



SECRETARÍA DE SALUD
Comisión Coordinadora de Institutos
Nacionales de Salud y Hospitales de Alta
Especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN

DICIEMBRE, 2016

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	37
IV. ATRIBUCIONES	38
V. ORGANIGRAMA	43
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección General	46
Dirección Médica	48
Subdirección de Servicios Clínicos	50
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	51
Dirección de Operaciones	52
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	54
Subdirección de Atención al Usuario	55
Subdirección de Atención Ambulatoria	56
Subdirección de Atención Hospitalaria	57
Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	58
Subdirección de Ingeniería Biomédica	59
Subdirección de Enfermería	60
Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	61

Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria	62
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	63
Subdirección de Enseñanza e Investigación	65
Subdirección de Tecnologías de la Información	66
Subdirección de Planeación y Desarrollo	68
Dirección de Administración y Finanzas	69
Subdirección de Recursos Humanos	70
Subdirección de Recursos Materiales	72
Subdirección de Recursos Financieros	73
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	75
Órgano Interno de Control	77
Titular de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	79
Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	81
Abogado	83
Consultor Auditor	84
Consultor Auditor	86
Consultor Auditor	88
Departamento de Asuntos Jurídicos	90
VII. GLOSARIO	92
VIII. ANEXOS	95

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Artículo 10, fracción XI del Decreto de Creación y Art.- 17, fracción II del Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, se elabora el presente Manual de Organización Específico en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la Estructura Orgánica actualizada con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016, y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

El Manual contiene los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes del Hospital, marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, misión y visión del Hospital, atribuciones conferidas en el Decreto de Creación, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Hospital, sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que lo integran.

Se actualizará conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, dicha actualización será coordinada por la Dirección de Planeación, enseñanza e Investigación en conjunto con las diversas áreas del Hospital.

La difusión del Manual se realizará por medio de correo electrónico, por los titulares de cada área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y estará disponible, para su consulta en la página web (<http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx/>), del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, asimismo los servidores públicos de las áreas que integran el Hospital, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente manual.

OBJETIVO

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

I. ANTECEDENTES

Con fundamento en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 77 bis 5 fracción II donde se indica que le corresponde al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud proveer servicios de salud de alta especialidad a través de los establecimientos públicos de carácter federal y con base en lo establecido en su programa sectorial “Programa Nacional de Salud 2001–2006”, plantea entre sus 10 estrategias, dos relevantes en lo que se refiere a infraestructura:

- I. Avanzar hacia un Modelo Integrado de Atención a la Salud
- II. Fortalecer la Inversión en Recursos Humanos, Investigación e Infraestructura en Salud

La Secretaría de Salud destaca como una de sus líneas de acción, la relevancia de “diseñar planes maestros de infraestructura y equipamiento en salud” que implica, entre otras acciones, el diseño que bajo un esquema distinto de organización y de operación, rompa el paradigma de la prestación de servicios basados en niveles de atención.

De igual forma, la Reforma a la Ley General de Salud, establece que “con el objeto de fortalecer la infraestructura médica y su acceso o disponibilidad regional, la Secretaría de Salud, mediante un estudio técnico, determinó aquéllas unidades médicas de las dependencias y entidades de la administración pública; tanto federal como local, que por su característica y ubicación puedan convertirse en centros regionales de alta especialidad o la construcción con recursos públicos de nueva infraestructura con el mismo propósito, que provean sus servicios en las zonas que determine la propia dependencia”.

El Plan Maestro de infraestructura de Salud, contempla la construcción y equipamiento de 55 unidades de especialidad médica y cinco hospitales regionales de alta especialidad, con lo que se irán configurando redes regionales de atención.

Dentro de dicho “Plan Maestro”, se detectó la pertinencia de desarrollar, en la ciudad de Mérida, Yucatán, un nuevo hospital de alta especialidad con una capacidad proyectada de 184 camas censables, 91 no censables, divididas en 9 unidades médicas, con 28 servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, tales como, laboratorio básico, laboratorio especial, imagenología, radiología intervencionista, medicina nuclear (externo), anatomía patológica, endoscopia diagnóstica e intervencionista, broncoscopia diagnóstica e intervencionista, unidad de hemodinamia, unidad de hemodiálisis, estudios de electrofisiología, fisiología pulmonar, inhaloterapia, quimioterapia y radioterapia (externo).

El Hospital Regional de la Península de Yucatán, se concibe como “ Un conjunto de servicios médicos de alta especialidad, con capacidad resolutoria de los problemas de atención médica de alta complejidad, de frecuencia baja, pero que afectan de manera grave a la población;

Para el caso se cuenta con una infraestructura innovadora basada en las necesidades integrales del paciente, con personal calificado y con avanzados recursos tecnológicos que permiten un diagnóstico y una terapéutica eficaz, oportuna y de calidad, además de promover y facilitar la formación de recursos humanos para la salud, con alto nivel de especialización y calidad así como la investigación médica y desarrollo tecnológico de punta”.

Se pretende ofrecer servicios de salud de alta especialidad a una población estimada de 3, 674,900, millones de habitantes, con un enfoque principal en el 41% de la población que no tiene seguridad social, equivalente a 1, 506,709; dicha población se atenderá en etapas neonatal, pediátrica y adultos, proporcionado por áreas de especialidad e interrelacionado con las redes de atención a la salud estatal y de la región.

El área de influencia del Hospital se extiende no solo al Estado de Yucatán, si no a los Estados de Campeche, Quintana Roo y algunas áreas de los Estados de Tabasco y Chiapas.

El Hospital cuenta con servicios de apoyo con los que obtiene la capacidad resolutive en las áreas de consulta externa, hospitalización y servicios ambulatorios, con actividades curativas, preventivas y de rehabilitación con liderazgo normativo a través de un programa resolutivo de referencia y contrarreferencia que permita privilegiar la seguridad y la vida de los pacientes, pero cuidando al máximo evitar la saturación de las áreas con problemáticas propias del Segundo Nivel de Atención.

La organización se basa en una administración en donde destacan la capacidad de autonomía de gestión y descentralización de los servicios administrativos, financieros y de apoyos externos, así como en sus diferentes convenios. Sus procesos están automatizados con sistemas de evaluación y retroalimentación y están diseñados para reducir significativamente los procesos y con ello los costos.

El hospital cuenta con siete grandes áreas con autonomía funcional pero con gran interrelación entre sí:

1. Consulta externa y Admisión continua.
2. Unidades de atención médica
3. Unidades de diagnóstico y tratamiento.
4. Hospitalización y quirófanos
5. Dirección de operaciones
6. Dirección y Administración.
7. Enseñanza e Investigación.

Con la creación del hospital, la Secretaría de Salud es capaz de resolver problemas de atención médica de alta complejidad y especialidad que afectan a la población de la Península de Yucatán, desde la etapa neonatal hasta la adulta, proporcionado por varias especialidades en un conjunto inmobiliario inmerso en la red de atención de salud regional, que contará con infraestructura modular y avanzados recursos tecnológicos que permitan un Diagnóstico y una terapia eficaz y de calidad que facilite la formación de recursos humanos para la salud, investigación médica y desarrollo tecnológico.

El hospital está situado en el noreste de Mérida, en medio de un polígono baldío de 160 hectáreas, recientemente incorporado a la reserva territorial del gobierno del estado. Las medidas del predio son en cifras generales, de 230 mts. de frente por 450 mts. de fondo. Su acceso principal se localiza en el Km.10 de la antigua carretera a Motul y se prevé su intercomunicación con el resto de la estructura vial de la ciudad por medio de avenidas en proyecto cuya realización se estima inmediata.

El 24 de junio de 2003, el gobernador del estado de Yucatán Patricio Patrón Laviada y el Secretario de Salud, Julio José Frenk Mora, teniendo como testigo de honor al presidente de la República Mexicana Lic. Vicente Fox Quesada, firmaron el Convenio para la Construcción del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la firma se llevó al cabo en el Salón de los Retratos de Palacio de Gobierno, y se contó con la asistencia de funcionarios federales, estatales, autoridades militares y representantes de la sociedad.

El día 5 de Mayo de 2004, iniciaron los trabajos preliminares para la construcción del Hospital Regional de Alta Especialidad, con una inversión enfocada a la delimitación de los terrenos que serán destinados para la operación de esta Institución.

El gobernador Patricio Patrón Laviada visitó la primera fase de las obras consistentes en vialidades perimetrales, acompañado del Secretario de Salud, José Antonio Pereira Carcaño, del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda, Enrique Manero Moreno, así como del director del Hospital Agustín O'Horán, Luís Alberto Navarrete Jaimes.

El 1º de noviembre de 2006 se integra un equipo multidisciplinario de las áreas de la salud y administrativa, bajo la Coordinación del Dr. Luís Alberto Navarrete Jaimes con la encomienda de planear y organizar el proyecto de arranque del Hospital, así como la elaboración de manuales de organización y procedimientos, dando con esto, inicio en forma, a las actividades del Hospital Regional de Especialidades de la Península de Yucatán.

Por último, el día 29 de noviembre de 2006 se publica en el Diario de la Federación la creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Estado de Yucatán, y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

Con oficio 2299 y de 06-diciembre de 2007 la Subsecretaría de Administración y Finanzas, emite el registro de dicho documento en la cual, fue elaborado con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia 30 de Noviembre de 2006, el cual contiene sello y firma de la Dirección Diseño y Desarrollo Organizacional.

Posteriormente el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán actualizó su estructural que fue aprobada, registrada y con vigencia el 1 de enero de 2009 (oficio SSFP/408/DHO/0129) por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la APF, y se conformó de la siguiente manera:

1 Dirección General (KA1)
5 Direcciones de Área (MA1)
18 Subdirecciones de Área (NA1)
7 Jefes de Departamento (OA1)

Para el año 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0807/2016 y SSFP/408/DGOR/1925/2016 de fecha 24 de noviembre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza este manual de Organización Específico para este año fiscal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley General de Salud

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Ley de Planeación

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Derecho de Autor

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y maquinaria para elaborar capsulas, tabletas, y Comprimidos

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

Ley de Inversión Extranjera

Ley General de las Personas con Discapacidad

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley de la Propiedad Industrial

Ley de Asistencia Social

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Seguro Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Protección Civil

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal

Código Fiscal de la Federación

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código de Comercio

REGLAMENTOS

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

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

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

Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral

Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

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

Reglamento para la Organización y Funcionamiento para el Consejo Nacional para las Adicciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

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

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

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

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes

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

Reglamento de Insumos para la Salud

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

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

DECRETOS

Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y de muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones un informe de los asuntos de su competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 27-III-1992

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 3-VI-1996.

Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico.

D.O.F. 3-VI-1996

Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud

D.O.F. 26-V-2000

Decreto por el que se modifica la fracción II del artículo 188 de la Ley General de Salud

D.O.F. 31-V-2000

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

D.O.F. 22-IV-2002

Art. 1, 2, 3, 4 y 5

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XI-2006

ACUERDOS

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidad farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de medicamentos genéricos intercambiables
D.O.F. 22-V-2006

Acuerdo de uso del catálogo de insumos
D.O.F. 6-XII-1996

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-VI-1983

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

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. 20-IV-1987

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987

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

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

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica
D.O.F. 6-IX-1995

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud aplicarán, para el primer nivel de atención médica, el cuadro básico y en el segundo y tercer nivel el catálogo de insumos.
D.O.F. 6-XI-1996

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F. 22-VIII-2000

Acuerdo 29, 1256-2000, mediante el cual se expide el Reglamento para la Atención de Quejas Médicas
D.O.F. 18-IV-2000.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

Acuerdo por el que se adiciona la Relación de Especialidad Farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de medicamentos genéricos intercambiables
D.O.F. 16-II-1999

Acuerdo que establece el programa de Austeridad Pública Federal (vigencia anual).

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-001-SSA1-2010

26/01/2010

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

NOM-001-SSA2-1993

06/12/1994

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.

NOM-001-SSA3-2012

04/01/2013

Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

NOM-002-SSA1-1993

14/11/1994

Salud ambiental. Bienes y servicios envases metálicos para alimentos y bebidas, especificaciones de la costura requisitos sanitarios.

NOM-002-SSA2-2007

11/06/2009

Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia

NOM-003-SSA1-1993

12/08/1994

Salud Ambiental requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes.

NOM-003-SSA2-1993

18/07/1994

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

NOM-003-SSA3-2010

08/07/2010

Para la práctica de la hemodiálisis

NOM-004-SSA3-2012

15/10/2012

Del expediente clínico.

NOM-005-SSA1-1993

17/11/1994

Salud ambiental pigmentos de cromato de plomo y de cromo molibdato de plomo extracción y determinación de plomo soluble, métodos de prueba.

NOM-005-SSA3-2010

16/08/2010

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-005-STPS-1998

02/02/1999

Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

NOM-006-SSA1-1993

17/11/1994

Salud ambiental pinturas y barnices, preparación de extracciones ácidas de las capas de pintura seca para la determinación de plomo soluble. métodos de prueba

NOM-006-SSA2-2013

13/11/2013

Para la prevención y control de la tuberculosis.

NOM-006-SSA3-2011

23/03/2013

Para la práctica de la anestesiología.

NOM-006-STP-2000

09/03/2001

Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad.

NOM-007-SSA3-2011

27/03/2012

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

NOM-008-SSA1-1993

28/11/1994

Salud ambiental, pinturas y barnices, preparación de extracciones ácidas de pinturas líquidas o en polvo para determinación de plomo soluble y otros métodos.

NOM-008-SSA2-1993.

28/11/1994

Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

NOM-008-SSA3-2010

04/08/2010

Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad

NOM-009-SSA2-1993

03/10/1994

Para el fomento de la Salud escolar.

NOM-010-SSA2-2010

10/11/2010

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

NOM-010-STPS-1999

13/03/2000

Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

NOM-012-SSA3-2012

04/01/2013

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

NOM-012-STPS-2012

31/10/2012

Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejan fuentes de radiación ionizante.

NOM-013-SSA2-1994

06/01/1995

Para la prevención y control de enfermedades bucales.

NOM-014-SSA2-1994

16/01/1995

Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

NOM-015-SSA1-1993

07/11/1994

Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para transfusión con filtro sin aguja.

NOM-015-SSA2-2010

23/11/2010

Para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus.

NOM-015-SSA3-2012

14/09/2012

Para la atención integral a personas con discapacidad.

NOM-016-SSA1-1993

08/09/1994

Que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex.

NOM-016-SSA2-2012

23/10/2012

Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

NOM-016-SSA3-2012

08/01/2013

Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

NOM-017-SSA1-1993

18/11/1994

Que establece las especificaciones sanitarias de los reactivos hemoclasificadores para determinar grupos del sistema ABO.

NOM-017-SSA2-2012

19/02/2013

Para la vigilancia epidemiológica.

NOM-017-STPS-2008

09/12/2008

Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

NOM-018-SSA1-1993

16/01/1995

Que establece las especificaciones sanitarias del reactivo Anti RH para identificar el antígeno D.

NOM-018-STPS-2000

27/10/2000

Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

NOM-019-SSA1-1993

07/11/1994

Que establece las especificaciones sanitarias del reactivo anti globulina humana para la prueba de Coombs.

NOM-019-SSA3-2013

02/09/2013

Para la práctica de enfermería en el sistema de salud.

NOM-019-STPS-2011

13/03/2011

Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

NOM-020-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al ozono (o3). Valor normado para la concentración de ozono (o3) en el aire a en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

NOM-021-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al monóxido de carbono (co). Valor permisible para la concentración de monóxido de carbono en aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población.

NOM-021-SSA2-1994

21/08/1996

Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

NOM-021-STPS-1994 24/05/1994

Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.

NOM-022-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de azufre (so₂). Valor normado para la concentración de bióxido de azufre (so₂) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

NOM-022-SSA2-2012

11/07/2012

Para la prevención y control de la brucelosis en el hombre.

NOM-022-SSA3-2012

18/09/2012

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

NOM-022-STPS-2008

07/11/2008

Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

NOM-023-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de nitrógeno (no₂). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (no₂) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

NOM-024-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto a partículas suspendidas totales (pst). Valor permisible para la concentración de partículas suspendidas totales (pst) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

NOM-024-SSA3-2012

30/11/2012

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

NOM-025-SSA1-1993,

26/09/2005

Salud ambiental. Criterios para evaluar el valor límite permisible para la concentración de material particulado. Valor límite permisible para la concentración de partículas suspendidas totales pst, partículas menores de 10 micrómetros pm10 y partículas menores de 2.5 micrómetros pm2.5 de la calidad del aire ambiente. Criterios para evaluar la calidad del aire.

NOM-025-SSA3-2013

17/09/2013

Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.1

NOM-025-STP-2008

30/12/2008

Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

NOM-026-SSA1-1993

23/12/1994

Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al plomo (pb). Valor normado para la concentración de plomo (pb) en el ambiente como medida de protección a la salud de la población.

NOM-026-SSA2-1998

Para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

NOM-026-SSA3-2012

07/08/2012

Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

NOM-026-NUCL-1999

Para la Vigilancia Médica del Personal ocupacionalmente expuesto a radiación ionizante.

NOM-026-STPS-2008

25/11/2008

Colores y señales de seguridad e higiene e identificar de riesgos por fluido conducidos en tuberías.

NOM-027-SSA1-1993

03/03/1995

Bienes y Servicios. Productos de la pesca. Pescados frescos-refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias.

NOM-027-SSA3-2013.

04/09/2013

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

NOM-027-STPS-1993
Señales y Avisos de Seguridad e Higiene

NOM-028-SSA2-2009
21/08/2009
Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

NOM-028-SSA3-2012
07/01/2013
Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

NOM-029-SSA2-1999
02/02/2001
Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

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

NOM-029-STPS-2011
29/12/2011
Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

NOM-030-SSA2-2009
31/05/2010
Para la prevención, detección, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

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.

NOM-030-STPS-2009
22/12/2009
Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

NOM-031-SSA2-1999
09/02/2001

Para la atención a la Salud del niño.

NOM-032-SSA2-2010
01/06/2011

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

NOM-034-SSA2-2002
27/10/2003

Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

NOM-035-SSA2-2002
18/09/2003

Prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.

NOM-035-SSA3-2012
30/11/2012

En materia de información de salud.

NOM-036-SSA2-2012
28/09/2012

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

NOM-037-SSA2-2012
13/07/2012

Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

NOM-039-SSA2-2002
19/09/2003

Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

NOM-040-SSA2-2004
28/09/2005

En materia de información en salud.

NOM-041-SSA1-1993
24/03/1995

Bienes y servicios. Agua purificada envasada. Especificaciones sanitarias.

NOM-041-SSA2-2011
09/06/2011

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

mama.

NOM-042-SSA1-1993

17/03/1995

Bienes y servicios. Hielo potable y hielo purificado. Especificaciones sanitarias.

NOM-043-SSA2-2012

23/01/2013

Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia Alimentaria. Criterios para brindar orientación.

NOM-045-SSA2-2005

20/11/2009

Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

NOM-046-SSA1-1993

13/10/1995

Plaguicidas-productos para uso doméstico-etiquetado.

NOM-046-SSA2-2005

16/04/2009

Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

NOM-047-SSA1-1993

23/09/1996

Que establece los límites biológicos máximos permisibles de disolventes orgánicos en el personal ocupacionalmente expuesto.

NOM-048-SSA1-1993

09/01/1996

Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

NOM-051-SSA1-1993

16/01/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

NOM-052-SSA1-1993

16/01/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje urinario de hule látex natural estéril modelo foley.

NOM-052-SEMARNAT-2005

23/06/2006

Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

NOM-059-SSA1-1993

31/07/1998

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

NOM-062-SSA1-1993

28/06/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de los marcapasos (generador de pulso).

NOM-063-SSA1-1993

22/02/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de las válvulas cardíacas.

NOM-064-SSA1-1993

24/02/1995

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

NOM-065-SSA1-1993

27/02/1995

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

NOM-066-SSA1-1993

25/07/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.

NOM-067-SSA1-1993

25/05/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

NOM-068-SSA1-1993

26/05/1995

Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

NOM-072-SSA1-1993

10/04/2000

Etiquetado de medicamentos.

NOM-073-SSA1-2005

04/01/2006

Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la nom-073-ssa1-1993, estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996).

NOM-076-SSA1-2002

09/02/2004

Modificación a la norma oficial mexicana NOM-076-SSA1-1993, salud ambiental-que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico) para quedar como NOM-076-SSA1-2002, salud ambiental.- que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

NOM-077-SSA1-1994

01/07/1996

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

NOM-078-SSA1-1994

01/07/1996

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

NOM-079-SSA1-1994

20/05/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de t modelo kehr, estériles y no estériles.

NOM-080-SSA1-1994

21/05/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.

NOM-081-SSA1-1994

28/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los catéteres para embolectomía modelo fogarty.

NOM-082-SSA1-1994

02/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de t modelo castell, estériles y no estériles.

NOM-083-SSA1-1994

01/07/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

NOM-084-SSA1-1994

14/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los tubos de hule látex natural para canalización tipo pen-rose.

NOM-085-SSA1-1994

29/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.

NOM-086-SSA1-1994

26/06/1996

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

NOM087-ECOL-SSA1-2002

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

17/02/2003

NOM-090-SSA1-1994

22/09/1994

Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

NOM-092-SSA1-1994

12/12/1995

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

NOM-093-SSA1-1994

04/10/1995

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

NOM-094-SSA1-1994

19/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de silicón para drenaje urinario

modelo foley.

NOM-096-SSA1-1994

08/07/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de cloruro de polivinilo para exploración (examen) en presentación estéril y no estéril.

NOM-097-SSA1-1994

19/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de hule látex natural para drenaje urinario modelo nelatón.

NOM-098-SSA1-1994

16/08/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.

NOM-099-SSA1-1994

03/07/1996

Que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.

NOM-104-STPS-2001

17/04/2002

Agentes extinguidores-polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.

NOM-110-SSA1-1994

16/10/1995

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

NOM-111-SSA1-1994

13/09/1995

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

NOM-112-SSA1-1994

19/10/1995

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

NOM-113-SSA1-1994

25/08/1995

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

NOM-114-SSA1-1994

22/09/1995

Bienes y servicios método para la determinación de salmonella en alimentos.

NOM-115-SSA1-1994

25/09/1995

Bienes y servicios, método para la determinación de staphylococcus aureus en alimentos.

NOM-120-SSA1-1994

28/08/1995

Bienes y servicios, prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.

NOM-127-SSA1-1994

18/01/1996

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

NOM-130-SSA1-1995

21/11/1997

Bienes y servicios, alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico, disposiciones y especificaciones sanitarias.

NOM-131-SSA1-1995

17/12/1997

Bienes y servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

NOM-133-SSA1-1995

29/10/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de las agujas hipodérmicas desechables.

NOM-134-SSA1-1995

16/10/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de los tubos endotraqueales, de plástico, grado médico con marca radiopaca, estériles, desechables.

NOM-135-SSA1-1995

02/12/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis.

NOM-136-SSA1-1995

17/11/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolección de orina.

NOM-137-SSA1-1995

18/11/1998

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

NOM-138-SSA1-1995

10/01/1997

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

NOM-139-SSA1-1995

30/10/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.

NOM-140-SSA1-1995

25/11/1998

Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.

NOM-143-SSA1-1995

19/11/1997

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

NOM-146-SSA1-1996

10/08/1997

Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.

NOM-148-SSA1-1996

15/02/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para biopsia desechables y estériles tipo tru-cut.

NOM-149-SSA1-1996

08/03/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para alimentación.

NOM-150-SSA1-1996

29/09/2000

Que establece las especificaciones sanitarias del equipo para hemodiálisis temporal, yugular

o femoral, adulto e infantil.

NOM-151-SSA-1996

29/09/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para ostomía (colostomía, ileostomía, urostomía y drenaje).

NOM-152-SSA1-1996

03/10/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de los catéteres rígidos para diálisis peritoneal infantil y adulto.

NOM-153-SSA1-1996

03/10/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de los implantes metálicos de acero inoxidable para cirugía ósea.

NOM-155-SSA1-2000

22/11/2000

Que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de cloruro de polivinilo.

NOM-156-SSA1-1996

26/09/1997

Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médicos con rayos x.

NOM-157-SSA1-1996

29/09/1997

Salud ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos x.

NOM-158-SSA1-1996

20/10/1997

Salud ambiental, especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos x.

NOM-161-SSA1-1998

16/03/2000

Especificaciones sanitarias para la sonda desechable gastrointestinal, con marca radiopaca modelo levin.

NOM-162-SSA1-2000

09/03/2001

Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable, estériles desechables.

NOM-163-SSA1-2000

09/03/2001

Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.

NOM-164-SSA1-1998

15/11/2000

Buenas prácticas de fabricación para fármacos

NOM-166-SSA1-1997

13/01/1999

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

NOM-169-SSA1-1998

19/11/1999

Para la asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.

NOM-170-SSA1-1998

10/01/2000

Para la práctica de anestesiología

NOM-171-SSA1-1998

29/09/1999

Para la práctica de Hemodialisis (modificada según resolución publicada el 12/09/2002)

NOM-173-SSA1-1998

19/11/1999

Para la atención integral a personas con discapacidad.

NOM-174-SSA1-1998

12/04/2000

Para el manejo integral de la obesidad.

NOM-176-SSA1-1998

17/12/2001

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

NOM-177-SSA1-1998

07/05/1999

Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

NOM-178-SSA1-1998

29/10/1999

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-179-SSA1-1998

24/09/2001

Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

NOM-180-SSA1-1998

30/10/2000

Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios.

NOM-181-SSA1-1998

20/10/2000

Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua, de tipo doméstico.

NOM-184-SSA1-2002

23/10/2002

Productos y servicios. Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones sanitarias.

NOM-189-SSA1/SCFI-2002

02/12/2002

Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

NOM-190-SSA1-1999

08/03/2000

Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

NOM-196-SSA1-2000

08/04/2004

Que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable.

NOM-197-SSA1-2000

24/10/2001

Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

NOM-199-SSA1-2000

18/10/2002

Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

NOM-205-SSA1-2002

27/07/2004

Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

NOM-206-SSA1-2002

15/09/2004

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.

NOM-208-SSA1-2002

04/03/2004

Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

NOM-209-SSA1-2002

29/07/2004

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

NOM-220-SSA1-2012

07/01/2013

Instalación y operación de la farmacovigilancia.

NOM-229-SSA1-2002

15/09/2006

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

NOM-233-SSA1-2003

15/09/2004

Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

NOM-234-SSA1-2003

06/01/2005

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

NOM-237-SSA1-2004

15/06/2006

Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-240-SSA1-2012

30/10/2012

Instalación y operación de tecnovigilancia.

NOM-249-SSA1-2010

04/03/2011

Mezclas estériles: nutricionales y medicamentos, e instalaciones para su preparación.

NOM-253-SSA1-2012

26/10/2012

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

ISO 90003: Norma para la gestión de calidad y aseguramiento de la calidad. Parte 3: Directrices para la aplicación de la norma ISO 9001:1994 al desarrollo, suministro instalación y mantenimiento de soporte.

ISO 9004:2000, Sistema de gestión de calidad – Directrices para la mejora de desempeño.

NOTA – La norma mexicana equivale a la NMX-CC-1994- IMNC-2000, sistema de gestión de calidad Directrices para la mejora del desempeño.

ISO 1005: 2005, Administración de la calidad – Directrices para planes de calidad.

NOTA – La norma mexicana equivale a la NMX-CC-019:1997 IMNC, Administración de calidad directrices para planes de calidad.

ISO 10006: 2003, Gestión de la calidad. Directrices para la calidad en la gestión de proyectos.

ISO 10007: 2003, Gestión de calidad. Directrices para la gestión de la configuración.

ISO 10011-1:19901, Directrices para la auditoria de los sistemas de calidad. Parte 1: auditoria.

NOTA- La norma mexicana equivalente es la NMX-CC-007/1-SCF1-1993, directrices para auditar sistemas de calidad. Parte1: Auditorias.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa Sectorial de Salud.

CIRCULARES Y/U 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. 31VII-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. 21-VI-1998

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. 8-IV-1994

Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia.
D.O.F. 13-IX-1996

Oficio-Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario
D.O.F. 15-I-1998

Oficio-Circular que contiene las modificaciones al Manual de Norma presupuestarias para la Administración Pública Federal.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto orgánico del Hospital Regional de alta especialidad de la península de Yucatán

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de alta especialidad de la península de Yucatán

OTRAS DISPOSICIONES

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. 2016

Catálogo de Medicamento Genéricos Intercambiables. 2015

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
2014

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. 18/08/2015

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

D.O.F18/082015

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud proporcionando a la población de la región sureste del país, servicios médicos de la más alta calidad científica y humanista para la atención de problemas de alta complejidad con recursos humanos especializados, impulsando el desarrollo de investigación para generar conocimientos pertinentes y significativos, para su prevención, limitación y resolución, e implementando programas de formación y capacitación de profesionales, especialistas y técnicos del área de la salud con profunda sensibilidad y compromiso social.

VISIÓN

Ser una institución líder en atención a la salud, modelo de acreditación y certificación, integrada a la red de servicios médicos de la Península de Yucatán y Nacional, innovadora en estructura, organización y funcionalidad, con altos estándares de calidad y de seguridad, que a través de abordajes clínicos multidisciplinarios, investigación significativa y formación de nuevos profesionales de alta calidad, sea resolutiva de demanda, y referencia de alta especialidad.

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán. D.O.F. 29-IX-2006

Artículo 10º el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 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 la Península de Yucatán 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 la Península de Yucatán.

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 la Península de Yucatán 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 la Península de Yucatán 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 la Península de Yucatán 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.

XVI.- Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Hospital llevará a cabo las siguientes funciones:

I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad que determine el Estatuto Orgánico, así como aquellos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud. Estos servicios se regirán por criterios de universalidad y gratuidad, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas de los usuarios;

II. Prestar servicios de atención médica preferentemente a la población que no se encuentre en algún régimen de seguridad social;

III. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;

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

V. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y, en su caso, experimental relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe la Junta de Gobierno;

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

VII. Actuar como organismo de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales en la materia;

VIII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación que realice;

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

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

XI. Formar recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades y subespecialidades médicas con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán;

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

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

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno es el órgano supremo del Organismo, tendrá a su cargo la determinación de sus políticas y normas estratégicas, así como la supervisión y el control general de sus actividades.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

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

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

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

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

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

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

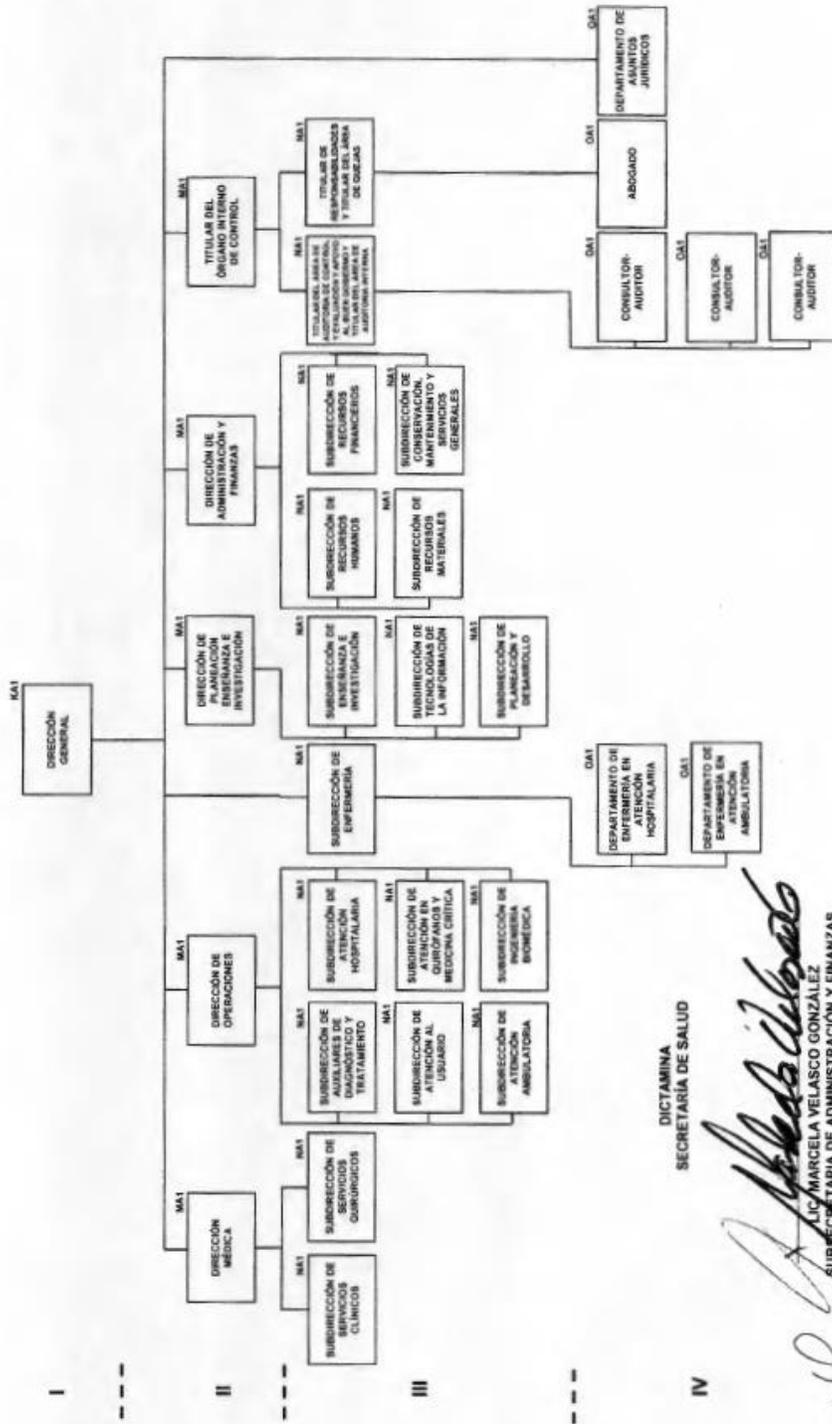
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

V. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL
DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 31 de mayo de 2016



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

[Signature]
LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaría de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
Presente



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

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

Oficio No. SSFP/408/ 0807 /2016
SSFP/408/DGOR/ 1925/2016

Ciudad de México, 24 de noviembre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3431 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, procedió a adecuar con Id 5392 la plantilla de personal, con vigencia 1 de enero de 2016, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizativas (SAREO) y con oficio No. DG/3406/2016, de fecha 18 de octubre de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, ya que no existen movimientos, únicamente a plazas de categorías que implican alineación a varias columnas, como a continuación se detalla:

- 145 movimientos por el Programa de Profesionalización mediante la cancelación y creación de los mismos.
- Creación de una plaza con código CF41046 de Investigador en Ciencias Médicas "C", autorizada en la plantilla emitida por la SHCP.
- Cancelación-creación de una plaza para ajustar el código de M41044 a CF41044 y se modifica la Rama de Cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Asimismo, señala que la SHCP comunica con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, que la SS no reporta plazas a cancelar, toda vez que las estructuras organizativas y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables. De igual forma la SHCP, emite el oficio No. 307-A-0036 del 15 de enero de 2016 a través del cual da a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, en el numeral 29, que a la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizativas ante la Secretaría de la Función Pública" (SFP).

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud, referente a la citada institución y la contenida en el Id: 5392, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio 2016 la solicitud en comento no se considera como un refrendo, por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 31 plazas de mando, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

En lo referente a la estructura ocupacional se registran las 1,215 plazas de categorías, ingresadas en el SAREO. Cabe señalar, que la propuesta ID 5392 considera los cambios a los que se citan en la solicitud, autorizados por la SHCP.

La vigencia organizativa otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

-2-

Respuesta
De acuerdo con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 1,246 plazas de mando y categorías que tiene el Hospital, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP, como se informó en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de enero de 2016, por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento
El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, 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.

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p. A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTEIL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
CP. HÉCTOR ARTURO ÁVILA GONZÁLEZ.- Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEPY.- Presente.

RBZ/CAPB/fop

Folio: 85367/ 2016

Página 2 de 2

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

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a través de las áreas Médicas, Quirúrgicas, de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de Enseñanza, Investigación y Administración, para proporcionar en sus tres niveles una atención de calidad al paciente.

FUNCIONES

1. Asegurar que las acciones del organismo se desarrollen en congruencia con los programas sectoriales y especiales en su caso, relacionadas con la atención médica, enseñanza investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
2. Conducir las decisiones emitidas por la Junta de Gobierno, para su cumplimiento.
3. Supervisar la aplicación del presupuesto del hospital.
4. Participar en reuniones de acuerdos y consensos para compartir estrategias de financiamiento y generación de recursos.
5. Proponer y establecer previa autorización de la junta de Gobierno convenios con otros organismos y entidades para prestación de servicios, participando siempre de manera coordinada con los compromisos establecidos en el programa nacional de salud.
6. Evaluar los proyectos y programas del hospital, para que sean congruentes con el Programa Nacional de Salud; buscando generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan.
7. Evaluar los proyectos y programas del hospital, para que sean congruentes con el Programa Nacional de Salud; buscando generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan.
8. Emitir y acreditar documentos inherentes al objeto del hospital y participar en actos que ameriten su presencia.
9. Participar en el uso de sus derechos sobre facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas, denuncias, querellas y perdón legal.
10. Evaluar acciones judiciales, inclusive del amparo, tanto su ratificación, como su desistimiento, participando en transacciones de materia judicial, incluso el comprometer asuntos en arbitraje.

11. Establecer poderes generales o especiales, con las facultades que le competan.
12. Informar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público, los proyectos de programas, reportes y estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán y los que específicamente le solicite aquella.
13. Informar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el tabulador de cuotas por los servicios que otorgue el hospital.
14. Fungir como el Presidente del Consejo Técnico Consultivo, y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán y Unidad de Apoyo, así como representante legal con todas sus facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones.
15. Supervisar el área que integra información derivada del trabajo administrativo y sustantivo de las diferentes áreas del hospital para fines de difusión y comunicación social.

DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos otorgados en el hospital mediante los estándares de seguridad del paciente para establecer una correcta atención preventiva, curativa y de rehabilitación a los pacientes que acuden al hospital.

FUNCIONES

1. Dirigir el conocimiento a los profesionales médicos en el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del Hospital, usando los espacios y recursos que la Dirección de Operaciones ponga a su disposición.
2. Establecer en cada uno de los procesos de la prestación de los servicios médicos, clínicos y quirúrgicos la política de sanción interna a quien la infrinja.
3. Vigilar que la atención médica y quirúrgica se realice con las mejores prácticas, con el fin de optimizar los recursos del Hospital.
4. Dar continuidad en conjunto con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación a las acciones y actividades que se incluyen en los programas de capacitación permanente para la aplicación y estandarización de la normatividad vigente en todos los servicios de la unidad, que nos permitan acreditar, certificar o recertificar al Hospital ante las diferentes instancias.
5. Establecer las políticas y estrategias de asesoría interna en los aspectos técnicos y/o administrativos, para que se estandarice la supervisión y la mejora continua.
6. Conducir y asesorar a las áreas a su cargo los subdirectores de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos del Hospital en todos los aspectos, problemas y conflictos tanto éticos, técnicos como administrativos que pudieran impedir el desempeño eficiente de sus funciones.
7. Participar en el comité de referencia y contra referencia regional de pacientes, con el propósito de establecer y adecuar la cartera de servicios de acuerdo a la epidemiología y demanda de la región.
8. Proponer y coordinar la elaboración e implantación de las guías de práctica clínica, con el fin de mejorar la atención, disminuyendo la variabilidad de la misma, generando consenso entre el personal médico estableciendo parámetros mínimos que deben ser cumplidos durante la atención médica al paciente, otorgando una atención acorde a estándares internacionales.

9. Coordinar los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del Hospital dentro del Sistema Nacional de Hospitales de Alta Especialidad, para resolver los problemas de salud que sean de nuestra competencia.
10. Planear las estrategias para dar o implementar la respuesta a las nuevas demandas de servicios de salud de la población, dentro del marco de la alta Especialidad.
11. Determinar en coordinación con la Dirección de Operaciones las necesidades y características de los recursos necesarios, con el fin de otorgar una atención médica con oportunidad y calidad a la población.
12. Vigilar la atención médica clínica y quirúrgica se brinde bajo los principios de eficiencia: al menor costo, en el menor tiempo y con la más alta calidad.
13. Establecer y proponer estrategias a corto, mediano y largo plazo, para la atención de la población que acuda a solicitar los servicios de alta especialidad, que garantice las mejores prácticas.
14. Colaborar en la implantación del Sistema de Gestión para la Calidad y Seguridad de la atención, conforme al modelo del Consejo de Salubridad General.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS

OBJETIVO

Planear los procesos de la atención médica en las especialidades clínicas, adecuando el desarrollo de los mismos centrados en el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención y seguridad en el paciente, su familia y el equipo de salud y considerando las necesidades de los servicios.

FUNCIONES

1. Implementar los procesos y roles de trabajo del personal adscrito a las especialidades clínicas, con el fin de dar cobertura a las necesidades de la unidad médica encaminada para una atención oportuna.
2. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención clínica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas, estandarizando abordaje clínico, diagnóstico y terapéutico para disminuir los riesgos al paciente.
3. Establecer las políticas de difusión y aplicación de las guías clínicas, las cuales deben sustentarse en la Medicina basada en evidencias, para estandarizar el manejo de las patologías presentadas.
4. Establecer políticas de actuación en un marco ético la estrategia de difusión y aplicación de éstas en el personal de atención clínica de la unidad.
5. Establecer el apego a los códigos de ética en la unidad garantizando la prestación de servicio apegados a los valores implícitos en la misión del hospital
6. Supervisar los mecanismos de auditoria del expediente clínico y el seguimiento conducente, para cumplir con las disposiciones establecidas.
7. Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios en la atención médica de especialidades clínicas con la correspondiente alienación a la medicina alta especialidad y a las necesidades de la población de la región.
8. Vigilar que la atención clínica se brinde con los principios de eficiencia y prontitud.
9. Proponer proyectos de investigación, orientados a la solución de la problemática en el área clínica.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRURGICOS

OBJETIVO

Planear los procesos de la atención médica en las especialidades quirúrgicas, adecuando el desarrollo de los mismos centrados en el cumplimiento de los estándares de calidad en la atención y seguridad en el paciente, su familia y el equipo de salud y considerando las necesidades de los servicios.

FUNCIONES

1. Implementar los procesos y roles de trabajo del personal adscrito a las especialidades quirúrgicas, con el fin de dar cobertura a las necesidades de la unidad médica encaminada para una atención oportuna.
2. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención quirúrgica, se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías quirúrgicas, estandarizando abordaje quirúrgico, diagnóstico y terapéutico para disminuir los riesgos al paciente.
3. Establecer las políticas de difusión y aplicación de las guías quirúrgicas, las cuales deben sustentarse en la Medicina basada en evidencias, para estandarizar el manejo de las patologías presentadas.
4. Establecer políticas de actuación en un marco ético la estrategia de difusión y aplicación de éstas en el personal de atención quirúrgica de la unidad.
5. Establecer el apego a los códigos de ética en la unidad garantizando la prestación de servicio apegados a los valores implícitos en la misión del hospital
6. Supervisar los mecanismos de auditoria del expediente clínico y el seguimiento conducente, para cumplir con las disposiciones establecidas.
7. Verificar la integración y validación de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios en la atención médica de especialidades quirúrgicas con la correspondiente alienación a la medicina alta especialidad y a las necesidades de la población de la región.
8. Vigilar que la atención quirúrgica se brinde con los principios de eficiencia y prontitud.
9. Proponer proyectos de investigación, orientados a la solución de la problemática en el área quirúrgica.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dirigir en coordinación con la Dirección Médica la programación y organización de los recursos del Hospital de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, servicios de atención al usuario, servicios de atención ambulatoria y hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica, y servicios de ingeniería biomédica con el propósito de cumplir con los estándares de calidad en la atención médica y seguridad en el paciente.

FUNCIONES

1. Establecer las estrategias operativas que permitan la prestación de servicios médicos clínicos y quirúrgicos, y contribuir a la mejora continua en la atención del paciente y su familia.
2. Coordinar con la Dirección Médica, la realización y ejecución de los contratos de gestión para otorgar atención de calidad y de seguridad en el paciente.
3. Administrar, en coordinación con la Dirección Médica, la gestión de los recursos necesarios para la prestación de servicios médicos clínicos y quirúrgicos, y auxiliares de diagnóstico, que permitan una atención de calidad y de seguridad en el paciente.
4. Establecer y coordinar con la red de servicios, los mecanismos de facilitadores de la referencia de pacientes, para brindar una atención resolutive e integral de las patologías contenidas en la cartera de servicios.
5. Difundir el uso de los resultados de las encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a los servicios brindados por el hospital, y alinear las estrategias a las expectativas y necesidades percibidas por los usuarios.
6. Vigilar que la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, y del equipo biomédico se otorguen con los estándares de calidad y seguridad requeridas.
7. Participar en los procesos de mejora continua para la producción de servicios de acuerdo a estándares de productividad y eficiencia, con base en el principio de atención integral.
8. Participar en coordinación con la Dirección Médica, y la Farmacia Intrahospitalaria, en la planeación, análisis y evaluación en el suministro de los medicamentos, material de curación y consumibles necesarios para el funcionamiento de los servicios médicos, clínicos y quirúrgicos de la Unidad Hospitalaria.
9. Participar en la aplicación de las estrategias y líneas de acción, para el internamiento de pacientes, y la vinculación con todos los servicios que se requieran con base en el principio de atención integral.

10. Participar en coordinación con la Dirección Médica en el suministro y dotación de los servicios e insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos quirúrgicos programados, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad en el paciente.
11. Colaborar en la implantación del Sistema de Gestión para la Calidad y Seguridad de la atención, conforme al modelo del Consejo de Salubridad General.

SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento la aplicación de procesos y procedimientos específicos, con el propósito de coadyuvar con las áreas clínicas y quirúrgicas en la integración de los diagnósticos y tratamientos en la población demandante de la red de servicios del Hospital, en observancia con los estándares de calidad y seguridad en la atención del paciente.

FUNCIONES

1. Establecer y aplicar las normas y procedimientos en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento con el objeto de que se realicen satisfaciendo las necesidades de nuestros pacientes.
2. Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, con el propósito de contar con los recursos humanos, físicos y materiales necesarios para su operación.
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos de gestión de la Subdirección y unidades de servicio con el propósito que se otorguen con transparencia, eficacia y eficiencia
4. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas clínicas y quirúrgicas, administrativas y paramédicas, a fin de optimizar la prestación de los servicios alineados a las expectativas de satisfacción de nuestros clientes internos y externos.
5. Verificar que la difusión de los resultados a los distintos servicios y coordinaciones sea completa, veraz y oportuna.
6. Administrar en el ámbito de su competencia y área de influencia, la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, recursos físicos, tecnológicos y financieros para el óptimo funcionamiento de los servicios.
7. Asesorar a las unidades administrativas de la Subdirección en la integración de la documentación, y en los procesos de la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los recursos materiales, en beneficio de la atención integral de los pacientes.
8. Participar con la Subdirección de Enseñanza en las actividades de capacitación para incrementar las capacidades técnicas y de conocimientos en el personal, así como en el desarrollo de líneas de investigación científica.
9. Establecer con los responsables de las coordinaciones, los indicadores de desempeño, el análisis conjunto y evaluación de los resultados, para difundirlos al personal, y establecer los reconocimientos al personal operativo.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de admisión, trámites e información a los usuarios, para acceder a los diferentes servicios que presta el Hospital.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, registro, estancia y alta del paciente, para brindar servicios con calidad y eficiencia.
2. Coordinar la capacitación del personal a cargo de la subdirección en aspectos técnicos y administrativos relativos a la atención de los usuarios en la unidad hospitalaria, para su posterior evaluación de desempeño.
3. Aplicar diversos instrumentos de medición de la calidad, con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y sus familias.
4. Coordinar en conjunto con las Subdirecciones de Servicios Clínicos y Quirúrgicos el traslado de pacientes en los diferentes servicios hospitalarios para la atención oportuna y la referencia a otros hospitales.
5. Identificar y coordinar la atención a los usuarios con barreras del lenguaje y proporcionar el apoyo de traductores, con propósito de brindar una mejor atención.
6. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes clínicos de pacientes, para su correcto archivo y ordenamiento
7. Coordinar la elaboración y distribución de material informativo sobre los servicios a prestar a los pacientes y sus familias.
8. Fungir como enlace con el grupo de voluntariado del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, para otorgar apoyos socioeconómicos a los usuarios del nivel exento, 1 y 2.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO

Coordinar en los servicios ambulatorios la provisión de insumos necesarios y suficientes, y la gestión de procesos de apoyo, que permitan otorgar la prestación de los servicios médicos con calidad y oportunidad, en observancia a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Coordinar con el jefe de la consulta externa de especialidades, el suministro y la dotación de insumos necesarios para la atención integral al paciente.
2. Establecer las estrategias y líneas de acción para mejorar el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios ambulatorios, a través del análisis de los resultados de las encuestas aplicadas por la Subdirección de Atención al Usuario.
3. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los servicios subrogados que se otorgan a los usuarios de atención ambulatoria.
4. Vigilar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes para la atención con calidad y seguridad en los servicios ambulatorios.
5. Participar en la implementación de las estrategias y líneas de acción necesarias para que la atención que se otorga al usuario, sea en observancia a los principios éticos y profesionales.
6. Supervisar la aplicación de indicadores y estándares nacionales e internacionales de desempeño en el servicio de atención ambulatoria, para establecer acciones de mejora continua.
7. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos y la adecuada utilización de los recursos en el servicio de atención ambulatoria.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Aplicar las normas y procedimientos en hospitalización con el propósito de proporcionar atención de calidad y calidez a los usuarios.
2. Verificar que se apliquen los estándares de calidad en los aspectos técnicos y administrativos en la atención del paciente hospitalizado.
3. Supervisar y vigilar que los procesos de atención hospitalaria se otorguen con principios éticos y profesionales.
4. Aplicar los mecanismos de evaluación del desempeño y productividad en el servicio de hospitalización, para la satisfacción del paciente y su familia.
5. Participar en la identificación y detección de las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, tecnológicos y financieros en el servicio de hospitalización de acuerdo a la normatividad vigente, para brindar atención de calidad.
6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los servicios subrogados que se otorgan a los usuarios de atención hospitalaria.
7. Participar en el diseño de procesos de atención hospitalaria, para optimizar los recursos y eficientar la atención al usuario en hospitalización.
8. Participar en la adecuada utilización de recursos en el servicio de hospitalización, para eficientar la atención de los usuarios del área.
9. Supervisar y analizar en coordinación con la Subdirección Clínica las condiciones en la prestación de los servicios en hospitalización, con el propósito de brindar atención de calidad y seguridad en el paciente.
10. Coordinar el suministro y dotación de medicamentos, material de curación, dietas, ropa hospitalaria y servicio integral de lavandería en la Unidad Hospitalaria.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y MEDICINA CRÍTICA

OBJETIVO

Coordinar en los servicios de Quirófanos y Medicina Crítica la provisión de insumos necesarios y suficientes, y la gestión de procesos de apoyo, que permitan otorgar la prestación de los servicios médicos con calidad, seguridad y oportunidad, en observancia a la normatividad vigente, así como mantener un clima de cordialidad, cooperación y compromiso entre los prestadores del servicio que brindan la atención.

FUNCIONES

1. Difundir y aplicar la normatividad de operación en los servicios de quirófanos y medicina crítica para su cumplimiento y evaluación.
2. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Servicios Quirúrgicos la programación semanal de intervenciones quirúrgicas.
3. Coordinar y difundir la programación quirúrgica de la unidad, a través de medios electrónicos a las personas involucradas y responsables de la realización de los procedimientos quirúrgicos.
4. Planear en coordinación con la Subdirección de Servicios Quirúrgicos, y conforme a estándares de calidad, la producción de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica, con el propósito de mejorar la productividad y eficiencia.
5. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los servicios subrogados que se otorgan a los usuarios en Quirófanos y Medicina Crítica.
6. Participar en la identificación y detección de las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, tecnológicos y financieros en el servicio de Quirófanos y Medicina Crítica, de acuerdo a la normatividad vigente, para brindar atención de calidad.
7. Coordinar la capacitación al personal de Quirófanos y medicina crítica para incrementar las capacidades técnicas y conocimientos.
8. Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos y del mobiliario de quirófanos, medicina crítica y admisión continua verificando el registro en inventarios, para estar en la posibilidad de proveer, adquirir o arrendar de acuerdo al catálogo de servicio del Hospital Regional de Alta Especialidad de la península de Yucatán.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Establecer las políticas de uso de los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento disponibles en el hospital.
2. Evaluar los manuales de operación de los equipos médicos del hospital, otorgadas por los proveedores, con el propósito de estandarizar la operación, calidad y seguridad en el servicio.
3. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo en todos los equipos médicos del hospital, garantizando así su correcto funcionamiento, minimizando costos y asegurando la calidad en el servicio.
4. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales, en la adquisición de los insumos que requieren los equipos médicos del Hospital para asegurar la continuidad y seguridad en la atención de los pacientes.
5. Analizar la información necesaria relacionada con los equipos médicos, para apoyar la toma de decisiones en mayores instancias como la Dirección General o la Junta de Gobierno.
6. Proponer la adquisición y/o sustitución de equipo médico de alta tecnología para ofrecer infraestructura acorde a las necesidades de atención y cartera de servicios ofrecidos por la Unidad Hospitalaria
7. Evaluar técnicamente las diferentes propuestas de equipo médico que se generen, mediante análisis costo/beneficio, con el fin de contar con un mejor y actualizado equipamiento médico.
8. Participar activamente en la adquisición del equipo médico, garantizando que el mismo sea instalado, calibrado y entregado con todos los manuales e instructivos de uso para ofrecer servicios seguros y eficientes.
9. Definir y establecer los programas de capacitación a diferentes niveles dentro del hospital, para el correcto uso y manejo del equipo electromédico en la unidad.

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Organizar los servicios de enfermería, mediante la estandarización de los procesos y el empleo de evidencia científica, para otorgar cuidados de calidad a la población usuaria de la institución.

FUNCIONES

1. Establecer procedimientos técnicos-administrativos para la organizar y disponer de recursos humanos que permitan la operación de los servicios y continuidad de cuidados otorgados por el personal de enfermería en los diferentes servicios del hospital.
2. Determinar las necesidades de personal de acuerdo a la capacidad del hospital, tomando en consideración los indicadores de atención establecidos en la institución (enfermera-paciente), con la finalidad de asegurar un cuidado integral y oportuno a los usuarios.
3. Establecer los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios según turno y funciones, con el propósito de mantener la equidad en cargas de trabajo.
4. Coordinar la elaboración, difusión e implementación de los manuales de organización, procedimientos, planes de cuidado y protocolos de atención en los diferentes servicios donde se desempeña el personal de enfermería, con el propósito de estandarizar los cuidados basados en evidencia científica, asegurando con ello una atención de calidad y seguridad a los usuarios.
5. Garantizar el apego de los indicadores del cuidado en los diferentes servicios con base a la normatividad institucional.
6. Colaborar con la Subdirección de Enseñanza e Investigación en determinar las necesidades de capacitación e implementar programas de educación continua, para el desarrollo y actualización del personal contribuyendo a la mejora continua de los cuidados otorgados al usuario.
7. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos para la optimización y mejor manejo de la plantilla del personal de enfermería, así como en la evaluación del desempeño laboral.
8. Colaborar con el equipo multidisciplinario que integra el cuerpo de gobierno para el logro de las metas institucionales.
10. Colaborar con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en el desarrollo de

las líneas de investigación del área de enfermería para la generación de nuevo conocimiento.

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

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Coordinar al personal de enfermería en los procesos del área hospitalaria de la institución, mediante el apego del indicador de atención y normas vigentes establecidas, para otorgar cuidados de calidad a la población usuaria.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión, valores y políticas de los servicios de hospitalización para otorgar una atención eficiente al usuario y su familia.
2. Verificar la equidad en cargas de trabajo en los diferentes servicios hospitalarios, con base a la productividad y funciones del personal de enfermería, para otorgar cuidados integrales a los usuarios.
3. Elaborar las políticas y manuales de los servicios de hospitalización, así como los protocolos y planes de cuidado de acuerdo a la cartera de servicios, para brindar cuidados de calidad y seguridad.
4. Elaborar un programa de capacitación para la actualización continua del personal de enfermería que redunde en cuidados de calidad al usuario en los servicios de hospitalización.
5. Evaluar permanentemente el desempeño del personal de enfermería en apego a los indicadores de cuidado.
6. Implementar manuales de procedimientos, protocolos, guías de práctica clínica y planes de cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados en los servicios de hospitalización.
7. Implementar programas dirigidos a establecer la cultura de calidad y seguridad en los cuidados otorgados a los pacientes del área de hospitalización.
8. Promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de las líneas de investigación, para fortalecer la generación de nuevos conocimientos de enfermería en el área hospitalaria.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA

OBJETIVO

Coordinar al personal de enfermería en los procesos del área ambulatoria de la institución, mediante el apego del indicador de atención y normas vigentes establecidas, para otorgar cuidados de calidad a la población usuaria.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión, valores y políticas de los servicios del área ambulatoria para otorgar una atención eficiente al usuario y su familia.
2. Verificar la equidad en cargas de trabajo en los diferentes servicios del área ambulatoria, con base a la productividad y funciones del personal de enfermería, para otorgar cuidados integrales a los usuarios.
3. Elaborar las políticas y manuales de los servicios del área ambulatoria, así como los protocolos y planes de cuidado de acuerdo a la cartera de servicios, para brindar cuidados de calidad y seguridad.
4. Elaborar un programa de capacitación para la actualización continua del personal de enfermería que redunde en cuidados de calidad al usuario en los servicios ambulatorios.
5. Evaluar permanentemente el desempeño del personal de enfermería en apego a los indicadores de cuidado.
6. Implementar manuales de procedimientos, protocolos, guías de práctica clínica y planes de cuidados basados en evidencia científica, con la finalidad de estandarizar los cuidados del área ambulatoria.
7. Implementar programas dirigidos a establecer la cultura de calidad y seguridad en los cuidados otorgados a los pacientes del área ambulatoria.
8. Promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de las líneas de investigación, para fortalecer la generación de nuevos conocimientos de enfermería en el área ambulatoria.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVOS

Coordinar las actividades de planeación, evaluación, enseñanza e investigación que se desarrollan en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de la misión y visión de la unidad.

FUNCIONES

1. Establecer en forma conjunta con la Dirección General del Hospital, las estrategias de planeación y evaluación, así como su implementación dentro del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
2. Definir y proponer a la Dirección General, la estructura organizacional del hospital cuando exista modificación, reestructuración, cancelación o fusión de áreas, para su autorización en la Junta de Gobierno.
3. Planear y evaluar la generación de la información estadística que contribuya a la toma de decisiones.
4. Planear y evaluar los programas de enseñanza y educación continua para fortalecer la formación de recursos humanos en salud así como para la generación y difusión del conocimiento.
5. Coordinar la integración de la matriz de indicadores de desempeño y los informes de gestión periódicos del Director General, cumpliendo con las disposiciones y lineamientos dispuestos para tal efecto.
6. Establecer acuerdos y convenios de colaboración científica con instituciones y organismos nacionales e internacionales de salud, para el desarrollo de proyectos de investigación interinstitucionales.
7. Proponer movimientos del personal de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
8. Participar en la elaboración de propuestas de modelos de atención y gestión clínico-administrativa para mejorar la calidad de la atención de la población que acuda a solicitar los servicios de alta especialidad, de acuerdo con la visión del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

9. Coordinar la aplicación de lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la elaboración y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos para las Áreas que integran el Hospital y supervisar su actualización, registro y validación ante las autoridades correspondientes.
10. Colaborar en la implantación del Sistema de Gestión para la Calidad y Seguridad de la atención, conforme al modelo del Consejo de Salubridad General.
11. Coordinar la integración y evaluación del Plan Quinquenal y de los Programas Anuales de Trabajo del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y Programa Sectorial de Salud y demás disposiciones en la materia.
12. Participar en la instrumentación de las tecnologías de información requeridas por el hospital.
13. Promover el desarrollo de investigación de alto nivel en el hospital en colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales.

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades de enseñanza, educación continua, investigación y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la formación de recursos humanos y la generación y difusión del conocimiento.

FUNCIONES

1. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la integración de las necesidades en materia de enseñanza, educación continua e investigación, con el fin de promover para el desarrollo continuo del personal, la generación de conocimiento científico de alta especialidad para la mejora de la calidad del servicio otorgado.
2. Diseñar y ejecutar los programas de enseñanza continua y especialización de personal médico y de enfermería.
3. Establecer la planeación y direccionamiento de las políticas en materia de Investigación Científica, para lograr las metas de creación y difusión de conocimiento que impacten en la población y forjen el perfil de excelencia para el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
4. Supervisar y organizar el funcionamiento y control de bibliotecas, hemerotecas y acceso a la información científica, para el desarrollo continuo del personal de salud en materia de enseñanza e investigación.
5. Promover convenios de colaboración con los Institutos Nacionales, Instituciones de desarrollo científico y tecnológico, de educación superior y de salud nacional e internacional para la ejecución de proyectos de intercambio académico, científico y tecnológico, de formación profesional y de investigación.
6. Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Aplicar las políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación en el hospital, y proporcionar servicios informáticos al Hospital conforme a los niveles de servicio necesarios y con los controles de seguridad definidos.

FUNCIONES

1. Proveer servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación al Hospital para mantener el adecuado funcionamiento.
2. Identificar iniciativas y oportunidades de aprovechamiento de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación que aporten beneficios para cumplir los objetivos estratégicos del hospital.
3. Promover el uso de Tecnologías de la Información en la unidad, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.
4. Vigilar el cumplimiento externo e interno de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información.
5. Efectuar la planeación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones alineada a los objetivos institucionales.
6. Establecer, implementar, y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información en el hospital para disminuir el impacto de eventos adversos.
7. Colaborar con las áreas generadoras de información para difundir información a través de los medios electrónicos disponibles.
8. Coordinar las acciones necesarias para el ejercicio del presupuesto destinado a las Tecnologías de la Información y Comunicación, y para maximizar su aplicación en las contrataciones requeridas.
9. Asesorar a las áreas requirentes y contratantes de Tecnologías de la Información y Comunicación del hospital para que en tiempo y forma realicen sus solicitudes.
10. Proponer iniciativas, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y

Comunicación con el fin de maximizar los beneficios y optimizar los recursos.

11. Establecer los mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.

12. Instrumentar acciones para preservar la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica en los sistemas y los servicios de información.

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

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos permanentes de planeación estratégica, programación, evaluación, organización y mejora continua en las funciones sustantivas del Hospital a través de los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES

1. Integrar el Plan Quinquenal y los Programas Anuales de Trabajo del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y Programa Sectorial de Salud y demás disposiciones en la materia, y evaluarlos periódicamente.
2. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Hospital.
3. Coordinar la actualización de la estructura orgánica del hospital conforme a la modificación, reestructuración, cancelación o fusión de áreas.
4. Participar en la aplicación de los procesos que permitan cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Participar en la elaboración e integración del presupuesto de egresos anual del hospital, específicamente en el tema programático.
6. Coordinar y supervisar la integración y evaluación de indicadores de desempeño.
7. Coordinar y supervisar la coordinación de estadística.
8. Coordinar y supervisar las acciones que permitan la organización y conservación del Archivo no clínico con base a lo establecido en la Ley Federal de Archivos.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Administrar el suministro de insumos al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, de manera transparente, vigilando, supervisando y valorando los servicios de mantenimiento y conservación a la unidad, mobiliario y equipos, para que éstos sean realizados en óptimas condiciones de operación, confort y salubridad, a fin de satisfacer plena y oportunamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

FUNCIONES

1. Coordinar el cumplimiento del proceso de aplicación de los recursos presupuestales en los diferentes servicios de la unidad hospitalaria, mediante la verificación de las erogaciones realizadas, con base en los presupuestos.
2. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento para la unidad hospitalaria, con el fin de mejorar su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado.
3. Administrar el capital humano a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal que cumpla con las características del puesto para satisfacer las necesidades operativas en el desempeño Institucional, en el marco de la normatividad aplicable.
4. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
5. Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se realicen con base en la normatividad aplicable para la transparencia y acceso a la información
6. Vigilar el control de los recursos materiales asignados a las Unidades hospitalaria atendiendo en todo momento las leyes, reglamentos y normas aplicables, con el fin de verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos.
7. Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para cubrir las necesidades de abastecimiento de insumos médicos y materiales que requieran las áreas sustantivas y administrativas en estricto apego a la normatividad respectiva y la disponibilidad presupuestal.

8. Vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo médico y de investigación médica, conforme a los requerimientos de la Dirección de Operaciones y con base en el programa anual de mantenimiento.
9. Colaborar en la implantación del Sistema de Gestión para la Calidad y Seguridad de la atención, conforme al modelo del Consejo de Salubridad General.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.
2. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
3. Coordinar y supervisar el proceso y las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
4. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal, con el fin de promover y estimular el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
5. Establecer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales.
6. Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal); que se generen dentro del hospital con el fin de tener actualizada la plantilla nominal del personal.
7. Junto con la Dirección General, coadyuvar con los acuerdos y/o convenios relacionados con la representación sindical en base a las Condiciones Generales de Trabajo.

8. Establecer una adecuada coordinación con el área de Asuntos Jurídicos, para proporcionar la información que requiera para las resoluciones laborales que se presente en el Hospital.
9. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
10. Vigilar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información implementadas para el correcto control de las incidencias del personal.
11. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumpla con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
12. Supervisar los movimientos de la plantilla laboral y las actualizaciones de la estructura a fin de contar con un control confiable con respecto al personal que labora para el hospital.
13. Integrar el cálculo de los todos los impuestos relacionados a servicios personales, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros para la realización del pago correspondiente.
14. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
15. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Determinar y supervisar la programación de los procedimientos de contratación y suministro de insumos a la unidad.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de Adquisiciones de bienes y servicios, para poder ejercer el presupuesto asignado para la adquisición de bienes muebles e insumos y así facilitar dichos recursos a las áreas que así lo soliciten.
4. Determinar las mejores opciones del mercado para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, para la optimización de los recursos.
5. Generar, implementar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de las unidades bajo su responsabilidad, para poder cumplir en tiempo y forma las diferentes actividades de la subdirección.
6. Coordinar acciones con las diferentes áreas, a efecto de obtener la oportuna captación de sus necesidades, para su contratación en forma eficaz y eficiente.
7. Elaborar y supervisar las convocatorias, órdenes del día y los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones del Hospital, así como elaborar el acta de cada sesión con los acuerdos tomados por el Comité.
8. Atender de manera oportuna y eficaz los asuntos que se originen por las inconformidades propias de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la Subdirección ante el órgano Interno de Control del Hospital.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán con el fin de que ésta cumpla eficazmente con los objetivos generales y particulares para los que fue creado, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

1. Integrar y supervisar los estados financieros y presupuestales, para establecer el control y manejo de los recursos financieros; así como la detención de desviaciones que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Supervisar el manejo transparente de los recursos financieros que el Hospital requiera buscando su optimización, para otorgar un servicio de Alta Especialidad idóneo a las necesidades de los usuarios.
3. Supervisar la implantación del sistema contable aplicable al Hospital, para su registro adecuado de las actividades financieras.
4. Diseñar y aplicar los formularios administrativos de control de caja-ingresos y egresos, además de controlar oportunamente en cuentas bancarias los ingresos y egresos del Hospital, para el adecuado manejo de los mismos.
5. Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes entregados y servicios devengados al Hospital, con base en la validaciones de las áreas que lo gestionen con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
6. Llevar el registro de los insumos consumidos y los servicios devengados en los centros de costos que integran el Hospital, con la finalidad de contar con la información que apoye a la mejor toma de decisiones.
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos para la Subdirección de Recursos Financieros, así como su difusión para poder cumplir en tiempo y forma su aplicación.
8. Aplicar las políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia, supervisando el adecuado manejo del gasto y la aplicación del mismo para el desarrollo sano de los recursos monetarios.

9. Supervisar en coordinación con la DGPOP en la gestión del programa-presupuesto anual y de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud con el fin de obtener la validación y aprobación y elaborar junto con las áreas usuarias el Programa Anual de Trabajo, que servirá de base para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Efectuar la captura y supervisión de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en el sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas para autorizar los pagos a los proveedores.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar el suministro de servicios a los usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, así como los servicios de mantenimiento y conservación de la unidad, mobiliario y equipos, para que éstos sean utilizados en óptimas condiciones de operación; a fin de satisfacer plena y oportunamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las áreas de servicios generales, conservación, almacén general e inventarios para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales para establecer las actividades correspondientes para que el inmueble, sus instalaciones y sus equipos, exceptuando equipos médico y de tecnologías de la información, funcionen eficiente, confiable y continuamente para brindar un buen servicio.
3. Coordinar la recepción y el almacenamiento de los recursos materiales del Hospital, con el fin de suministrar los bienes y servicios a las áreas que lo soliciten.
4. Establecer el registro y control del equipo médico y administrativo del Hospital, atendiendo en todo momento las leyes, reglamentos y normas aplicables.
5. Supervisar que los servicios proporcionados por los proveedores contratados de servicios generales y de mantenimiento, se otorguen con los estándares de calidad, que se requieren para la operación del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
6. Evaluar los motivos, causas y fechas de resolución de los problemas que se ocasionen por las incidencias presentadas, por o en los equipos en las áreas del Hospital.
7. Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre avance y cumplimiento de los planes autorizados, así como de las incidencias y problemática en la prestación de servicios, con el fin de facilitar la toma de decisión.
8. Vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del

equipamiento médico, paramédico y de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

9. Actualizar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, la infraestructura y mantener la operatividad del Hospital, ante cualquier eventualidad o desastre provocado por agentes naturales o humanos.

10. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.

11. Supervisar y proponer las necesidades de capacitación del personal a la comisión de capacitación, a fin de tener un desarrollo continuo del personal y acciones de mejora en esta área.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Contribuir a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a fin de proporcionar servicios de salud de calidad al mayor número de usuarios que los demanden, de acuerdo a la Ética, Derecho Humano, evitando la Impunidad, Corrupción, en un marco de Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Justicia y Eficiencia.

FUNCIONES

1. Conducir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, con la finalidad de que se investiguen y finquen las responsabilidades a que hubiere lugar imponiendo las sanciones que procedan en los términos del ordenamiento legal correspondiente, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
2. Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidades, fincando cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades en los términos de la normatividad vigente, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
3. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posible conflictos de interés formulen los servidores públicos.
4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación del Titular de la Secretaría de la Función Pública, para asegurar se dé el cauce correspondiente.
5. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como analizar y proponer con enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

6. Participar en los diversos comités y subcomités que celebren las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, para contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada caso.

7. Programar, ordenar, realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, e informar a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión en el Hospital.

8. Requerir al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias.

TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, a corroborar por medio de la práctica de auditorías y visitas de inspección, la eficacia, economía, eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera y operacional del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, verificando la instrumentación oportuna de las medidas correctivas y preventivas y recomendaciones que se deriven de los trabajos de auditoría, para asegurar el uso eficiente de los recursos.

FUNCIONES

1. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, e informar de los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
2. Evaluar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, para su atención en los términos y plazos establecidos.
3. 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.
4. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, evaluar la efectividad del sistema de Control interno que haya establecido el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
6. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, realizando el seguimiento a los programas y estrategias definidos por el

Hospital, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados que deriven de las acciones realizadas en dichos programas.

7. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en temas como, Planeación estratégica, Trámites y servicios, Gobierno digital, Recursos Humanos y austeridad y disciplina del gasto.
8. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Hospital en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
9. Evaluar la instrumentación de las acciones de mejora de procesos por parte del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, con la finalidad de brindarles apoyo para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
10. Requerir a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

TITULAR DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Procurar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones y coadyuvar en la recepción, registro, análisis y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos así como en contra de las personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contratación y obra pública del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán en el ejercicio de sus funciones, ejerciendo las acciones que sean necesarias para sancionar en su caso a los servidores públicos y a las personas físicas o morales por infracciones a disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas y obra pública, del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, que infrinjan disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como en contra de las personas físicas o morales que intervienen en las contrataciones públicas y obra pública, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y, cuando así proceda iniciar e instruir el procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir la certificación de los documentos que obren en sus archivos, emitiendo el acuerdo respectivo, para dar respuesta a las solicitudes que se hagan.
3. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
5. Requerir a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le

encomienden el Secretario de la Función Pública y el titular del órgano interno de control.

7. Recibir y tramitar las inconformidades presentadas por los interesados en materia de contrataciones y obra pública. Así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de sus resoluciones.

8. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.

ABOGADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Generar la documentación necesaria para la debida atención, trámite y resolución de las quejas, denuncias y procedimientos que se inicien en contra de servidores públicos o de personas físicas o morales que intervienen en las contrataciones públicas, coadyuvando en las investigaciones.
2. Mantener actualizados los registros físicos e informáticos de los asuntos de competencia del Área de Responsabilidades y Quejas, así como custodiar la información y documentación que por funciones se encuentre bajo su resguardo.
3. Requerir previa instrucción a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información, documentación y colaboración necesaria para el trámite de los asuntos que competen al Área de Responsabilidades y Quejas.
4. Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades y Quejas en la integración, trámite y gestión de las inconformidades presentadas en materia de contrataciones y obra pública, así como en los recursos de revisión y revocación que se hagan valer en contra de sus resoluciones.
5. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía.

CONSULTOR AUDITOR

OBJETIVO

Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas, que promuevan y aseguren el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la Gestión Pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia con el fin de contribuir a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, promoviendo la transparencia de su gestión y su desempeño eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas establecidos para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo; en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, en los tiempos establecidos en materia de Auditoría Interna.
2. Proponer y evaluar la aplicación e instrumentación oportuna de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones solicitadas para la solventación de observaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, por parte de las unidades administrativas responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en los términos y plazos establecidos para asegurar el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.
3. Integrar los expedientes de Auditoría con los Papeles de Trabajo que sustentan las observaciones determinadas de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y demás ordenamientos normativos que sean aplicables.

4. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa e integrar los Expedientes respectivos que deriven de observaciones de auditorías ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a fin de proponer las intervenciones que en materia de Auditoría y Mejora de la Gestión se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
6. Apoyar en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente, así como, en su control y seguimiento.
7. Analizar en el propio ámbito de competencia las normas y lineamientos establecidos por la Entidad a fin de sugerir las mejoras pertinentes con un enfoque preventivo, contribuyendo a la mejora de los controles internos que al efecto se requieran para dar cumplimiento a las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.
8. Requerir en ausencia del Titular de Auditoría a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
9. Administrar la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Área de Auditoría y Mejora de la Gestión, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos, así mismo, clasificarla y desclasificarla en base a la normatividad que en esta materia aplique.
10. Brindar la asesoría que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en el ámbito de nuestra competencia, en apego a la legalidad a fin de promover la transparencia de su gestión y su desempeño eficaz y eficiente.
11. Desarrollar acciones que contribuyan al desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la Gestión Pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
12. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la Gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: a) Planeación Estratégica b) Trámites, servicios y procesos de Calidad c) Participación Ciudadana d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares e) Gobierno Digital f) Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras g) Austeridad y disciplinas del gasto h) Transparencia y rendición de cuentas.

13. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
14. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que la Secretaría de la Función Pública haga de conocimiento y aplicación en la Entidad.

CONSULTOR AUDITOR

OBJETIVO

Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas, que promuevan y aseguren el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la Gestión Pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia con el fin de contribuir a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, promoviendo la transparencia de su gestión y su desempeño eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas establecidos para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo; en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, en los tiempos establecidos en materia de Auditoría Interna.
2. Proponer y evaluar la aplicación e instrumentación oportuna de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones solicitadas para la solventación de observaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, por parte de las unidades administrativas responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en los términos y plazos establecidos para asegurar el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.
3. Integrar los expedientes de Auditoría con los Papeles de Trabajo que sustentan las observaciones determinadas de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y demás ordenamientos normativos que sean aplicables.

4. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa e integrar los Expedientes respectivos que deriven de observaciones de auditorías ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización.
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a fin de proponer las intervenciones que en materia de Auditoría y Mejora de la Gestión se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
6. Apoyar en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente, así como, en su control y seguimiento.
7. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la Gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: a) Planeación Estratégica b) Trámites, servicios y procesos de Calidad c) Participación Ciudadana d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares e) Gobierno Digital f) Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras g) Austeridad y disciplinas del gasto h) Transparencia y rendición de cuentas.
8. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
9. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que la Secretaría de la Función Pública haga de conocimiento y aplicación en la Entidad.

CONSULTOR AUDITOR

OBJETIVO

Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas, que promuevan y aseguren el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la Gestión Pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia con el fin de contribuir a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, promoviendo la transparencia de su gestión y su desempeño eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Realizar la práctica de auditorías y visitas de inspección ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en Coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización, en las que se determine el debido cumplimiento normativo, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de programas y metas establecidos para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo; en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, en los tiempos establecidos en materia de Auditoría Interna.
2. Proponer y evaluar la aplicación e instrumentación oportuna de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones solicitadas para la solventación de observaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, por parte de las unidades administrativas responsables del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en los términos y plazos establecidos para asegurar el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.
3. Integrar los expedientes de Auditoría con los Papeles de Trabajo que sustentan las observaciones determinadas de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y demás ordenamientos normativos que sean aplicables.

4. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa e integrar los Expedientes respectivos que deriven de observaciones de auditorías ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control o en coordinación con las Unidades administrativas u otras instancias de fiscalización.
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, a fin de proponer las intervenciones que en materia de Auditoría y Mejora de la Gestión se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
6. Apoyar en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente, así como, en su control y seguimiento.
7. Analizar en el propio ámbito de competencia las normas y lineamientos establecidos por la Entidad a fin de sugerir las mejoras pertinentes con un enfoque preventivo, contribuyendo a la mejora de los controles internos que al efecto se requieran para dar cumplimiento a las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
8. Requerir en ausencia del Titular de Auditoría a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
9. Administrar la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Área de Auditoría y Mejora de la Gestión, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos, así mismo, clasificarla y desclasificarla en base a la normatividad que en esta materia aplique.
10. Brindar la asesoría que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en el ámbito de nuestra competencia, en apego a la legalidad a fin de promover la transparencia de su gestión y su desempeño eficaz y eficiente.
11. Desarrollar acciones que contribuyan al desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la Gestión Pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
12. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la Gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: a) Planeación Estratégica b) Trámites, servicios y procesos de Calidad c) Participación Ciudadana d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares e) Gobierno Digital f) Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras g) Austeridad y disciplinas del gasto h) Transparencia y rendición de cuentas.

13. Realizar los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
14. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que la Secretaría de la Función Pública haga de conocimiento y aplicación en la Entidad.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar jurídicamente los actos de autoridad y el ejercicio de la defensa del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, mediante la creación de proyectos legislativos y disposiciones legales y administrativas, la compilación, realización de estudios, revisión y análisis, de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentos e instrumentos de carácter normativo, con objeto de que la actuación y acciones que lleve a cabo el Hospital, se ajuste a los ordenamientos legales y administrativos vigentes.

FUNCIONES

1. Participar como órgano de consulta jurídica para asesorar al director general y a las áreas que conforman al hospital, aplicando y difundiendo las disposiciones jurídicas del hospital.
2. Analizar y revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos o cualquier instrumento legal que requiera el Hospital apeándose a la normatividad vigente.
3. Aplicar y difundir las disposiciones Jurídicas relacionadas con el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatan proponiendo criterios de interpretación y aplicación en asuntos derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la Institución y sus profesionistas de la salud.
4. Participar como apoderado legal en los juicios de todo orden en que sea parte el Hospital.
5. Participar y tomar parte como coadyuvante del ministerio público en la integración de averiguaciones previas para defender el interés jurídico del Hospital en asuntos que causen daño o perjuicios a la institución.
6. Llevar acabo la defensa del Hospital o del Director General en los casos de las demandas penales, laborales, civiles y administrativas, derivadas de supuestos incumplimientos del personal del Organismo, así como aportar las pruebas idóneas para obtener sentencias, laudos y resoluciones favorables a los intereses del Hospital.
7. Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental en los juicios y procedimientos de diversa índole previa autorización del director general para obtener mayores beneficios al hospital.

8. Aportar las pruebas idóneas para obtener laudo favorable a los intereses del Hospital.
9. Apoyar y asesorar al Director General en las audiencias a que tenga lugar.
10. Participar en la definición de las políticas y lineamientos que permitan vigilar el cumplimiento por parte de los proveedores a las condiciones pactadas en los contratos, así también participar en la evaluación de las posibles incidencias y problemática que lo impiden, con la finalidad de determinar las posibles sanciones que resulten aplicables.
11. Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental en los juicios y procedimientos de diversa índole, previa autorización del director general para obtener mayores beneficios al hospital.
12. Coordinar con la dirección de administración y finanzas la investigación administrativa laboral a que se refieren en la condiciones generales de trabajo respecto al 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.
13. Asesorar jurídicamente a los comités internos del hospital previstos en las leyes y reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coordinar las respuestas que se brindan a las Autoridades Judiciales, Administrativas y Legislativas para que estas se apeguen a la Normatividad en la materia.
15. Colaborar en la implantación del Sistema de Gestión para la Calidad y Seguridad de la atención, conforme al modelo del Consejo de Salubridad General.

VII GLOSARIO

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

AMBULATORIO ADJ. Dicho de una forma de enfermedad o de un tratamiento: que no obliga a estar en cama.

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

ATENCIÓN MÉDICA. Servicio que se presta a una o varias personas con algún problema de salud a efecto de recibir algún diagnóstico o tratamiento.

CAMAS CENSABLES. Son aquellas que se contabilizan por estar destinadas a la atención continuada de pacientes ingresados y las camas de cuidado especial, generando estancias y altas.

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

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

CONGRUENCIA. Conveniencia, coherencia, relación lógica.

CONSOLIDACIÓN. Acción y efecto de consolidar o consolidarse.- Consolidar: Dar firmeza solidez a algo.

DNC. Detección de Necesidades de Capacitación

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

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

ENFERMERA GENERAL. Profesional de la salud, que cumplió los créditos curriculares de la Carrera de Enfermería de nivel medio superior establecidos por una Institución oficial y que después de presentar examen profesional, le fue expedido título y cédula profesional.

ENFERMERA ESPECIALISTA. Profesional de enfermería, que después de obtener el título de enfermera general o licenciada en enfermería, acredita haber cursado el nivel post-básico o de especialidad, en Institución oficial.

ENFERMERA JEFE DE SERVICIO. Profesional de enfermería responsable de la administración y funcionamiento de un Servicio del Hospital. Su ámbito de responsabilidad abarca todos los turnos.

EPIDEMIOLÓGICO AJ. Perteneciente o relativo a la epidemiología. Tratado de las epidemiologías.

IGUALDAD DE ÁNIMOS. Moderación en el precio de las cosas o en las condiciones.

ESTRUCTURA Recursos necesarios para proporcionar la atención médica y la forma en que éstos son organizados.

GRD. Grupo relacionado de diagnóstico.

HONESTIDAD. Cualidad de honesto.

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN (HRAEPY). Establecimiento público del Sistema Nacional de Salud, integrante de la Red de Servicios de Alta Especialidad (REDSAES) que presta servicios de atención médica, mediante una Organización Social Productiva, de extrema complejidad.

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

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

IP. Inversionista Proveedor

MIDAS. Modelo Integrado de Atención a la Salud.

MISIÓN. Es el propósito o razón por la cual existe el Hospital Regional de Alta Especialidad

de Alta Especialidad de la Península de Yucatán. Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.

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

PACIENTE AMBULATORIO. Es el que procede del área de consulta externa.

PACIENTE CONTRARREFERIDO. Persona que es enviada por una unidad médica de mayor complejidad a su unidad de origen, después de haberle brindado atención, diagnóstico o tratamiento.

PACIENTE HOSPITALIZADO. Persona que ocupa una cama, cuna, cama-cuna o una incubadora en un hospital, con el propósito de observar su evolución, establecer su diagnóstico o recibir un tratamiento.

PACIENTE REFERIDO. Persona que es enviada a una unidad de mayor complejidad.

PPS. Proyecto para la Prestación de Servicios.

PRESUPUESTO. Cómputo anticipado del costo de una obra ó de los gastos y ventas de una corporación.

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

PROVEER. Suministrar ó facilitar lo necesario o conveniente para un fin.

RELEVANCIA. Calidad o condición de relevante, importancia y significado.

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

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

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

UNIDAD DE APOYO. Son 4 unidades de apoyo dentro del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán: hemodiálisis, cirugía ambulatoria, unidad oncología y rehabilitación.

UNIDAD MÉDICA. Establecimiento (hospitales, clínicas, centro de salud, etc.,) en el que se integran diversos recursos materiales, humanos y económicos destinados a la atención,

diagnóstico y tratamiento de enfermedades o problemas de salud.

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

VISIÓN. Es la posición que desea tener el Hospital Regional de Alta Especialidad en el futuro. Punto de vista particular sobre un tema y/o asunto.

VIII ANEXOS

