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y maquinaria para elaborar capsulas, tabletas y Comprimidos.
D.O.F.26-12-1997, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F.18-03-2005

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F.30-05-2011

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F.5-06-2002, última reforma D.O.F. 07-06-2013

Ley Orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-06-2002, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12-01-2001, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006, última reforma D.O.F. 14-11-2013

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003, última reforma D.O.F. 05-11-2013

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004, última reforma 23-04-2013

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
D.O.F. 20-11-2013

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-1-2000, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-10-1978, última reforma D.O.F. 11-12-2013

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-12-1995, última reforma D.O.F. 16-01-2014

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-04-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 13-12-2013

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 24-01-2014

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 31-VIII-2007

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-05-2000, última reforma D.O.F. 24-06-06-2012

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928, última reforma D.O.F. 24-12-2013

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 03-01-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931, última reforma D.O.F. 26-12-2013

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-08-1934, última Reforma D.O.F. 10-01-2014

Código de Comercio.

D.O.F. 07-10-1889, última reforma D.O.F. 10-01-2014

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 20-08-2001, última reforma D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 20-08-2001, última reforma D.O.F. 28-07-2010

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público.

D.O.F. 21-01-1997, última reforma D.O.F. 28-01-1997

Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.

D.O.F. 07-07-2004

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-05-2003, última reforma D.O.F. 22-06-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004, última reforma 10-01-2011

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

D.O.F. 07-04-1993, última reforma 28-11-2006

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

D.O.F. 05-04-2004, última reforma 08-06-2011

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

D.O.F. 04-05-2000, última reforma D.O.F. 19-01-2012

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

D.O.F. 18-11-1985, Fe de Erratas 10-VII-1985

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 10-10-2002, última reforma 03-02-2004

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 01-01-1998, última reforma 09-10-2012

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

D.O.F. 30-04-2004, última reforma 24-08-2009

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 17-10-2003, última reforma 04-12-2006

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-11-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006, última reforma 05-01-2012

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

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998, última reforma 14-11-2005

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

D.O.F. 30-11-2006

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 29-04-1999, última reforma D.O.F. 21-01-2006

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-08-1999, última reforma D.O.F. 28-11-2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-05-2000

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

D.O.F. 12-11-2005

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-04-2004

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

D.O.F. 14-05-1986, última reforma 24-01-2014

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

D.O.F. 31-10-1986, última reforma 12-12-2006

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

D.O.F. 05-04-2004, última reforma 08-06-2011

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

D. O. F. 26-12-1987, última reforma 08-06-2011

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-11-1988, Aclaración: D.O.F. 14-12-1988

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 21-01-1997 Aclaración 28-01-1997, última reforma 29-11-2006

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

D.O.F. 17-06-2003, última reforma 29-11-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-09-2007

DECRETOS

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 03-12-2013

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 02-01-2008

Decreto por el que se modifica la fracción II del artículo 188 de la Ley General de Salud en materia de cambio climático.
D.O.F. 08-04-2013

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento para el Transporte Terrestre de materiales y residuos Peligrosos.
D.O.F. 20-11-2012

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 14-02-2014

Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Ley general de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 24-01-2014

Decreto por el que se reforman las fracciones I y III del artículo 245 de la Ley general de Salud.
D.O.F. 07-01-2014

Decreto por el que adiciona y reforman diversas disposiciones de la Ley General de Salud en Materia de Atención Preventiva Integrada a la Salud.
D.O.F. 13-01-2014

Decreto por el que se adiciona la fracción I bis al artículo 61 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 15-01-2014

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de publicidad.
D.O.F. 14-02-2014

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio

del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-12-2012

ACUERDOS

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidad farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F. 22-05-2006, última reforma 19-08-2011

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

D.O.F. 24-12-2002

Acuerdo que establece el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-11-1996

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-12-2004

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-06-1983

Acuerdo número 41 por el que se dan a conocer las formas oficiales para la solicitud de licencias sanitarias.

D.O.F. 06-12-1984

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987

Acuerdo número 79 relativo a la aplicación instrumentación y actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.

D.O.F. 22-09-1988

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

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 06-09-1995

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

D.O.F. 22-09-2002

Acuerdo 29 mediante el cual se expide el Reglamento para la Atención de Quejas Médicas.

D.O.F. 18-04-2000

Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 25-05-2010

CIRCULARES Y OFICIOS

Oficio Circular número SP/100/0762/02, por la que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002

Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.

D.O.F. 22-06-1988

Oficio-Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-04-1994.

Oficio 307-A-1889 Lineamientos para la Alineación de los Programas Presupuestarios al PND 2013 – 2018.

Oficio 307-A-1563 Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2014.

NORMAS MEXICANAS

NOM-001-SSA1-1993

Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 17-06-1994

NOM-003-SSA2-1993

Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-07-1994

NOM-007-SSA2-1993

Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

D.O.F. 06-01-1995

NOM-010-SSA2-1993

Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 21-06-2000

NOM-014-SSA2-1994

Para la prevención, tratamiento y control del cáncer de cuello de útero y de la mama en atención primaria.

D.O.F. 16-01-1995

NOM-017-SSA2-1994

Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-10-1999

NOM-025-SSA2-1994

Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

D.O.F. 16-11-1995

NOM-030-SSA2-1999

Para la prevención, tratamiento y control de la Hipertensión arterial.

D.O.F. 17-01-2001

NOM-036-SSA2-2002

Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 17-07-2003

NOM-037-SSA2-2002

Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 21-07-2003

NOM-038-SSA2-2002

Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

D.O.F. 18-09-2003

NOM-041-SSA2-2002

Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

D.O.F. 17-09-2003

NOM-059-SSA1-1993

Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos.

D.O.F. 31-07-1998

NOM-064-SSA1-1993

Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-02-1995

NOM-065-SSA1-1993

Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

D.O.F. 27-02-1995

NOM-072-SSA1-1993

Etiquetado de medicamentos.

D.O.F. 10-04-2000

NOM-073-SSA1-2005

Estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 04-01-2006

NOM-076-SSA1-2002

Salud ambiental.- que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-02-2004

NOM-077-SSA1-1994

Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 01-07-1996

NOM-078-SSA1-1994

Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 01-07-1996

NOM-086-SSA1-1994

Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.

D.O.F. 26-06-1996, última reforma D.O.F. 22-12-2010

NOM087-ECOL-SSA1-2002

Protección Ambiental- Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003

NOM-092-SSA1-1994

Bienes y servicios, método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.

D.O.F. 12-12-1995

NOM-093-SSA1-1994

Bienes y servicios prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

D.O.F. 04-10-1995

NOM-110-SSA1-1994

Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para sus análisis microbiológicos.

D.O.F. 16-10-1995

NOM-111-SSA1-1994

Bienes y servicios, método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos.

D.O.F. 13-09-1995

NOM-112-SSA1-1994

Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del muestreo más probable.

D.O.F. 19-10-1995

NOM-113-SSA1-1994

Bienes y servicios método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa.

D.O.F. 25-08-1995

NOM-127-SSA1-1994

Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

D.O.F. 18-01-1996

NOM-137-SSA1-1995

Información regulatoria-especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.

D.O.F. 25-04-2008

NOM-138-SSA1-1995

Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96°g.l., sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.

D.O.F. 10-01-1997

NOM-143-SSA1-1995

Bienes y servicios. Métodos de prueba microbiológicos para alimentos. Determinación de listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-11-1997

NOM-164-SSA1-1998

Buenas prácticas de fabricación para fármacos

D.O.F. 15-11-2000

NOM-176-SSA1-1998

Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano.

D.O.F. 17-12-2001

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-220-SSA1-2002

Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 15-11-2004

NOM-234-SSA1-2003

Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-01-2005

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. 11-02-2009

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. 15-10-1012

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-007-SSA3-2011

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-03-2012

NOM-008-SSA3-2010

Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04-08-2010

NOM-012-SSA3-2012

Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013

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-019-SSA3-2013

Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-09-2013

NOM-022-SSA3-2012

Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-09-2012

NOM-024-SSA3-2012

Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012

NOM-025-SSA3-2013

Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-2013

NOM-026-SSA3-2012

Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 23-02-2012

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-029-SSA3-2012

Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 02-08-2012

NOM-030-SSA3-2013

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

D.O.F. 12-09-2013

NOM-031-SSA3-2012

Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-02-2019

PROY-NOM-034-SSA3-2012

Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 19-12-12

NOM-035-SSA3-2012

En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012

NOM-026-NUCL-1999

Para la vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiación ionizante.

D.O.F. 05-VII-1999

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

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca 2011-2016.

D.O.F. 13-07-2011

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

D.O.F. 29-11-2009, última reforma 29-09-2010.

Cuadro básico y catálogo de medicamentos. Edición 2012.

Octava actualización D.O.F. 18-12-2013

Catálogo de Medicamento Genéricos Intercambiables.

Quincuagésima Quinta Actualización D.O.F. 11-12-2007

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-08-2013

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

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

D.O.F. 12-06-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
D.O.F. 09-12-2003

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-08-2003

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 que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite y resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F. 06-04-2004

Manual de Contabilidad Gubernamental. Aclaración al acuerdo que reforma los capítulos III y VII.
D.O.F. 30-12-2013.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 21-02-2014

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Otorgar servicios de salud de alta especialidad conforme a los estándares de calidad y seguridad, formar recursos humanos calificados y desarrollar investigación para mejora de salud de la población.

VISIÓN

Ser un referente nacional de excelencia en la asistencia de servicios de salud, la formación de especialistas médicos de alto nivel y del desarrollo de investigación científica.

VALORES

Compromiso Social

Humanismo

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
D.O.F 29-11-2006

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

- I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad que determine su Estatuto Orgánico, así como aquéllos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud. Estos servicios se regirán por criterios de universalidad y gratuidad en el momento de usarlos, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios;
- II. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Implementar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siempre que sean congruentes con el objeto del organismo descentralizado y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formar recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- V. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- VI. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y experimental relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno;
- VII. Apoyar, acorde con los servicios que ofrezca, la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud;
- VIII. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- IX. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación que realice;
- X. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter tanto nacional como internacional y celebrar convenios de intercambio con instituciones afines;
- XI. Implantar esquemas de contratación de servicios profesionales y técnicos que requiera para su funcionamiento;
- XII. Prestar servicios de alta especialidad a otros organismos, entidades o instituciones públicas y privadas que lo requieran, de acuerdo a los convenios que para el efecto celebre, y
- 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 de Oaxaca tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

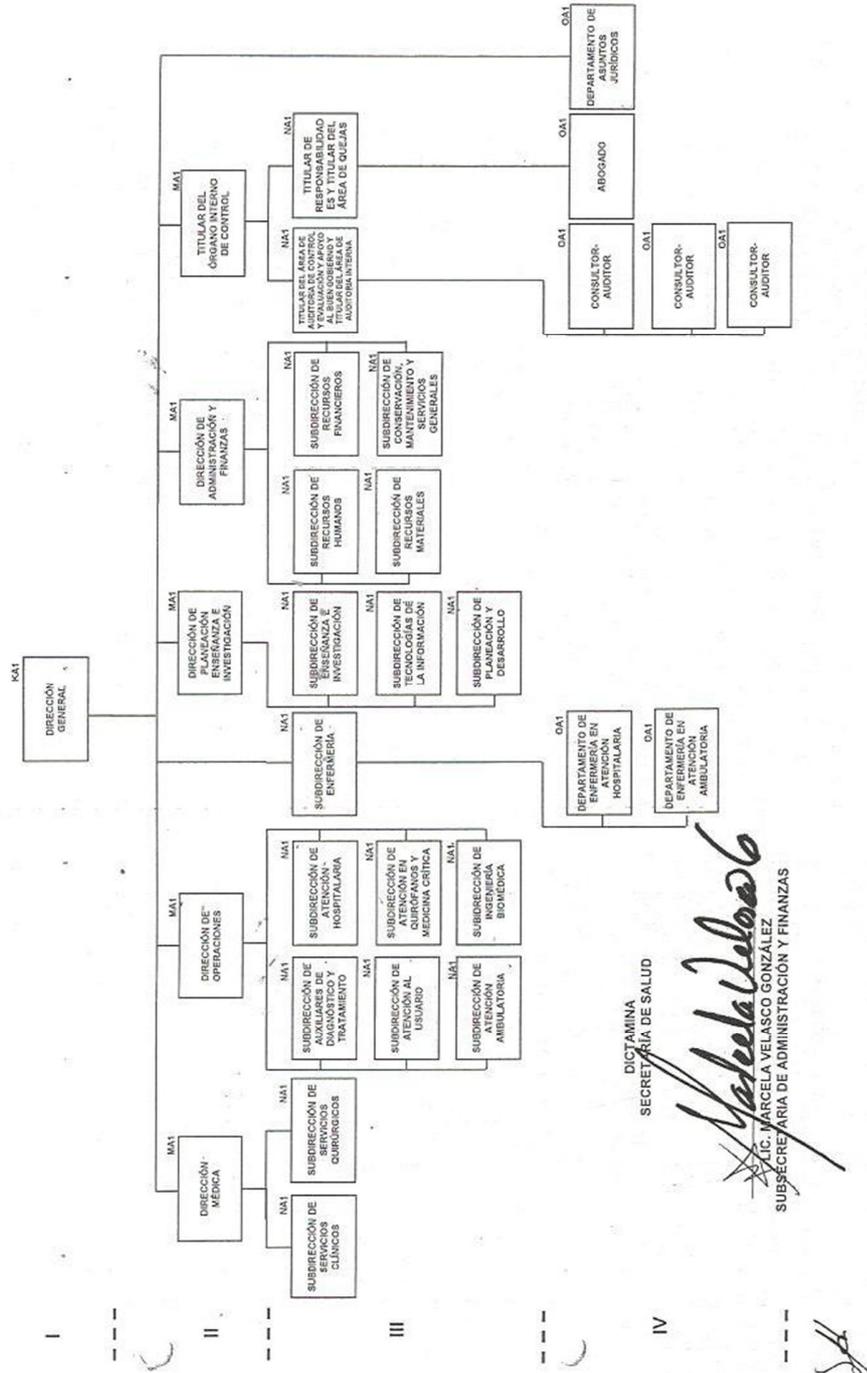
- I. Vigilar que las actividades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca se desarrollen en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- III. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran cláusula especial; tratándose de actos de dominio, se requerirá de la autorización previa de la Junta de Gobierno;
- 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 de Oaxaca 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 de Oaxaca 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 de Oaxaca 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.

V. ORGANOGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de enero de 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano".

Oficio No. SSFP/408/ 0919/2013

SSFP/408/DGOR/ 1369/2013

México, D. F., a 28 de octubre de 2013

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Asunto	<p>Con oficio DGPOP-7-3844-13, de fecha 9 de octubre de 2013, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las "Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción 2, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Comunica que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, procedió a adecuar con el Id 2909 la plantilla de personal en el portal del Sistema para la Autorización y Registro de la Estructura Orgánica (SAREO), y solicitó el registro del refrendo de la estructura orgánica, con vigencia 1 de enero de 2013. Así mismo informa que la citada Unidad Administrativa, no ha realizado movimientos en este Ejercicio Fiscal 2013, en su estructura orgánica, para lo cual anexa documentación soporte y copia del oficio No HRAEO/DAF/SRH/0635/2013 de fecha 8 de octubre de 2013.</p>
Respuesta	<p>La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, realizó el análisis organizacional de la información proporcionada por la Secretaría de Salud (SSA), así como la revisión de la propuesta 2909 generada por el citado Hospital, en donde se observa que es la misma estructura de mando, conforme al último registro 2012, por lo que esta Secretaría refrenda la aprobación y registro de la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con vigencia organizacional 1 de octubre de 2013, con base en las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Cabe señalar, que de acuerdo con el inventario de plazas disponible en el Módulo de servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), del Tomo VIII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, y del oficio 307-A-0468 de la SHCP, conservan las 31 plazas de mando, que corresponden con la presente estructura orgánica que se refrenda por esta Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En lo referente a las plazas operativas y categorías y de conformidad a las disposiciones arriba citadas, numeral 13, se registran los cambios ingresados con la citada propuesta, con la misma vigencia, en el entendido que es responsabilidad del Instituto contar con la información soporte que de sustento a los mismos.</p>
Apoyo Legal	<p>De conformidad con lo previsto en los artículos 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>

31 OCT 2013
Miguel Laurent # 235, Col. Del Valle Sur
RECIBIDO
HORA 16:22 FIRMA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Del Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03100
tel. conmutador +52 55 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx
31 OCT 2013
DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército
Mexicano"

-2-

Seguimiento

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 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.

Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero 2013, respectivamente.

ARRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

RODRIGO BAÑOS ZAVALA



C.c.p. - A. Isaac Sampa Lozano - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. - Presente.
Act. Cesar Javier Campa Campos - Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHGP. - Presente.
Lic. Bogart Montiel Reyna - Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA. - Presente.
Lic. Graciela Romero Montroy - Directora General de Recursos Humanos de la SSA. - Presente.

Vol. 86596-13 Of. del referendo de acceso de estructura orgánica y ocupacional del HRAEO del Sector Salud

LEM/JOP

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.20I DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir las actividades institucionales mediante la planeación estratégica utilizando adecuadamente el presupuesto asignado y la capacidad instalada con aplicación de normatividad vigente para mejora de la salud de la población.

FUNCIONES

1. Ejecutar el presupuesto autorizado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables para el funcionamiento del Hospital.
2. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la Estructura Organizacional, los Reglamentos, Manuales y Programas de Trabajo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca y aquellos que específicamente se le solicite.
3. Emitir esquemas innovadores de financiamiento y acuerdos institucionales que aseguren la generación de recursos que mejoren la operación y el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
4. Representar legalmente al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca en el uso de sus derechos y obligaciones sobre facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas establecer denuncias, querellas y actividades sustantivas en materia de derecho para el buen ejercicio de sus funciones.
5. Rendir el Informe de actividades trimestralmente a la Junta de Gobierno del Hospital que incluya el ejercicio presupuestal, estados financieros, alcance de metas y de Programas Prioritarios para evaluación del desarrollo del Hospital.
6. Implantar esquemas de contratación de servicios profesionales y técnicos que requiera para su mejor funcionamiento.
7. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad las actividades del Hospital y los resultados de sus investigaciones, para dar a conocer las actividades del hospital y promoción del mismo.
8. Promover la coordinación del organismo con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales, para la realización de proyectos específicos de investigación.

9. Proponer en Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los tres primeros niveles de servidores públicos del Hospital, y al Secretario y Prosecretario de la Junta de Gobierno con el fin de hacer funcional la estructura.
10. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, el tabulador de cuotas por los servicios que otorgue el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Conducir las decisiones emitidas por la Junta de Gobierno, para su cumplimiento.

1.0.201.0.1 DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente el capital humano y los procesos de atención médica.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de políticas y estrategias para el adecuado funcionamiento del área médica
2. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operaciones las acciones relacionadas con la gestión clínica y su relación con la producción de servicios para determinar los requerimientos médicos.
3. Evaluar el proceso de la atención médica al usuario, sí como el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas a que se sujetarán la prestación de los servicios médicos para otorgar atención con oportunidad.
5. Participar en el establecimiento de los procesos de calidad para la satisfacción de los usuarios de nuestro servicio.
6. Definir estrategias para lograr la Certificación y Acreditación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como institución de salud prestadora de servicios con calidad.
7. Proponer y coordinar la implantación de guías de práctica clínica, elaboradas por e CENETEC área la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del Hospital, con la finalidad de ofrecer una mayor confiabilidad a los usuarios del Hospital.
8. Actualizar 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.
9. Determinar los criterios internacionales de atención médica clínica y quirúrgica aplicables en el Hospital.
10. Establecer los lineamientos de acuerdo a la normatividad para la vigilancia epidemiológica hospitalaria.

11. Definir y seleccionar los asuntos, temas o problemas que deberán resolverse en mayores instancias, como la Dirección General o la Junta de Gobierno.
12. Evaluar las metas y los indicadores implementados en el Hospital para mejorar los procesos de atención médica y clínica dirigidos a la población usuaria.

1.0.201.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS

OBJETIVO

Coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médico-clínicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con eficiencia, calidad, oportunidad y seguridad para el beneficio de la población demandante de atención de alta especialidad.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de atención médica en las diversas especialidades clínicas de la Institución, apegado a normas y lineamientos que nos rigen.
2. Promover y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en el Expediente Clínico fortaleciendo la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
3. Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección Médica y Jefes de División que dependan de la Subdirección de Servicios Clínicos, el logro de objetivos y metas programadas.
4. 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.
5. Coordinar en conjunto con las jefaturas de división a cargo, la gestión necesaria para que la atención médica sea continua y de calidad hacia el usuario en los Servicios Clínicos.
6. Fomentar la enseñanza e investigación entre los médicos especialistas de la Subdirección de Servicios Clínicos para la mejora de la calidad en la atención médica.
7. Intervenir en la toma de decisiones en los comités institucionales en los que participe la Subdirección de Servicios Clínicos para establecer estrategias que se traduzcan en una mejora en la calidad de la atención médica.

1.0.201.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS

OBJETIVO

Coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios quirúrgicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca con eficiencia, calidad oportunidad y seguridad para el beneficio de la población demandante de atención de alta especialidad.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de atención médica en las diversas especialidades quirúrgicas de la institución, apegados a normas y lineamientos que nos rigen.
2. Promover y supervisar periódicamente la aplicación de normas, lineamientos y guías de Práctica Clínica plasmados en el Expediente Clínico para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos quirúrgicos.
3. Coordinar en conjunto con las jefaturas de división a cargo el adecuado funcionamiento del circuito quirúrgico que permitan cumplir con las necesidades de los servicios quirúrgicos de la institución.
4. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
5. Coordinar en conjunto con las jefaturas de división a cargo la evaluación del desempeño del trabajador en la práctica clínica y quirúrgica correspondiente de forma trimestral.
6. Intervenir en la toma de decisiones en los comités institucionales en los que participe la Subdirección de Servicios Quirúrgicos para establecer estrategias que se traduzcan en una mejora en la calidad de la atención médica.

1.0.201.0.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dar soporte técnico a los servicios médicos clínicos y médicos quirúrgicos, mediante la administración coordinada de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, hospitalización, medicina crítica, atención al usuario, ingeniería biomédica y admisión de pacientes, para la eficiente producción médico asistencial del Hospital y con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodología para la producción de servicios médicos y paramédicos de la Dirección de Operaciones que ofrece este Hospital.
2. Dirigir las actividades de atención al usuario, ingeniería biomédica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, hospitalización, medicina crítica y admisión de pacientes para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.
3. Promover la realización de los contratos de gestión con la Dirección Médica y Subdirección de Enfermería para la producción y eficiencia en la prestación de servicios.
4. Coordinar la utilización eficiente de los recursos disponibles para la atención ambulatoria de pacientes, para lograr reducciones en costos y tiempos, así como óptimas condiciones de seguridad y calidad para los pacientes.
5. Conducir con visión gerencial los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el Hospital, como instrumentos principales del área médica para tomar decisiones clínico-quirúrgicas del paciente.
6. Conducir con visión gerencial los servicios de atención hospitalaria, para que el paciente durante su internamiento reciba las máximas condiciones de seguridad y calidad; así como proponer las estrategias y líneas de acción para el intercambio y la vinculación con todos los servicios que se requieren al interior del Hospital.
7. Definir y seleccionar los asuntos, temas o problemas de índole técnico, para que puedan resolverse en instancias, tales como la Junta de Gobierno o la Dirección General.

1.0.20i.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Difundir las estrategias, políticas y metodologías para la producción de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital.
2. Verificar y evaluar los indicadores diseñados conjuntamente con los responsables de las áreas dependientes de la subdirección para la mejora de la calidad de los servicios.
3. 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.
4. Capacitar al Recurso Humano en políticas de calidad sensibilizando a todo el personal en la regulación de acciones concretas para llevarlas a cabo.
5. Coordinar actividades con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas y paramédicas, para la optimizar la prestación de servicios y satisfacción de los usuarios.
6. Definir los contratos de gestión para el funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico eficientes y de calidad.
7. Vigilar el cumplimiento de los contratos de gestión de la subdirección y unidades de servicio para que estos se realicen en transparencia, cuidando la eficiencia y efectividad de las acciones realizadas.
8. Evaluar los resultados de los procesos de atención médica que se desarrollan en los servicios a su cargo, con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos y definir las medidas de solución a las variaciones detectadas para mejora del proceso de atención.
9. Acordar conjuntamente con la Dirección de Operaciones el desarrollo de los procesos médicos administrativos para el seguimiento y evaluación de los

Servicios de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

10. Realizar encuestas de satisfacción entre los usuarios, que permitan detectar incidencias en la atención recibida.
11. Supervisar que la conservación, custodia y dispensación de medicamentos para garantizar su seguridad y calidad.
12. Vigilar y promover un sistema de distribución de medicamentos eficiente y seguro.
13. Establecer los mecanismos para la custodia y dispensación de medicamentos en fase de investigación.
14. Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre medicamentos controlados.
15. Participar en el establecimiento de un sistema de farmacovigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
16. Promover estudios de utilización de medicamentos, cualitativos y cuantitativos, orientados a conocer su uso y detectar oportunidades de mejora.

1.0.201.0.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Verificar que se otorgue atención integral de alta especialidad a los usuarios en el servicio de hospitalización de forma adecuada y oportuna mediante la normatividad vigente, calidad médica, técnica y administrativa de alta seguridad hospitalaria, así como trato humano para la satisfacción del usuario.

FUNCIONES

1. Gestionar la agilización de los servicios médicos y paramédicos para optimizar recursos y lograr atención de calidad y eficiencia.
2. Controlar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para otorgar atención con eficiencia en el área de hospitalización.
3. Implementar estrategias para la atención médica, paramédica y asistencial oportuna en hospitalización.
4. Coordinar la admisión y permanencia de los usuarios en el área de hospitalización para optimizar el servicio.
5. Corroborar el uso y manejo del expediente clínico en el área de hospitalización de acuerdo a la normatividad para el uso correcto de acuerdo a normatividad.
6. Coordinar la información a los usuarios y familiares referente a su atención médica para lograr una relación hospital-paciente, satisfactorio, ético y de calidad.
7. Establecer los programas de mejora en la calidad de la atención hospitalaria para la atención efectiva de los usuarios
8. Emitir y evaluar los indicadores hospitalarios, para la toma de decisiones y mejora de la calidad en el servicio hospitalario.
9. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Subdirección de Atención Hospitalaria con el fin de establecer acciones de mejora.

1.0.201.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO

Coordinar y controlar los procesos de la atención relacionada con admisión y gestión de pacientes, así como la atención social, para la atención personalizada y trato digno a los usuarios mejorando la calidad de la atención.

FUNCIONES

1. Implementar acciones de tipo social encaminadas a apoyar en la atención del usuario para facilitar su proceso de recuperación biopsicosocial.
2. Gestionar que al usuario y su familia se les brinde un trato humano con profesionalismo a través de los servicios de atención al usuario para mejora de la calidad de atención
3. Dirigir 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.
4. Coordinar la gestión de pacientes en consulta externa, a través del manejo de la programación de agendas para evitar demoras y tiempos de espera a los pacientes y sus familias
5. Establecer diagramas de flujo y circuitos de atención a los pacientes en el Hospital consensuados con las diferentes unidades y servicios, para apoyar el registro, recepción y programación de la actividad clínico-quirúrgica
6. Coordinar la gestión de ingresos y altas hospitalarias, así como de la asignación y control de camas, para lograr una respuesta más ágil y eficiente al paciente y su familia, en dichos procesos hospitalarios
7. Controlar las agendas médicas y la gestión de las camas en las diferentes áreas del Hospital Para agilizar la atención de los usuarios
8. Promover y difundir el uso de encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes y evaluar la calidad del servicio percibida por éstos
9. Dar puntual seguimiento a la opinión del usuario y su familia relacionada con las sugerencias, felicitaciones y quejas otorgando respuesta oportuna a la problemática relacionada con la prestación de servicios para mejora de nuestros servicios.

10. Evaluar el desempeño laboral del personal de la subdirección implementando acciones de mejora para el logro de una atención con calidad.

1.0.201.0.2.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y DE MEDICINA CRÍTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el proceso de administración de los arrendamientos de equipo médico de quirófano.
2. Recibir la programación de las necesidades del área médica para gestionar el proceso de adquisición y llevar a cabo el proceso de administración de los servicios integrales de quirófano.
3. Corroborar que se otorgue de manera eficiente y transparente los servicios integrales correspondientes al área de quirófano para agilizar la atención de los pacientes.
4. Proveer los insumos que contribuyan a programar adecuadamente las cirugías con la finalidad de proporcionar atención adecuada de los usuarios del Hospital.
5. Supervisar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua, para establecer estrategias de mejora en la admisión de pacientes.
6. Supervisar los lineamientos y procedimientos que sirvan de referencia para el adecuado ingreso, estancia y alta de los usuarios en los servicios de quirófano y medicina crítica.
7. Establecer indicadores que permitan evaluar la productividad de los servicios de quirófano y medicina crítica y proponer acciones que permitan mejorar la calidad en la atención especializada otorgada a los usuarios.
8. Contribuir en las actividades del Comité de Desastres.

1.0.201.0.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y asesorar las actividades en el servicio de Atención Ambulatoria (consulta externa, medicina física/rehabilitación, cirugía ambulatoria, inhaloterapia, endoscopia, hemodinamia, quimioterapia y diálisis/hemodiálisis) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, para garantizar al usuario una atención con oportunidad, calidad y normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Conducir con visión gerencial los servicios de atención ambulatoria, con la máxima eficiencia posible para que el paciente pueda ser atendido en tiempo y forma bajo óptimas condiciones de seguridad y calidad.
2. Dirigir la organización y consenso de agendas entre los médicos ante eventuales cambios en la demanda de servicios que requieran del establecimiento de nuevas especialidades en el Hospital, para evitar duplicidades o inconformidades de éstos.
3. Dirigir las actividades del Hospital de día, para ofrecer la cirugía ambulatoria a los pacientes como opción médica eficiente y efectiva para reducir costos de cuidado médico, aumentar la disponibilidad de quirófanos y camas y ofrecer a los pacientes la misma calidad de cuidados médicos y de enfermería sin riesgos de infecciones nosocomiales y rompimiento de la unidad familiar.
4. Establecer y evaluar los indicadores diseñados conjuntamente con los responsables de las áreas dependientes de la subdirección, para la mejora de la calidad en los servicios.
5. Tomar acuerdos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas y paramédicas, para la optimizar la prestación de servicios y satisfacción de los usuarios en el área de consulta externa.
6. Definir los contratos de gestión para el funcionamiento de los servicios de consulta externa y atención ambulatoria.
7. Vigilar el cumplimiento de los contratos de gestión de la Subdirección y unidades de servicio para que estos se realicen en transparencia, cuidando la eficiencia y efectividad de las acciones realizadas.
8. Establecer estrategias para la producción de servicios en la Subdirección de Atención Ambulatoria para mejorar la atención, productividad y operación del recurso humano.

9. Gestionar los recursos necesarios en los servicios ambulatorios, para que la atención médica se brinde con calidad y oportunidad.
10. Administrar los contratos que se deriven de los servicios integrales ambulatorios.

1.0.201.0.2.6 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERIA BIOMÉDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo biomédico del Hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento todos los días del año.
2. Coordinar las acciones y actividades de la ingeniería biomédica para mantener de manera preventiva y, en su caso, correctiva, los equipos e insumos médicos de diagnóstico y tratamiento de la unidad hospitalaria.
3. Vigilar las acciones y actividades de ingeniería biomédica para hacer uso eficiente de los equipos médicos y atención oportuna a los usuarios.
4. Identificar las necesidades de la unidad hospitalaria y gestionar ante las autoridades correspondientes la adquisición de equipo y accesorios biomédicos faltantes.
5. Establecer programas de capacitación para el personal en coordinación con los departamentos del área médica involucrados en el manejo de diversos equipos, contribuyendo con ello a la reducción de fallas por mala operación y a la prolongación de la vida útil del equipo.
6. Supervisar la entrega, instalación, puesta en marcha y capacitación a usuarios de los equipos médicos de nueva adquisición para confirmar que el recurso obtenido sea el requerido y su operación sea adecuada.
7. Emitir dictamen técnico del equipo médico del Hospital en el caso que se requiera para la adquisición, reposición o baja de un equipo.
8. Participar en los comités técnicos del hospital para contribuir en la toma de decisiones relacionadas con los equipos médicos de alta tecnología y en las áreas de competencia de la subdirección de Ingeniería Biomédica.
9. Diseñar los manuales de organización y procedimientos internos, que sirvan de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la mejor calidad en el diagnóstico y tratamiento.

1.0.201.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Diseñar y establecer los procesos técnico-administrativos para la disposición, control y evaluación del recurso humano y material, así como de las estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos de atención de enfermería; que garanticen cuidados de calidad en apego a principios éticos; además de contribuir al desarrollo y crecimiento profesional del personal.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, manuales de procedimiento, protocolos de atención y planes de cuidado de enfermería, estandarizados, basados en evidencia, centrados en el usuario y familia de acuerdo a la cartera deservicios.
2. Definir los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería según turno y funciones para mantener la disponibilidad de personal continuamente.
3. Coordinar la implementación del manual específico de la subdirección de enfermería, manual de procedimientos, protocolo, guías de atención y planes de cuidados de enfermería; a efecto e estandarizar el cuidado de especialidad.
4. Establecer el sistema de actualización de manuales de organización y procedimientos, protocolos, guías de atención y planes de cuidado basados en evidencia, para mantener la actualización permanente del cuidado.
5. Determinar los medios para conducir el sistema de gestión de la calidad y seguridad del paciente, así como generar un espacio consultivo sobre la mejora continua en el cuidado de enfermería e instituir y presidir el subcomité de calidad y seguridad del paciente de enfermería (SUBCOCASEPE).
6. Desarrollar el mecanismo para la implementación de líneas de investigación sobre gestión, calidad y seguridad del cuidado de enfermería, además de la gestión de recursos humanos, financieros y materiales que permitan su ejecución.
7. Efectuar los procesos técnico-administrativos y de gestión para la disposición de recurso humano, materiales y equipo, que permita la realización y continuidad de la atención, a fin de garantizar la calidad y seguridad del paciente.

8. Coordinar sistemas de trabajo para implementar planes, programas, normas y políticas dirigidos a la atención de enfermería con sentido ético, humano y con visión holística; alineados a planes, programas, políticas y lineamientos sectoriales.
9. Establecer y promover los mecanismos que permitan conducir procesos de educación y capacitación para impulsar la superación y desarrollo profesional del personal.
10. Implementar el proceso de evaluación permanente del desempeño de enfermería, que permita el crecimiento profesional, a efecto de capitalizar al personal, impulsar la motivación y satisfacción laboral.

1.0.201.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Establecer los procesos de gestión para la organización y provisión de recursos, a fin de permitir la operación y continuidad de la atención para garantizar su calidad y la seguridad del paciente en los diferentes servicios hospitalarios.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del programa general de trabajo de la subdirección de enfermería, elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, bajo dirección de la subdirección de enfermería.
2. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos, protocolos de atención, guías de atención y planes de cuidado de enfermería, basados en la evidencia científica, a efecto de estandarizar el cuidado.
3. En coordinación con la subdirección de enfermería determinar las necesidades de personal de enfermería considerando los indicadores de atención enfermera paciente y la capacidad instalada del Hospital a fin de garantizar la provisión de recursos humanos que permita la operación y continuidad de los servicios.
4. Definir los criterios generales para la asistencia, distribución y rotación del personal de enfermería y camilleros, a efecto de mantener la equidad en las cargas de trabajo.
5. Identificar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal, tanto de enfermería como camilleros, y gestionar su atención para coadyuvar a la atención de calidad.
6. Participar en el diseño de sistemas de trabajo y de modelos o teorías para el proceso de atención de enfermería.
7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal de enfermería.
8. Analizar y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación, otorgamiento de incentivo e implementación de acciones de mejora.
9. Promover y asesorar el desarrollo de investigaciones de enfermería en el ámbito hospitalario para ofrecer atención basada en el conocimiento científico.

**1.0.201.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN
AMBULATORIA**

OBJETIVO

Establecer los procesos de gestión para la organización y provisión de recursos, a fin de permitir la operación y continuidad de la atención, así como garantizar la calidad de la atención de enfermería y la seguridad del paciente en los diferentes servicios de atención ambulatoria.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del programa general de trabajo de la subdirección de enfermería, elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo.
2. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos, protocolos de atención, guías de atención y planes de cuidado de enfermería, basados en la evidencia científica, a efecto de estandarizar el cuidado.
3. En coordinación con la subdirección de enfermería determinar las necesidades de personal de enfermería considerando los indicadores de atención enfermera paciente y la capacidad instalada del Hospital a fin de garantizar la provisión de recursos humanos que permita la operación y continuidad de los servicios.
4. Definir los criterios generales para la asistencia, distribución y rotación del personal de enfermería y camilleros, a efecto de mantener la equidad en las cargas de trabajo.
5. Identificar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal y gestionar su atención para coadyuvar a la atención de calidad.
6. Participar en el diseño de sistemas de trabajo y de modelos o teorías para el proceso de atención de enfermería.
7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal de enfermería.
8. Analizar y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación, otorgamiento de incentivo e implementación de acciones de mejora.

9. Promover y asesorar el desarrollo de investigaciones de enfermería en el ámbito de su responsabilidad para ofrecer atención basada en el conocimiento científico.

1.0.201.0.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Implementar estrategias de planeación, evaluación, investigación, enseñanza y calidad con base a los programas nacionales y enfoque estratégico en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, que contribuya con la correcta toma de decisiones.

Llevar a cabo la planeación, evaluación, enseñanza e investigación institucional de acuerdo a los objetivos y lineamientos nacionales y del Hospital a través de mecanismos estratégicos para mejora de nuestra población.

FUNCIONES

1. Establecer en conjunto con la Dirección General del Hospital, planes y programas de planeación y evaluación para la Alta Gerencia Hospitalaria.
2. Establecer estrategias en materia de enseñanza e investigación que permita fortalecer la generación y difusión del conocimiento de acuerdo a los lineamientos vigentes.
3. Actualizar y validar en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones del Hospital los Manuales de Organización y Procedimientos la gestión de autorización correspondiente
4. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración científica y tecnológica con instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales de salud y educativa para eficientar el proceso de producción científica.
5. Establecer indicadores de acuerdo a los lineamientos de nivel nacional para evaluación de normas y procedimientos de las diversa áreas del Hospital.
6. Gestionar la adquisición de bibliotecas electrónicas con el fin de mantener actualizada la bibliohemeroteca del hospital.
7. Gestionar los requerimientos tecnológicos actualizados de acuerdo a las prioridades del hospital.
8. Implementar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto Anual del Hospital a los programas presupuestales institucionales.
9. Gestionar la autorización de proyectos de inversión antes las instancias correspondientes.

1.0.20I.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar programas de formación de recursos humanos en salud y educación continua, coordinar la investigación biomédica, clínica y epidemiológica en el Hospital asegurando el acceso a las fuentes de conocimiento científico, la actualización periódica del conocimiento general y la vinculación con otras instituciones académicas y de educación en salud para mejorar la prestación de los servicios y de la institución.

FUNCIONES

1. Implementar y supervisar los programas de formación de recursos humanos para la salud en coordinación con instituciones de educación superior de acuerdo con los lineamientos establecidos y lo que determine las autoridades sanitarias competentes para contar con recursos calificados en la atención médica de nuestra población.
2. Diseñar un programa de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de promover el desarrollo y actualización de conocimientos en el personal docente y profesionales de la salud.
3. Diseñar programas de actualización continua del personal médico, paramédico y profesional, fortalecer la eficiencia del personal del hospital.
4. Apoyar en la realización de estudios e investigación clínica, epidemiológica y experimental relacionados a las necesidades de salud de la población, con la provisión de servicios médicos-quirúrgicos de alta especialidad, para mejora de la atención médica.
5. Organizar y supervisar el funcionamiento de la bibliohemeroteca y acceso a la información científica para el desarrollo continuo del personal de salud en materia de enseñanza e investigación.
6. Supervisar y llevar el registro del funcionamiento de los comités y comisiones del Hospital de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Establecer 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.
8. Elaborar proyectos de inversión para contar con recursos actualizados en enseñanza e investigación.

1.0.201.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar tecnologías de la información de vanguardia, mediante software desarrollado o adquirido, y suministro de hardware, que faciliten y eficiente el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca vigilando el cumplimiento de las políticas y uso de los mismos.

FUNCIONES

1. Apoyar en la planeación e instrumentación de Tecnologías de Información alineadas a los objetivos estratégicos de la unidad a fin de satisfacer las necesidades en materia de telecomunicaciones y sistemas de información.
2. Establecer y supervisar los programas de mantenimiento y conservación del equipo informático y de telecomunicaciones tanto preventivo como correctivo del Hospital, con el fin de mantenerlos funcionando y prolongar la vida útil de los mismos.
3. Establecer un equipo de trabajo para que apoye y brinde el soporte informático necesario a todas las áreas del hospital para todos los días del año.
4. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información para cumplir con la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Salud.
5. Diagnosticar las necesidades de tecnologías por parte de las áreas del Hospital, para adquirir las aplicaciones de software necesarios o para adquirir la tecnología adecuada.
6. Diseñar e implementar la información requerida por las áreas para publicarla en la Página Web o Intranet del Hospital en beneficio de los usuarios internos o externos.
7. Coordinar los aspectos técnicos de telecomunicaciones con las diferentes instituciones de salud, para obtener una comunicación eficiente en los servicios de telemedicina.
8. Administrar la seguridad de los sistemas informáticos con que cuenta el Hospital para evitar contingencias que repercutan en la operación de los mismos.

9. 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
10. Elaborar proyectos de inversión para obtención tecnologías de la información de acuerdo a la normatividad vigente.

1.0.20I.0.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Elaborar y supervisar programas de acuerdo al modelo de planeación estratégica y aplicación de indicadores para evaluar el avance institucional fundamentando la mejora de los procesos.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la estructura orgánica vigente del Hospital.
2. Integrar proyectos, planes y programas de trabajo, apegados a los lineamientos que emitan las instancias normativas federales para la aprobación y aplicación correspondiente.
3. Difundir y analizar información estadística generada en los diferentes servicios y áreas administrativas del Hospital apegada a la ley de transparencia para fines informativos a las autoridades competentes y toma de decisiones.
4. Implementar criterios de evaluación e indicadores que permitan medir la productividad hospitalaria con relación a los objetivos y metas para mejora de los programas y de los servicios proporcionados a los usuarios.
5. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo Institucional y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y actividades.
6. Integrar proyectos de inversión derivados del análisis institucional para su inclusión al Presupuesto Anual de la Federación, basados en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del Hospital en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 para mantener en condiciones favorables el expediente clínico y se facilite su interpretación y uso.
8. Generar la documentación e información la relacionada a la productividad, programas e indicadores para la presentación del Informe del Director General en la Junta de Gobierno y para autoridades del Hospital y del Sector Público.
9. Proporcionar información para transparentar la productividad y programas del Hospital.

10. Elaborar en coordinación con la dirección de Administración y Finanzas el Tabular de Cuotas de Recuperación.
11. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Recursos Financieros el Presupuesto Anual Institucional de acuerdo a normatividad y lineamientos vigentes.

1.0.201.0.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Suministrar los materiales y servicios requeridos para que las distintas áreas de atención del Hospital para cumplir con las necesidades mediante el desarrollo de sistemas de administración actualizados.

FUNCIONES

1. Dirigir las acciones relativas a la programación, ejecución, control y ejercicio del gasto de operación y de inversión del presupuesto asignado al Hospital, para garantizar el uso racional de los recursos del hospital con estricto apego a la normatividad vigente.
2. Resolver sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento, para cumplir con las disposiciones legales en materia laboral.
3. Dictaminar sobre los convenios y contratos en los que el Hospital sea parte, autorizar la afectación presupuestal, y documentos que impliquen actos de administración, para que éstos se realicen de conformidad con a las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad normativa .
4. Autorizar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Hospital para el desarrollo de sus actividades.
5. Presentar a consideración del Director General el proyecto del presupuesto anual de Hospital para su autorización y adecuaciones correspondientes.
6. Emitir la documentación e información requerida por las autoridades competentes del Sector Público, de acuerdo a las normas y lineamientos para dar a conocer el cumplimiento en materia de ejercicio presupuestal, modernización administrativa e informática.
7. Planear diferentes fuentes de financiamiento del Hospital, para mejorar su capacidad de respuesta y trabajo en competencia y complementariedad con el sector público y privado.
8. Emitir en coordinación con el área jurídica las bases contractuales del personal para su control y evaluación.
9. Establecer un sistema de contratación a terceros basado en la normatividad establecida, para no infringir leyes y regulaciones aplicables.
10. Organizar e implementar el tabulador de cuotas de recuperación para el cobro integrado de los servicios a los usuarios.

11. Implementar procedimientos administrativos, contables y de control para llevar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual autorizado al hospital.
12. Implementar las herramientas necesarias para la rendición de cuentas de manera interna y externa.
13. Asignar el presupuesto a los proyectos de inversión requeridos por las áreas del Hospital.
14. Fungir como Prosecretario en la Junta de Gobierno del Hospital.

1.0.201.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de gestión innovadores y transparentes para seleccionar y contratar personal, con el fin de proporcionar recursos humanos altamente capacitados en la operación en todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las políticas de contratación, mediante los lineamientos normativos establecidos con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Mantener el inventario de los recursos humanos y llevar un control de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Gestionar el reconocimiento moral, social y económico del personal a través de la evaluación del desempeño para incentivar la motivación, estímulo y mejora de la calidad de atención.
4. Implementar actividades de resguardo, custodia y control de los expedientes del personal para la evaluación y registro eficiente.
5. Mantener coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos para resolver conflictos laborales que se presenten en el Hospital.
6. Administrar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" para cumplir en tiempo y forma con el apago de nómina de acuerdo a la norma y el pago a terceros derivados del mismo a través de los sistemas informáticos normativos.
7. Aplicar las incidencias generadas por los trabajadores a través del sistema informático implementado en esta unidad.
8. Coordinar y supervisar la encuesta de cultura y clima organizacional con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.
9. Elaborar y aplicar el programa anual de capacitación del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en las actividades de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Estímulos de acuerdo al ámbito de su competencia.

11. Establecer convenios y acuerdos laborales con la representación sindical para el logro de una mejor coordinación del personal sindicalizado.

1.0.201.0.4.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de adquisición de los recursos materiales y contratación de los servicios que las diversas áreas que del Hospital requieran para su funcionamiento, con transparencia y eficacia, dando en todo momento cumplimiento a la normatividad vigente y a los criterios de austeridad; así como el resguardo, actualización y surtimiento del inventario de los bienes de activo fijo y consumibles a dichas áreas para el cumplimiento de sus atribuciones y programas que tienen encomendados.

FUNCIONES

1. Participar de manera conjunta con las áreas requirentes y con el área de Programación y Presupuesto, en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto en el gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos.
2. Coordinar los procesos derivados de licitaciones y adquisiciones directas a fin de proporcionar los recursos materiales y servicios requeridos en tiempo y forma a las áreas requirentes del Hospital, mejorando la calidad, optimizando los recursos aplicados y verificando siempre que los procesos se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su reglamento.
3. Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, y del Comité de Bienes Muebles los asuntos que competen a este Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes.
4. Instrumentar las acciones para la operación con calidad y eficiencia del Almacén del Hospital, normando el control y actualización de los inventarios y emitiendo los criterios para su designación y distribución.
5. Supervisar el efectivo control y actualización del inventario de activo fijo del Hospital conforme a la normatividad vigente, así como la actualización de los respectivos resguardos de responsabilidad.
6. Generar oportunamente la información fidedigna relativa a Adquisiciones y Almacenes requerida por instancias del Hospital para la adecuada planeación y toma de decisiones.

7. Contribuir en el análisis de los requerimientos de insumos, materiales tecnológicos, financieros y de recursos humanos, para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades del Hospital.
8. Coordinar el Servicio de mensajería y pasajes aéreos para contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos de las diversas áreas del Hospital.
9. Elaborar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en coordinación con las diversas áreas del Hospital y asesoría del Departamento de Asuntos Jurídicos.
10. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del hospital.

1.0.201.0.4.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Establecer, coordinar y vigilar las políticas, normas y sistemas para la administración y correcta aplicación de los recursos financieros autorizados al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, para contribuir al buen funcionamiento y operación de los programas médico-asistenciales en beneficio de la población usuaria.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos fiscales y propios autorizados al Hospital para cumplir con los compromisos adquiridos, objetivos y metas programadas, aplicando las políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
2. Administrar y supervisar la captación de recursos por los diferentes conceptos: donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para complementar el financiamiento de las necesidades que requiera el Hospital.
3. Proporcionar información financiera para la integración y calendarización del presupuesto de ingresos y egresos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca y la comunicación del presupuesto aprobado.
4. Supervisar y vigilar el proceso de pago a proveedores y prestadores de servicios con base en las disponibilidades financieras, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos.
5. Vigilar la atención a las recomendaciones dictadas al hospital por las diversas Instancias Fiscalizadoras, para cumplir con las solventaciones dentro de los plazos establecidos.
6. Proponer de manera continua las mejoras en los sistemas de registro y control de las operaciones financieras que realiza la Institución y demás sistemas de operación a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros, con el propósito de generar información contable, presupuestal y fiscal en forma veraz y oportuna de los resultados obtenidos, contribuyendo a ofrecer los elementos necesarios para la toma de decisiones.
7. Gestionar ante las instituciones que correspondan para la tramitación pronta y expedita de los recursos financieros correspondientes al Hospital vigilando que se cumpla con la custodia y disposición de los mismos.

8. Aprobar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en los sistemas SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas y autorice los pagos a los proveedores.
9. Supervisar la aplicación de lineamientos y normas en materia presupuestal.
10. Establecer mecanismos para la transferencia del manejo de recursos financieros.

1.0.201.0.4.4 SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento, de las instalaciones eléctrica, hidráulica térmicas y de aire acondicionado que cuenta el Hospital, a través de la implementación del programa anual de trabajo para el óptimo funcionamiento de la unidad hospitalaria.

FUNCIONES

1. Implementar las medidas necesarias para verificar el mantenimiento y conservación permanente de la infraestructura para proporcionar atención eficiente a la población usuaria.
2. Implementar herramientas administrativas necesarias para administrar de manera eficaz y ordenada el resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular.
3. Promover ante la Subdirección de Recursos Materiales la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas e infraestructura física con los que cuenta el hospital para conservar la vida útil de los mismos.
4. Revisar en colaboración con la Subdirección de Recursos Materiales los contratos a celebrar con los particulares para la prestación de servicios Subrogados que requiera el Hospital.
5. Vigilar la prestación de los Servicios Subrogados de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas, mobiliario e infraestructura física del Hospital, para determinar el cumplimiento del contrato, la oportunidad y la calidad en el desempeño de sus actividades.
6. Organizar un sistema de control de la gestión y evaluación para que se otorgue un servicio de calidad en los procesos médicos, paramédicos y administrativos.
7. Coordinar el desarrollo del programa de modernización en materia de infraestructura, con el fin de mejorar los procesos y proyectos establecidos en el hospital.
8. Promover la certificación de los procesos y equipamiento de mantenimiento para proporcionar servicios de calidad a los usuarios.
9. Elaborar los proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo.

1.0.201.0.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Apoyar a la función directiva del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO), a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; la atención a quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; el control, seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en los programas de trabajo, el fincamiento de responsabilidades y la imposición de las sanciones.

FUNCIONES

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; instruir y coordinar la investigación y aplicar las responsabilidades a que haya lugar para aplicar las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal aplicable; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. Notificar a la Secretaría de la Función Pública acerca de las quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades recibidas, atendidas y pendientes, a través de los mecanismos establecidos por dicha dependencia.
2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el HRAEO, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades, o en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la normatividad aplicable.
3. Emitir cuando proceda las resoluciones de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4. Emitir las resoluciones respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Coordinar cuando proceda los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.

6. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales a través de la representación del Secretario de la Función Pública, expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
7. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control, analizar y proponer con un enfoque preventivo las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno.
8. Programar, ordenar y coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del HRAEO; apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
9. Coordinar la formulación del Programa Anual de Auditoría y Control y del presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente. Verificar el cumplimiento del Programa de Mejora Gubernamental, promover la correcta implantación de las medidas consideradas en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia.
10. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del HRAEO, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11. Requerir a las unidades administrativas del HRAEO, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le soliciten en el ámbito de sus competencias mediante la asistencia a comités y comisiones técnicas que tenga instauradas el HRAEO y cuya participación esté establecida en Leyes o reglamentos o en la normatividad interna.
12. Llevar a cabo programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del HRAEO, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
13. Realizar las funciones que otras disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública, el Comisario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
14. Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que permitan subsanar las observaciones detectadas, vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública de la Función Pública y de aquellas que regulan el funcionamiento del HRAEO.

1.0.20I.0.5.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO

Evaluar mediante la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, la gestión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) ; fiscalizar el cumplimiento de programas y el ejercicio presupuestal; verificando que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en las Leyes, políticas y lineamientos que regulan su operación, que las metas y objetivos se cumplan en los tiempos y términos programados y verificar que el manejo y utilización de los recursos se lleven a cabo en términos de economía y eficacia; evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido y los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de metas y objetivos, por medio de la promoción del desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública del HRAEO; promover recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones e instrumentar mecanismos que eviten su recurrencia, vigilando su aplicación oportuna o determinando la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.

FUNCIONES

1. Coordinar y realizar, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, verificar que el HRAEO cumple con los programas, metas y objetivos institucionales y que los servicios se prestan con calidad y calidez a los usuarios, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a través de las auditorías de seguimiento.
3. Requerir a las unidades administrativas del HRAEO la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

6. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
7. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, por medio de la revisión de los informes trimestrales y el anual, presentados por el HRAEO y los documentos soporte de los mismos e informar periódicamente de los resultados.
8. Asesorar en la formulación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del HRAEO a través del seguimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
9. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el HRAEO mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
10. Participar en el proceso de planeación del HRAEO, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
11. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados.
12. Promover en la dependencia el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
13. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública; elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
15. Dar seguimiento a las acciones que implementen el HRAEO 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.

16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el HRAEO en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
17. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
18. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

1.0.20I.0.5.1.1 CONSULTOR- AUDITOR

OBJETIVO

Planear y ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas a las unidades administrativas con el objeto de evaluar la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos y comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al HRAEO; implementar el Programa de Mejora de la Gestión en el HRAEO, a través de la instrumentación y ejecución del Programa Anual de Trabajo en Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y demás proyectos instruidos por la Secretaría de la Función Pública; asesorar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos que componen el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) del HRAEO; evaluar a través de auditorías y revisiones de control, la situación del control interno dentro del HRAEO públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

FUNCIONES

1. Participar en las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, aplicar procedimientos para verificar que el HRAEO cumple con los programas, metas y objetivos institucionales y que los servicios se prestan con calidad y calidez a los usuarios, integrar los papeles de trabajo y participar en la elaboración del informe correspondiente.
2. Verificar a través de las auditorías de seguimiento la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
3. Elaborar proyectos de requerimientos para solicitar a las unidades administrativas del HRAEO la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control.
4. Registrar los asuntos de la competencia del área y elaborar la documentación necesaria para que el Titular del área expida las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
5. Participar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a través de la revisión de los informes trimestrales y el anual presentado por el HRAEO y los documentos soporte de los mismos e informar periódicamente de los resultados.

6. Auxiliar a las áreas del HRAEO, a través de asesorías relacionadas con la formulación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del HRAEO a través del seguimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
7. Participar en la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos relacionados con el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el HRAEO.
8. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión.
9. Participar en la promoción de pronunciamientos de carácter ético y de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
10. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las auditoras, revisiones y las intervenciones que en materia de evaluación y de control se puedan integrar al Programa Anual de Trabajo.
11. Participar en los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, elaborar los reportes que solicite el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o la Secretaría de la Función Pública.
12. Participar en el seguimiento a las acciones que implementen el HRAEO para la mejora de sus procesos y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
13. Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda el HRAEO en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
14. Participar en las acciones de fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno.
15. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
16. Las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control o Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

1.0.201.0.5.2 TITULAR DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DE ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Recibir, atender e investigar hasta su conclusión las quejas y denuncias, sugerencias, reconocimientos y solicitudes ciudadanas, de proveedores y contratistas en relación con el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, aplicando la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones y obra pública corresponda aplicar; tramitar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en su caso, sancionar a los licitantes, proveedores y contratistas y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en la esfera administrativa.

FUNCIONES

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales a través de la representación del Secretario de la Función Pública.
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
5. 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, obra pública y servicios relacionados con la misma.

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública de la Función Pública sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el HRAEO, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine, emitir todo tipo de acuerdos, presidir y conducir las sesiones de conciliación y por medio de la ejecución de las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
10. 10.-Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
11. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que acuerde el Secretario de la Función Pública de la Función Pública; informar a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
12. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

13. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
14. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
15. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, promover el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el HRAEO, conforme a la metodología que al efecto se emita.
16. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a el HRAEO la implementación de mejoras cuando así proceda.
17. 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, de igual manera, respecto de la obra pública que lleve a cabo el HRAEO, a efecto de que se corrijan cuando así proceda.
18. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinde el HRAEO conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
19. 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 y solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
20. Realizar las demás funciones y actividades que le instruya el Secretario de la Función Pública o el Titular del Órgano Interno de Control.

1.0.201.0.5.2.1 ABOGADO

OBJETIVO

Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en la recepción, investigación y trámite de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca (HRAEO) por el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas; coadyuvar en la asesoría, gestión, promoción y seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía, a fin de mejorar la calidad del servicio en el HRAEO y abatir la corrupción.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la elaboración de citatorios y demás documentos relacionados con el procedimiento de investigación para revisión y autorización por parte del Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Registrar los asuntos de la competencia del área de responsabilidades y del área de quejas.; elaborar los documentos necesarios para que el Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas expida las copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos.
3. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación para visto bueno y autorización por parte del Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
4. Auxiliar en la recepción, instrucción y resolución de las inconformidades recibidas y que sean competencia del Órgano Interno de Control, los cuales quedan sujetos a la revisión y autorización por parte del Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
5. Elaborar los documentos necesarios para la instrumentación del procedimiento de intervenciones de oficio.
6. Elaborar los documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos administrativos para imponer sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
7. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios; elaborar los requerimientos, citatorios, notificaciones y prevenciones para revisión y autorización del Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas. Efectuar las notificaciones correspondientes.

8. Auxiliar en la instrucción de los recursos de revisión que hagan valer los licitantes, proveedores o contratistas, elaborar los documentos necesarios que le solicite el Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
9. Apoyar en la formulación de requerimientos y solicitudes de información en materia de responsabilidades y someterlos a revisión y autorización del Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
10. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
11. Participar en la práctica de las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades que sean competencia de este Órgano Interno de Control.
12. Apoyar en la práctica de las actuaciones y diligencias que el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas estime procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones en materia de responsabilidades.
13. Elaborar los proyectos de acuerdos en los procedimientos de investigación para que el Titular Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas los revise y autorice.
14. Auxiliar en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, apoyar en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el HRAEO, conforme a la metodología que al efecto se emita.
15. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y coadyuva en la emisión de recomendaciones al HRAEO acerca de la implementación de mejoras.
16. Las demás que le instruya el Titular Órgano Interno de Control o Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

1.0.201.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Apoyar a la defensa de los intereses jurídicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con profesionalismo y ética, basándose en criterios de transparencia y objetividad en la defensa de los derechos humanos de los usuarios, sus familias, personal médico, de enfermería y administrativo del hospital.

FUNCIONES

1. Asesorar en materia jurídica al Director General y las áreas que conforman el Hospital.
2. Supervisar y analizar aspectos jurídicos respecto de toda clase de convenios y contratos en los que participe el hospital, con la finalidad de que se ajusten a la normatividad aplicable cuidando el interés de la Institución.
3. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas de la materia a los casos específicos que se presenten en el Hospital para que el servidor público se desempeñe de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Representar al Director General en los asuntos judiciales y administrativas en los términos de los poderes otorgados para que la defensa jurídica de la Institución sea eficiente y oportuna.
5. Participar como coadyuvante del Ministerio Público en la integración de averiguaciones previas para defender el interés jurídico del hospital en asuntos que causen daños o perjuicios a la Institución.
6. Coordinar las respuestas que se brinden a autoridades judiciales, administrativas o legislativas para que estas se apeguen a la normatividad en la materia.
7. Presentar las demandas, denuncias o querellas, interponer recursos, iniciar procedimientos administrativos con el objeto de proteger el patrimonio y los intereses del Hospital.
8. Presentar desistimientos y perdones legales previo acuerdo con el Director General en aquellos asuntos legales que se haya obtenido la satisfacción de las prestaciones reclamadas.
9. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la investigación administrativa laboral que se refiere en las Condiciones Generales de trabajo respecto del personal que sea reportado por las diversas áreas del Hospital,

con el propósito de determinar si existe alguna infracción a las normas laborales que haga procedente en su caso la aplicación de alguna sanción laboral prevista en la normatividad vigente.

10. Asesorar jurídicamente a los comités internos del Hospital previstos en las Leyes y Reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADECUACIÓN PRESUPESTARIAS

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

ADQUISICIÓN

Comprar, ganar, conseguir.

ALTA ESPECIALIDAD

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

AMBULATORIO

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

ATENCIÓN AL USUARIO

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

ATENCIÓN MÉDICA

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

ATRIBUCIONES

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

CALIDAD DE LA ATENCIÓN

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

CAPACITACIÓN

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

CONTRARREFERENCIA

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

CUADRO BÁSICO

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

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

EGRESO

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

EPIDEMIOLÓGICO

Adj. Perteneciente ó relativo a la epidemiología. Tratado de las epidemiologías.

EQUIDAD

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

EQUIPO MÉDICO

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

ESTADOS FINANCIEROS

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

EXPEDIENTE CLÍNICO

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

GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA

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

HOSPITALIZACIÓN

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

INFECCIÓN NOSOCOMIAL

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

INGENIERÍA BIOMÉDICA

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

INVENTARIO

Relación de bienes, o insumos propiedad del hospital

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

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

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

MARCO JURÍDICO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MISIÓN

Expresa la razón de ser de la organización dándole un sentido social a sus actividades.

ORGANOGRAMA

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

PACIENTE

Beneficiario directo de la atención médica.

PATRIMONIO

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

PRESUPUESTO

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

QUEJA

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

Recursos Fiscales: Son aquellas percepciones que recibe el Gobierno Federal y los Organismos Descentralizados y Empresas de participación estatal, en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación.

RECURSOS PROPIOS

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

RED DE COMPUTADORAS

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

radio limitado de kilómetros (dentro de D.F., por ejemplo). Y las "WAN" o "Wide Área Network" que se refiere a redes de nivel mundial, como Internet.

REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA

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

SEGURIDAD DEL SERVICIO

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

TECNOLOGÍA MÉDICA

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

USUARIO

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

VISIÓN

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

VIII. ANEXOS