

# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CENTRO  
REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**



CENTRO REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CHIAPAS

**SEPTIEMBRE 2020**



**Índice**

**Pág.**

Introducción	4
Objetivo	6
I. Antecedentes	7
II. Marco jurídico	10
III. Misión y visión	21
IV. Atribuciones	22
V. Organigrama	28
<b>VI. Descripción de funciones</b>	<b>32</b>
<b>Dirección General</b>	<b>32</b>
<b>Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas</b>	<b>35</b>
<b>Dirección Médica</b>	<b>38</b>
Subdirección de Servicios Clínicos	41
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	43
<b>Dirección de Operaciones</b>	<b>45</b>
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	48
Subdirección de Atención al Usuario	50
Subdirección de Atención Ambulatoria	52
Subdirección de Atención Hospitalaria	54
Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	56
Subdirección de Ingeniería Biomédica	58
<b>Subdirección de Enfermería</b>	<b>60</b>
Departamento de Enfermería Hospitalaria	63
Departamento de Enfermería Ambulatoria	65
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>67</b>
Subdirección de Recursos Humanos	70
Subdirección de Recursos Materiales	73
Subdirección de recursos financieros	75
Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	79



	<b>PÁG.</b>
<b>Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación</b>	81
Subdirección de Enseñanza e Investigación	84
Subdirección de Tecnologías de la Información	86
Subdirección de Planeación y Desarrollo	88
<b>Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud</b>	90
Subdirección Administrativa	93
Departamento de Recursos Humanos	96
Departamento de Recursos Materiales	99
Departamento de Recursos Financieros	102
Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	104
<b>Dirección médica</b>	106
Subdirección de Servicios Clínicos	109
Subdirección de Servicios Quirúrgicos	111
<b>Dirección de Operaciones</b>	113
Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	116
Subdirección de Atención al Usuario	118
Subdirección de Atención Ambulatoria	120
Subdirección de Atención Hospitalaria	122
Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica	124
Subdirección de Ingeniería Biomédica	126
<b>Subdirección de Enfermería</b>	128
Departamento de Enfermería Hospitalaria	131
Departamento de Enfermería Ambulatoria	133
<b>Órgano Interno de Control</b>	135
Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y área de Auditoría Interna	137
Área de responsabilidades y Quejas	138
Departamento de Asuntos Jurídicos	140
<b>VII. Glosario</b>	143
<b>VIII. Anexos.</b>	145



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 6, fracción XII, del Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, se ha actualizado el presente Manual de Organización específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en razón de la importancia de contar con un instrumento administrativo vigente que permita el desarrollo eficiente de las funciones del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su actualización se realizó con base en el registro de Estructura Orgánica vigente según oficio de la Secretaría de la Función Pública número SSFP/408-1005-DGOR-1802/2015 al 25 de Noviembre de 2015, con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de Octubre de 2013.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en sus dos Unidades Aplicativas, Hospital de Especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez, y Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula; Chiapas, sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

El manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivos, antecedentes, donde se relata la evolución organizacional del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas; Marco Jurídico, que le da fundamento a sus acciones, las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable vigente, Misión y Visión; Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento.



Para efectos de orden, las funciones se clasifican en aquellas que son de carácter general, para los órganos con responsabilidad directiva similar; y en específicas para cada uno de ellos; asimismo, para facilitar su comprensión, aplicación y control, se exponen en el orden que establece el proceso administrativo.

El área responsable de la supervisión en la integración y actualización del presente instrumento administrativo, es la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en coordinación con la Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas, la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada área administrativa quienes lo darán a conocer a su personal adscrito a través de medios impresos, y estará disponible para su consulta permanente en la página oficial institucional, a través de la página Web <http://www.crae.gob.mx>.

Los servidores públicos de las áreas que integran el Centro regional de Alta Especialidad de Chiapas, en sus dos Unidades Aplicativas, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente documento.



## **OBJETIVO**

Implementar un instrumento administrativo que contenga información vigente, relevante y suficiente de los objetivos, marco normativo, estructura orgánica, y descripción de funciones del personal adscrito a las diferentes áreas funcionales que integran el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas; para delimitar responsabilidades en la realización eficiente de sus actividades e impulsar la eficiencia de los servicios médicos de alta especialidad en beneficio de los usuarios.



## **I. ANTECEDENTES**

En el año 2001, se definen las políticas y líneas de acción señaladas para el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 para el sector salud, que establecían tres grandes áreas de oferta de servicios: la atención médica, la salud pública y la protección contra riesgos sanitarios.

En el año 2005, en Chiapas, se da a conocer por parte del Gobierno del Estado que la población no afiliada a la seguridad social se estimaba en 3 millones 451 mil 698 habitantes, de los cuales el Instituto de Salud del estado de Chiapas, atendió en ese entonces a un total de un millón 852 mil 765 personas, alcanzando un presupuesto de 3,156.9 millones de pesos y la vertiente de salud del programa de desarrollo humano Oportunidades, instrumentada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), atendiendo a un millón 598 mil 933 habitantes con un presupuesto de 714.8 millones de pesos.

Durante el quinto informe de gobierno; del sexenio 2000-2006; realizado en la segunda mitad del año 2005, se dieron a conocer las cifras para la construcción y equipamiento del Hospital de Especialidades Pediátricas de Tuxtla Gutiérrez, el cual indicaba que la inversión alcanzó los 409.2 millones de pesos, el cual se anunció con 152 camas, 90 de las cuales son censables, 20 consultorios, 5 salas de operación, 38 salas para procedimientos administrativos diversos y 33 especialidades y subespecialidades clínico quirúrgicas, con una inversión aproximada de 409.2 millones de pesos. También se da a conocer la construcción del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula; Chiapas, contando con 90 camas censables, 32 consultorios y 5 salas de operación, con una inversión de 418 millones de pesos.

El 26 de Marzo de 2006, se inaugura el Hospital de Especialidades Pediátricas, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; contando con la presencia del Presidente de la República, en un acto protocolario en las instalaciones del nosocomio.

El 27 de Marzo de 2006, se inaugura el Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula; Chiapas, contando con la presencia del Presidente de la República, en un acto protocolario en las instalaciones del nosocomio.



El 29 de Noviembre de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, contando con dos unidades aplicativas, el Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula y el Hospital de Especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez; ambos en el Estado de Chiapas.

El 30 de noviembre de 2006 se aprueba la Estructura Orgánica del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, mismo que se conforma de un Director General, dos Directores de Hospitales, siete Directores de Área, veintiséis Subdirectores de Área y once Jefes de Departamento.

El 31 de Enero de 2007 se aprueba el Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, instrumento jurídico que determina las bases orgánicas, normativas y funcionales básicas del organismo.

En el año 2008 se establecieron 16 convenios de colaboración con igual número de Instituciones Académicas y del Sector Salud Estatales y Nacionales, con instituciones de salud destacando los convenios con los Institutos Nacionales de Enfermedades Respiratorias, de Cancerología, de Cardiología y el de Neurología y Neurocirugía, todos ellos en materia de colaboración en el campo de la medicina, investigación, asesoría en procedimientos quirúrgicos, telemedicina, docencia y capacitación para la formación y desarrollo de los profesionales al servicio de la salud.

En el año 2008 se autorizó el Manual de Organización Específico del CRAE según oficio No. 0027 de fecha 27 de enero de 2008, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

En 2009 se estructuró el programa de Investigación cuyo objetivo estratégico es la implementación de las líneas de investigación que incidan en las actividades de la práctica médica del Hospital de Especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez, y del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula; Chiapas.

En el mes de marzo de 2010 se dio inicio, en ambas unidades Hospitalarias del CRAE al desarrollo del Servicio Social Profesional de los Residentes de las especialidades Troncales, los cuales participan en la respuesta a la demanda de la población y en la atención de la complejidad del diagnóstico y tratamiento de las diversas condiciones patológicas, lo cual permitió una mayor eficiencia diagnóstica y terapéutica.



En el mes de mayo de 2011, se inició la estrategia de Certificación del Hospital de Especialidades Pediátricas a través de los estándares establecidos por el Consejo General de Salud, estableciéndose como primeras acciones, la integración del Grupo Líder para la certificación, conformado por Directivos de primera línea y personal estratégico de la unidad.

En el año 2012 se estructuró el Predictámen Organizacional del Hospital Regional de Alta Especialidad “Ciudad Salud”, que incluye el Anteproyecto de Decreto de Creación, Justificación de estructura Organizacional, Estructura Orgánica Propuesta y Justificación Técnico Funcional, como parte del proyecto de conducir los procesos administrativos necesarios para la separación de las unidades hospitalarias que conforman el Centro Regional para que estas operen individualmente como organismos descentralizados de la administración pública federal.

El 20 de noviembre de 2013 se realizó transferencia de plazas entre los HRAES que coordina la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, por lo que se transfirieron las siguientes plazas: 01 Inhaloterapeuta, 01 Ayudante de Autopsia, 01 Técnico Laboratorista A, 36 enfermeras generales 127 Enfermeras Especialistas, 04 Técnicos Radiólogos y 01 plaza de Trabajo Social y se incrementaron 02 Soportes Administrativos B y 01 Técnico en Electrodiagnóstico. Sumándose a esta situación, la transferencia de 24 plazas de Médicos Especialistas procedentes del Hospital Regional de Alta Especialidad “Ciudad Salud”.

En 2014 se dieron a conocer los resultados de la participación en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2013, logrando una calificación conjunta de 80 créditos sobre una escala de 100, misma que fue reportada por la Secretaría de la Función Pública.

En el mes de diciembre de 2015, derivado del análisis realizado sobre la conformación de las plazas laborales que integra la estructura del Centro Regional y de acuerdo con lo estipulado en relación a sus atribuciones en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización, se determinó que la estructura no es susceptible de modificaciones, consecuentemente la institución mantiene la misma estructura que contempla el Estatuto orgánico, informando que no existe duplicidad de funciones en las plazas que conforman la estructura organizacional y cada plaza laboral está debidamente justificada, por lo que el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, cuenta con el total de sus plazas de estructura.

Durante 2016, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, no presentó cambios en su Estructura Orgánica.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5/II/1917 última reforma D.O.F. 15/08/2016

##### **Leyes.**

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 10-I-1936 última reforma D.O.F. 17/06/2016

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O.F. 29-XII-última reforma D.O.F. 10/01/2014

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970 última reforma D.O.F. 12/06/2015

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-XII-última reforma D.O.F. 12/12/2015

Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27-XII-1978 última reforma D.O.F. 18/06/2016

Ley de Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-XII-1978 última reforma D.O.F. 11/12/2013

Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 última reforma D.O.F. 18/11/2015

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-XII-1985 última reforma 30/12/2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 última reforma D.O.F. 18/12/2015

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24-XII-1986 última reforma D.O.F. 05/06/2012

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28-I-1988 última reforma D.O.F. 13/05/2016

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-1992 última reforma D.O.F. 02/04/2014

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

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-V- última reforma D.O.F. 10/01/2014

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996 última reforma D.O.F. 13/01/2016

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 12-V-2000 última reforma D.O.F. 03/06/2014

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. D.O.F. 29-XII-2000 última reforma D.O.F. última reforma D.O.F. 20/06/2008 Ley Abrogada D.O.F. 29/05/2009

Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 01-I-2002 última reforma D.O.F. 18/11/2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002 última reforma D.O.F. 18/12/2005 Ley Abrogada a partir de 19/07/2017 por Decreto D.O.F. 18/07/2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002 última reforma D.O.F. 09/05/2016.



Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19-XII-2002 última reforma D.O.F. 29/11/2006

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003, 01-IX-2005, 09-I-2006 (texto vigente)

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-2003 última reforma D.O.F. 20/03/2014

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08-X-2003, última reforma D.O.F. 22/05/2015

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-2004 última reforma D.O.F. 01/06/2016

Ley de Asistencia Social. D.O.F. 02-IX-2004 última reforma D.O.F. 19/12/2014

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-XII-2004 última reforma D.O.F. 12/06/2009

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. D.O.F. 23-VI-2005 última reforma D.O.F. 23/06/2005

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-XII-2005 última reforma D.O.F. 13/06/2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. D.O.F. 14-XII-2005 última reforma D.O.F. 18/11/2015

Ley de la Propiedad Industrial. Ref. D.O.F. 25-I-2006 última reforma D.O.F. 01/06/2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006 última reforma D.O.F. 30/12/2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29/XII/1976 última reforma D.O.F. 18/07/2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04/VIII/1994 última reforma D.O.F. 09/04/2012

Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27/XII/1978 última reforma D.O.F. 27/04/2016

Ley de Planeación. DOF 5/I/1983 última reforma D.O.F. 06/05/2015

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27/XII/1983 última reforma D.O.F. 02/01/2006 Ley Abrogada D.O.F. 31/03/2007

Ley General de Salud. DOF 7/II/1984 última reforma D.O.F. 01/06/2016

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 1/VII/1992 última reforma D.O.F. 18/12/2015

Ley de Comercio Exterior. DOF 27/VII/1993 última reforma D.O.F. 21/12/2006

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. DOF 28/XII/1963 última reforma D.O.F. 02/04/2014

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 31/XII/1976 última reforma D.O.F. 30/03/2006.



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04/I/2000-10-27 última reforma D.O.F. 10/11/2014

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- DOF 27/08/1932, última reforma DOF 13/06/2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.- Nueva Ley Publicada DOF 04/05/2015.

Ley Federal de Archivo. DOF 23/01/2012

### **Reglamentos.**

Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 19-II-1984 última reforma D.O.F. 02/04/2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. D.O.F. 18-II-1985 última reforma D.O.F. 10/07/1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. D.O.F. 20-II-1985 F.E. D.O.F. 09-VII-1985 última reforma D.O.F. 27/01/2012

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-V-1986 última reforma D.O.F. 01/11/2013

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 06-I-1987 última reforma D.O.F. 24/03/2014

Reglamento General de Seguridad Radiológica. D.O.F. 22-XI-1988 F.E. D.O.F. 14-XII-1988 (texto vigente)

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. D.O.F. 25-XI-1988 (texto vigente)

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 última reforma D.O.F. 23/11/2010

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. D.O.F. 21-I-1997 Aclaración: D.O.F. 28-I-1997 última reforma D.O.F. 13/11/2014

Reglamento de Insumos para la Salud. D.O.F. 04-II-1998 última reforma D.O.F. 14/03/2014

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 29-IV-1999 última reforma D.O.F. 03/02/2004

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. D.O.F. 09-VIII-1999 última reforma D.O.F. 14/02/2014

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003 última reforma D.O.F. 31/10/2014

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad. D.O.F. 04-V-2000 última reforma D.O.F. 19/01/2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes. D.O.F. 29-V-2000 (texto vigente).



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001 última reforma D.O.F. 28/07/2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20-VIII-2001 última reforma D.O.F. 20/07/2010

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. D.O.F. 11/XI/1974 última reforma D.O.F. 11/12/2009

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud. D.O.F. 27-V-2003 última reforma D.O.F. 22/06/2011

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004 Fé de erratas 28-01-2004 última reforma D.O.F. 02/02/2010

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos. D.O.F. 12-IX-2005 (texto vigente. Nota aclaratoria 06/01/2014)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D. O. F. 28-VI-2006 última reforma D.O.F. 10/05/2016

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 18/XI/1981 última reforma D.O.F. 05/06/2002 Abrogado D.O.F. 28/06/2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11/VI/2003. última reforma D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 2/04/2004 última reforma D.O.F. 06/09/2007

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF 13/04/2004 (texto vigente)

### **Códigos.**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000, última reforma D.O.F. 24/12/2013

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma D.O.F.18/07/2016

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934 última reforma D.O.F.05/03/2014 Abrogado

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981 última reforma D.O.F.17/06/2016

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-VII-2002 última reforma D.O.F. 31/07/2002

Código de Comercio. última reforma D.O.F. 07/04/2016



### **Planes y Programas.**

Programa Sectorial Salud 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013

### **Decretos.**

DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20 (texto vigente)

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez. D.O.F. 20-X-1978 última reforma D.O.F. 13/12/2002

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal. D.O.F. 21-XI-1986 (texto vigente)

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en 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 sus 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 (acta de entrega). D.O.F. 02-IX-1988 (texto vigente)

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 03-VI-1996 última reforma D.O.F. 03/02/2004

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales D.O.F. 13-VIII-2004 última reforma D.O.F. 15/08/2014

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14-IX-2005 (texto vigente)

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. D.O.F. 22-XII-2005 Abrogado (mediante decreto D.O.F. 27/11/2015)

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles. D.O.F. 21-II-2006 (texto Vigente)

### **Convenios.**

Convenio para la promulgación de la organización mundial de la salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional d' Hygiene Publique. DOF 10/VII/1948.



## **Acuerdos.**

### **Del Ejecutivo Federal.**

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo. D.O.F. 03-IX-1982 Ref. D.O.F. 15-XII-1982 (texto vigente)

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. D.O.F. 11-II-1983 última reforma D.O.F.11/02/1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-VI-1983 F.E. D.O.F. 30-VI-1983 D.O.F. 19-X-1983 (texto vigente)

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud. D.O.F. 19-X-1983 (texto vigente)

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. 06-XI-1996 última reforma D.O.F. 24/12/2002

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado. D.O.F. 19-I-1999 (texto vigente)

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales. D.O.F. 01-IV-1999 (texto vigente)

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-X-2000 Última Ref. D.O.F. 29-III-2006

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004

Acuerdo mediante el cual se modifica los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. D.O.F. 02-V-2005 última reforma D.O.F. 04/12/2013

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006. D.O.F. 14-IX-2005 última reforma D.O.F. 19/12/2011

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-XII-2005 (texto vigente)

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002. D.O.F. 28-IV-2006 (texto vigente)

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-V-2006 última reforma D.O.F. 31/05/2016.



Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. DOF 27/II/1995. última reforma D.O.F. 27/01/2009

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. DOF 25/IX/1996. (texto vigente)

Acuerdo por el que se establecen los Comités Técnicos para la autorización de Terceros. DOF 22/VI/1998. (texto vigente)

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal. DOF 05/IX/1988. F.E. DOF 20/IX/1988 última reforma D.O.F. 05/09/1988

#### **Del Secretario.**

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 (texto vigente)

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. D.O.F. 23-II-1984 F.E. D.O.F. 30-III-1984 última reforma D.O.F. 08/10/2001

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. F.E. 17-VIII-1984 (texto vigente)

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-II-1985 última reforma D.O.F. 24/02/1985

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 17-III-1986 (texto vigente)

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

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. D.O.F. 06-IX-1995 (texto vigente)

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud. D.O.F. 04-XII-1996. (texto vigente)

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales. D.O.F. 01-IV-1999 (texto vigente)

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 31-X-2000 Ref. 03-II-2004 última reforma D.O.F. 11/03/2013

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los Ejercicios Fiscales 2005-2006. D.O.F. 30-XII-2004 última reforma D.O.F. 28/12/2009



Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud. D.O.F. 15-IV-2005 (texto vigente)

Acuerdo Núm. 32. Interno por el que los nombramientos de los servidores públicos de mando 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 demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan. DOF 06/XI/1984. (texto vigente)

### **Normas Oficiales Mexicanas.**

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 20-IV-1994 última reforma se cambia a NOM-253-SSA1-2013 D.O.F. 26/10/2012

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas. D.O.F. 22-IX-1994 1994 última reforma se cambia a NOM-001-SSA3-2012 D.O.F. 04/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, 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. D.O.F. 06-XII-1994 1994 última reforma se cambia a NOM-233-SSA1-2003 D.O.F. 15/09/2004

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 06-I-1995 1994 última reforma se cambia a NOM-013-SSA2-2006 D.O.F. 08/10/2008

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995 Fe de Erratas

D.O.F. 22-I-1996 Proyecto de modificación

D.O.F. 22-IX-1999 Respuesta al proyecto

D.O.F. 28-III-2000 1994 última reforma se cambia a NOM-010-SSA2-2010 D.O.F. 21/06/2000

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. D.O.F. 30-IX-1999 Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003 1994 última reforma se cambia a NOM-004-SSA3-2012 D.O.F. 05/10/2010

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 11-X-1999 1994 última reforma se cambia a NOM-017-SSA2-2012 D.O.F. 19/02/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 29-X-1999 1994 última reforma se cambia a NOM-197-SSA1-2000 D.O.F. 24/10/2001

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia. D.O.F. 11-IV-2000 1994 última reforma se cambia a NOM-034-SSA3-2013 D.O.F. 23/09/2014

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F. 06-I-2003 1994 última reforma D.O.F. 06/01/2005

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996 D.O.F. 04-I-2006 1994 última reforma D.O.F. 04/01/2006



NOM-093-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

D.O.F. 04/X/1995 Aclaración:

DOF 25/IV/1996 (texto vigente)

NOM-131 -SSA1- 1995. Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

D.O.F. 17/XII/1997 (texto vigente)

NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 17/IV/2000 Modificación: D.O.F. 28-VII-2001 1994 última reforma D.O.F. 24/10/2001

NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. D.O.F. 28/IX/2005 última reforma se cambia a NOM-035-SSA3-2012 D.O.F. 30/11/2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 27/VII/2004 1994 última reforma se cambia a PROY-NOM-026-SSA3-2011 D.O.F. 23/02/2012

#### **Otras disposiciones.**

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-VIII-2003 última reforma D.O.F.18/08/2003

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-X-2003 última reforma D.O.F. 24/10/2003

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004 (texto vigente)

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11-XI-2004 (texto vigente)

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionada a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F 22-XII-2004(texto vigente)

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de protección social en salud. D.O.F. 15-IV-2005(texto vigente)

Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos. D.O.F. 13-X-2005 (texto vigente)

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-IV-2006 (texto vigente)

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 24-II-2005 (texto vigente)

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV- 2005. D.O.F. 24-X-2005 (texto vigente).



Aviso por el que se dan a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. D.O.F. 19-IV-2005 última reforma D.O.F. 15/08/2003

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-XII-2004 (texto vigente)

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo. D.O.F. 02-V-2005 (texto vigente)

Norma para la descripción, perfil y evaluación de puestos. D.O.F. 02-V-2005 (texto vigente)

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato. D.O.F. 11-IV-2006 (texto vigente)

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 01-III-2005 última reforma D.O.F. 04/03/2016

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004 última reforma D.O.F. 03/07/2015

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables. D.O.F. 11-II-2005 Ref. D.O.F. 09-V-2006, 18-VIII-2006 última reforma D.O.F. 23/02/2009

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado. D.O.F. 13-X-2005 (texto vigente)

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-I-2006 (texto vigente)

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-I-2006 Abrogado

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005. D.O.F. 12-IV-2006 (texto vigente)

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VIII-2006 (texto vigente)

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015 y establecen que habrán de regir a partir del 01 de Abril 2015 . D.O.F. 30-III-2015

Resolución Miscelánea Fiscal 2016.  
D.O.F. 23-XII-2015



Manual de Integración y Funcionamiento del comité de asignación de Testigos Sociales.  
D.O.F. 06-XII-2005 (texto vigente)

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.  
D.O.F. 15-XI-1996  
última reforma D.O.F. 29/01/2016

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.  
última reforma D.O.F. 18/02/2016

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.  
última reforma D.O.F. 26/04/2014

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables  
D.O.F. 17-VIII-1998 última reforma D.O.F. 25/02/2014



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Otorgar Servicios de Alta Especialidad a los usuarios, con oportunidad y alto sentido humano, en un ambiente de calidad, con personal altamente capacitado, y con procesos y técnicas de vanguardia en autonomía de gestión; para resolver sus problemas de salud, obteniendo el reconocimiento como un centro alto nivel para referencia, obteniendo la formación de recursos humanos, haciendo investigación; e integrado al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente a las redes de servicio en el Estado de Chiapas; y lograr ser el establecimiento de atención médica de mayor resolución, y de vanguardia en la medicina, siendo de referencia por su calidad y eficiencia, para la atención de padecimientos considerados de alta especialidad, para la población socialmente protegida de la región íntegra de Chiapas; así como constituirse en el centro de investigación y docencia en la salud, con plena satisfacción del usuario.

#### **VISIÓN**

Lograr ser el establecimiento líder en la atención médica de mayor resolución, auto sustentable, de vanguardia en la medicina y de referencia por su calidad y eficiencia, para la atención de padecimientos considerados de alta especialidad, para toda la población del estado de Chiapas; así como constituirse en un centro de investigación y docencia en la salud, con plena satisfacción del usuario y del prestador de servicios.

Además de otorgar Servicios de Alta Especialidad a la población que lo demande, con oportunidad y alto sentido humano, en un ambiente de calidad, con personal altamente capacitado, con procesos y técnicas de vanguardia y con autonomía de gestión; para satisfacer las necesidades de la población socialmente protegida; obteniendo el reconocimiento al hospital como un centro de referencia, educación e investigación.



## **IV. ATRIBUCIONES**

### **DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.**

(D. O. F 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponderá al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios médico-quirúrgicos, ambulatorios y hospitalarios de alta especialidad que determine su Estatuto Orgánico, así como aquéllos que autorice la Junta de Gobierno, relacionados con la salud, regidos por criterios de universalidad y gratuidad en el momento de usar los servicios, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios;
- II. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Implementar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio, siempre que sean congruentes con el objeto del organismo descentralizado y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formar recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades médicas con que cuenta el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas;
- V. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- VI. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y experimental relacionadas con la provisión de servicios médico-quirúrgicos de alta especialidad, que para el efecto apruebe su Junta de Gobierno;
- VII. Apoyar, acorde con los servicios que ofrezca, la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud;



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

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

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

**XI.** Implantar esquemas de contratación de servicios profesionales y técnicos que requiera para su funcionamiento;

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

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

**ARTÍCULO 11.-** El Director General del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 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 actuaciones de los Directores Generales Adjuntos 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y los que específicamente le solicite aquella, que a su vez contendrá el desglose de la información financiera del Hospital de Especialidades Pediátricas y del Hospital de Alta Especialidad de Ciudad Salud.

XIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación, el tabulador de cuotas por los servicios que otorguen las unidades aplicativas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, 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.



## **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

(Última Reforma DOF 18-12-2015).

### **ARTICULO 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.



**ARTICULO 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.





*Amelto JB*

**SALUD**



**2020**  
LEONORA VICARIO

*LIC. NOEMI  
C.P. CRISÓFORO  
PARA CONOCIMIENTO*

Ciudad de México, a  
OFICIO No. DGRHO/

104070

SECRETARÍA DE SALUD  
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES  
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

**RECIBIDO**  
24 SEP 2020  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS  
*415/2020*

**DRA. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA GENERAL  
DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS  
PRESENTE**

Me refiero a su oficio DG/452/2020, mediante el cual solicita conversión de una plaza de nivel L11 a nivel M41, de conformidad al oficio 307-A.-0995; SCI/UPRH/0653/2020 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, mediante el cual dan a conocer las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las entidades con vigencia a partir del 1 de junio de 2020.

Al respecto, con fundamento en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito comunicarle lo siguiente:

La conversión se gestionó en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), como se señala en el dictamen anexo, con folio MOV-2020-12-M7A-3.

Lo anterior, para continuar con los trámites administrativos correspondientes, a la brevedad en la Dirección de Diseño Organizacional, para presentar el escenario que corresponda y estar en posibilidad de obtener el dictamen organizacional por parte de la SFP, para lo cual deberá presentar la memoria de cálculo que se anexa.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración. Cordial saludo.

SECRETARÍA DE SALUD  
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES  
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD  
CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

**RECIBIDO**  
28 SEP 2020  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS  
HORA: *15:45*

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL**

**LIC. ANALI SANTOS AVILES**

**RECIBIDO**  
CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS  
HORA: *15:45*

Elaboró: Lic. Elizabeth Soart Vizuet Rojas  
Revisó: Lic. Hector Paredes Cortes  
Validó: Ing. Angel Darío Rodríguez Valencia

C.c.p.- DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Lieja No. 7, Col. Juárez, D. T., Cuauhtémoc.- Presente.

Sección y Serie: 4C.4  
Referencia:



# FUNCIÓN PÚBLICA



**2020**  
LEONA VICARIO

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
No. de Oficio SRCI/UPRH/0916/2020

Dr. Pedro Flores Jiménez  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020

En respuesta a los oficios DGRHO/3950/2020 y DGRHO/4538/2020 del 30 de julio de 2020 Y 27 de agosto de 2020, respectivamente, la Secretaría de Salud envía la solicitud para la aprobación y registro de la modificación de la Estructura Orgánica y Ocupacional del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para la aplicación del convertidor del tabulador de sueldos y salarios 2020 del Director General del Centro y un puesto nivel Dirección General Adjunta con los anexos para los efectos, le informo lo siguiente.

Una vez que nuestra Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica del **Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas con 9 movimientos en 2 puestos de mando nivel K11 y L11** con 2 cambios de código presupuestal, 1 cambio de denominación, 2 cambios de nivel salarial valuado, 2 cambios de código SIVAL y 2 cambios de tipo de acta Entrega-Recepción, derivados de la aplicación del "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, movimientos contenidos en el escenario **CHIAPAS\_TABULADOR2008191252** con folio SFP1220M7A0009ING del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet) con **vigencia 1 de junio del 2020** con la siguiente distribución:

Actual		Propuesto		Total
Nivel	Código presupuestal	Nivel	Código presupuestal	
K11	CFK1159146	K12	CFK1259146	1
L11	CFL1156466	M41	CFM4156466	1
<b>Total general</b>				<b>2</b>

El escenario M7A\_TABULADOR2007290946 fue actualizado a estado no aprobado conforme a la solicitud en oficio DGRHO/4538/2020

Los movimientos se fundamentan presupuestalmente en los folios MOV-2020-12-M7A-2 y MOV-2020-12-M7A-3 con tipo de solicitud "Conversión de Plazas (Plaza a Plaza) "con vigencia 1 de junio del 2020 en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales (SCPSP).

Todo lo anterior con fundamento en los artículos 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de



**FUNCIÓN PÚBLICA**



**2020**  
LRONA VICARIO

**Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad**  
**Unidad de Política de Recursos Humanos de la**  
**Administración Pública Federal**  
No. de Oficio SRCI/UPRH/0916/2020

la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

En seguimiento se solicita a la Secretaría de Salud, en coordinación con el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas actualizar los puestos de categorías con código presupuestal CF41041, CF41045, CF41046, CF41044, M02016, M02007, M02034, M02035, M02040, M02059, M02075, M02081, M02087, M02105, M02107, M02109, M02110, M02112, M03006, NA1 para tener congruencia con los autorizados y continuar con la aplicación para los puestos en "L" el "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, observando los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en el numeral 11, 16, 17, 21 al 23 y 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios técnicos para la creación o modificación de la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 15 de junio 2020, a fin de guardar congruencia en el número de plazas por nivel y unidad administrativa, conforme a lo autorizado y considerando la actualización de los puestos derivada de la atención del Memorandum de Austeridad emitido por el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 03 de mayo del 2019.

Asimismo, considerando que nuestra Secretaria de la Función Pública, la Dra. Irma Eréndira Sandoval Ballesteros preside el Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana, se nos ha encomendado que se atienda y se observe lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y Austeridad Republicana.

ATENTAMENTE  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

c.c.p. DRA. IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS. - Secretaría de la Función Pública. - Presente  
LIC. ANALÍ SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Presente.  
MTRO. JUAN ÁNGEL RANGEL SÁNCHEZ. - Director General de Organización y Remuneraciones de la APF. - Presente.

Sin Folio/2020



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO:**

Conducir, administrar, disponer y autorizar los recursos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas con apego a la normatividad aplicable, mediante la implementación de los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos; para ejecutar las acciones que le permitan el logro eficiente de los fines y metas que le señala su objeto social.

#### **FUNCIONES:**

1. Conducir y representar legalmente al organismo ante todo tipo de autoridades, estableciendo u objetando poderes generales o especiales de acuerdo a sus atribuciones y derechos, emitiendo o acreditando documentos oficiales que afecten la unidad propia, de la Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas y la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, a fin de alcanzar el adecuado, oportuno y eficiente desempeño de la unidad.
2. Evaluar y conducir las acciones del Organismo en congruencia con los programas sectoriales y especiales en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general en beneficio de los servicios prestados.
3. Emitir y acreditar documentos inherentes al objeto del Centro Regional de Alta especialidad de Chiapas, así como el participar en actos que ameriten su presencia, a fin de conducir eficientemente a la institución.
4. Participar en el uso de sus derechos sobre facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como establecer denuncias, querellas y otorgar el perdón legal, en beneficio del patrimonio del CRAE.
5. Presentar ante 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, a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios.
6. Establecer y aplicar el presupuesto del Centro regional de Alta Especialidad en Chiapas con sujeción a las disposiciones legales y administrativas a fin de lograr los objetivos propuestos.



7. Participar estrechamente con la Junta de Gobierno en la actuación sustantiva y en las decisiones de relevancia presentando para su aprobación el Estatuto Orgánico, los manuales de organización y procedimientos, el tabulador de cuotas, así como todos los documentos que normen el quehacer y las políticas de operación propias, a fin de operar eficientemente al Centro.
8. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador de Cuotas por los servicios que otorguen el Hospital regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula y el Hospital de especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez, a fin de prestar servicios de calidad.
9. Fungir como presidente del consejo técnico consultivo y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, así como representante legal con todas sus facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Proponer a 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 a fin de detectar oportunamente cualquier desvío al cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos.
11. Determinar y establecer convenios con entidades o instituciones públicas y privadas que requieran de sus servicios, a fin de colaborar en la atención de la salud de alta especialidad con otros organismos
12. Evaluar los proyectos y programas de las dos unidades hospitalarias para que sean congruentes con el Programa Nacional de salud; a fin de generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan.
13. Detectar oportunamente el incumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Decreto de Recreación, a fin de establecer mecanismos de control.
14. Establecer lineamientos para la gestión correcta de los recursos que proporcione la colaboración con otras instituciones, públicas y privadas, a fin de generar los recursos que benefician al Organismo y a los pacientes.
15. Disponer a la Junta de Gobierno los programas operativos y financieros, presupuestos generales de gastos e inversiones y las estimaciones de ingresos anuales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, así como sus modificaciones, a fin de ser aprobados.



16. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta administración del patrimonio del Centro.
17. Colaborar con otras instituciones públicas y privadas para la obtención y optimización de recursos, para beneficio del Centro.
18. Participar en reuniones de acuerdos y consensos para compartir estrategias de financiamiento y generación de recursos, a fin de buscar las mejores alternativas de prestación de servicios.
19. Evaluar y conducir el cumplimiento permanente de lo establecido en el Decreto de creación y en las disposiciones de la junta de Gobierno, en beneficio de la operatividad del CRAE en un marco de legalidad y transparencia.
20. Emitir la normatividad aplicable vigente para que el personal base y de confianza cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente
21. Participar, definir y establecer políticas y estrategias en materia de administración, jurisprudencia, pleitos y cobranzas en todos sus ámbitos a derecho, respetando y acatando leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, a fin de prestar los servicios de especialidad a otros organismos
22. Evaluar acciones judiciales, inclusive del amparo, que permitan, tanto su ratificación, como su desistimiento, participando en transacciones de materia judicial, incluso el comprometer asuntos en arbitraje, en beneficio del CRAE.
23. Proponer, establecer y objetar poderes generales o especiales, con las facultades que le competan. Su otorgamiento y validez sujetaran a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
24. Emitir ante la Junta de Gobierno las propuestas de adquisición de los inmuebles que el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para la prestación de sus servicios y la enajenación de los mismos,



## **DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS**

### **OBJETIVO**

Establecer los procesos para el funcionamiento del Hospital de Especialidades Pediátricas, a través de los diferentes servicios que se den en forma organizada, coordinada y sistemática apoyando a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en las Redes de Servicios; con el fin de cumplir con el derecho a la protección de la salud, en el ámbito de la Alta Especialidad de la medicina pediátrica.

### **FUNCIONES**

1. Conducir a la unidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Dirección General, para que brinde los servicios de atención médica especializada a la población referida de la red de servicios, con calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad.
2. Establecer programas de formación de recursos humanos en salud y coadyuvar al desarrollo de la investigación científica, para mejorar la salud de los usuarios.
3. Conducir el desempeño de la unidad, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos por el Director General para que el marco normativo y operacional este acorde con lo señalado y aprobado por la Junta de Gobierno, sea en materia médica o administrativa.
4. Disponer de las decisiones emitidas por la junta de Gobierno y en su caso, del Director General a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
5. Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas, para el correcto manejo de los recursos del CRAE.
6. Informar al Director General para someter a la aprobación de la junta de Gobierno, el Manual de organización General, los manuales de procedimientos y los servicios al público del hospital.
7. Administrar en estrecha vinculación y coordinación con el Director General, siguiendo los lineamientos que este marque en el programa de trabajo, para que los informes de desempeño médico y administrativo estén en el marco de las metas anuales establecidas y aprobadas por la junta de gobierno.



8. Informar al Director General los proyectos de programas, informes y estados financieros del hospital y los que específicamente le solicite, a fin mantener estrecha comunicación para la toma de decisiones.
9. Planear las mejores prácticas de gestión de la institución con el Consejo Técnico Consultivo, a fin de contar con alternativas de decisión acordes a la misión y visión del CRAE.
10. Representar legalmente a la institución, con todas las facultades generales y específicas a fin de realizar adecuadamente sus funciones.
11. Determinar formas innovadoras y diferentes de financiamiento para su aprobación por el Director general y la Junta de Gobierno y el logro de más objetivos sustanciales de la unidad.
12. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente, en beneficio del patrimonio del CRAE.
13. Conducir la obtención y optimización de recursos ante instituciones públicas y privadas, a fin de contar con alternativas eficientes para la toma de decisiones.
14. Establecer estrategias de financiamiento y generación de recursos; en reuniones de acuerdos y consensos.
15. Emitir ante el Director General y Junta de Gobierno, la estructura orgánica, los manuales de organización y procedimientos y las propuestas de mejora sobre los diferentes procesos genéricos relevantes que se realicen dentro de la unidad para que se identifiquen las mejores prácticas en los diferentes ámbitos de acción.
16. Emitir ante la junta de Gobierno la Estructura Organizacional a fin de que sea aprobado.
17. Normar que el reglamento interior y que los manuales de organización y de procedimientos enmarquen la estructura organizacional a fin de contar con instrumentos administrativos idóneos.
18. Establecer un programa de desarrollo organizacional que incluya capacitación para todo el personal de manera permanente, el uso de sistemas de comunicación e información eficientes y un programa permanente de evaluación del desempeño para que todos los integrantes de la unidad participen en la mejora continua de la institución.



19. Establecer mediante mecanismos administrativos un sistema de información gerencial.
  
20. Establecer un programa permanente de evaluación del desempeño, tanto del personal interno como de los proveedores de servicios a la unidad.
  
21. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal base y de confianza cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, mediante la aplicación de la normatividad vigente.



## **DIRECCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Evaluar y autorizar la cartera de servicios de inicio de operaciones y sus modificaciones conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades, para definir los padecimientos de especialidades que se otorgan por cada uno de los servicios, y darlos a conocer a la red estatal de salud.
2. Conducir el equipo médico clínico y quirúrgico para que los procedimientos que se apliquen estén acordes a los principios, métodos y técnicas característicos del estado del arte en la atención médico clínica mundial, para que la atención médica cumpla con estándares de calidad, y de acuerdo a la medicina basada en evidencias.
3. Dirigir y coordinar el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del hospital con el fin de prevenir las enfermedades y conservar la salud de la población demandante.
4. Coordinar que los servicios de atención médica, clínica y quirúrgica, se desarrolle dentro de la Red de Servicios de Salud de Alta Especialidad (REDSAES), realizándose dentro de los principios éticos y profesionales de la medicina, estándares de calidad, al menor costo posible en el marco de los parámetros internacionales de seguridad y vanguardia.
5. Emitir políticas y estrategias de evaluación interna para la mejora continua del funcionamiento de la prestación de los servicios médico quirúrgicos, a fin de otorgar atención médica de manera oportuna.
6. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada y tomar decisiones efectivas.



7. Planear y vigilar la eficiencia de los programas operativos de atención médico clínica quirúrgica de las diversas especialidades con el fin de satisfacer las demandas y tendencias de atención médica clínica y quirúrgica acorde a las necesidades de mejora para los pacientes del hospital.
8. Proponer y coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica elaboradas por la CENETEC, Normas Oficiales Mexicanas, protocolos de atención y demás normatividad vigente para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del hospital, con la finalidad de ofrecer una mayor confiabilidad a los usuarios.
9. Conducir al cumplimiento de los objetivos y metas mediante el análisis, manejo y clasificación de la información estadística y de gestión, que se genera en el hospital a fin de informar a las instancias correspondientes, los avances y resultados de las áreas médicas y administrativas del Hospital, así como su problemática y propuestas de solución que deriven en escenarios de corto, mediano y largo alcance.
10. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médica, clínica y quirúrgica.
11. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operaciones las acciones relacionadas con la gestión clínica y la producción de servicios para determinar las necesidades de personal médico, paramédico, insumos y equipamiento.
12. Evaluar el proceso de atención médica al usuario y el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el hospital.
13. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en la capacitación y enseñanza del nuevo profesional técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad con la finalidad de mejorar el desarrollo del servicio de salud otorgado en el hospital.
14. Coordinar legalmente al Hospital de Especialidades Pediátricas para ejercer las más amplias facultades de resolución normativa en materia laboral, civil y penal que deriven del ejercicio de las funciones institucionales.



15. Proponer y vigilar la participación de las áreas médicas en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad de pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
16. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
17. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Vigilar que el personal bajo su cargo, supervise y autorice que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente
19. Vigilar que la atención médica se alinee a los principios del Código de Ética del hospital, a fin de brindar trato humano y de calidad a los pacientes.



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar al personal médico adscrito y supervisar el proceso de atención médica en las diferentes especialidades, a través de la aplicación y apego de normas clínicas, lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, y las guías clínicas; para favorecer una atención médica de calidad, con ética profesional a los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que los procedimientos del servicio de atención se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas, para unificar criterios de atención y reducir la variabilidad en la toma de decisiones clínico-asistenciales.
2. Evaluar los programas operativos en la atención médica, para llevar un sistema de mejora continua, que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios.
3. Proponer la actualización de la cartera de servicio de atención clínica que se oferta corresponda a especialidad de tercer nivel y a las necesidades de la población, con el fin de vigilar que la atención médica sea brindada con estándares de calidad y calidez, en beneficio de la población de la región.
4. Supervisar los mecanismos de auditoría del expediente clínico y seguimiento conducente, para cumplir con lo que se establece en la normatividad del expediente clínico.
5. Coordinar los procesos de atención médica, en sus diferentes especialidades y adecuar el desarrollo de los mismos a los avances de la medicina moderna, con la finalidad de brindar calidad de atención, centrada en el usuario y supervisar el cuidado en la seguridad del paciente, de su familia y del equipo de Salud.
6. Supervisar la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, conforme a las políticas establecidas por la Dirección Médica, para garantizar el apego a lo que se establece en garantizar los servicios médicos.
7. Participar en los diferentes comités hospitalarios y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ellos, para lograr la mejora continua de las acciones en las que participe la Subdirección de Servicios Clínicos.



8. Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico, con el fin de cumplir con los más altos estándares de confiabilidad para el bienestar y tranquilidad del paciente.
9. Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrando la atención en los pacientes y sus familias con la finalidad de otorgar los servicios de salud en el Hospital.
10. Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica fortaleciendo la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.
11. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios clínicos acorde a las necesidades observadas en el Hospital.
12. Participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
13. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
15. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS.**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar al equipo médico quirúrgico, de acuerdo a los recursos materiales y humanos disponibles del nosocomio que pueda ser actualizada periódicamente de acuerdo a la demanda de servicios de la población, a través de la aplicación de guías de procedimiento médico quirúrgicos, políticas rectoras, lineamientos y compromisos congruentes con la política general de servicio, para que se otorgue la mejor atención al paciente y su familia, dentro de estándares de calidad, trato humano y seguridad.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar al equipo médico quirúrgico para identificar y aplicar en el hospital los procedimientos médico quirúrgicos, acorde con los principios, métodos y técnicas más avanzados en la materia a nivel mundial.
2. Establecer y evaluar en conjunto con los responsables de los servicios quirúrgicos del hospital, el programa de trabajo anual, con el fin de cumplir con los objetivos, metas e indicadores de evaluación del desempeño por cada servicio del área quirúrgica.
3. Vigilar la integración y actualización de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios médico quirúrgicos con el fin de ofertar la atención clínica acorde a las necesidades de la población en función de la alta especialidad.
4. Establecer que los procesos y procedimientos del servicio de atención al paciente en los servicios médico quirúrgicos, se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas vigentes.
5. Efectuar el análisis y aplicación por parte del personal de los servicios médico quirúrgicos, de políticas de trato humano y digno al paciente y su familia, a fin de otorgar servicios de calidad a los usuarios.
6. Establecer los mecanismos de evaluación de la calidad del servicio médico quirúrgico otorgado y las estrategias para seguimiento y solución de los problemas identificados.
7. Establecer y conducir, con un grupo colegiado de médicos, las políticas de desarrollo de nuevas guías para los procedimientos médico quirúrgicos que aún no cuenten con ellas, así como difusión de uso y aplicación de las guías clínicas vigentes.



8. Supervisar que los métodos y Guías de Práctica Clínica Quirúrgicas sean aplicados en los procedimientos acorde a lo solicitado a nivel de alta especialidad por el equipo médico quirúrgico del hospital con el fin de proporcionar un adecuado manejo quirúrgico del paciente.
9. Supervisar y proponer la actualización periódica de la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en relación al Expediente Clínico con el fin de fortalecer la calidad de atención de los servicios clínicos médicos quirúrgicos.
10. Supervisar el trabajo de los jefes de servicio para fortalecer la calidad en la atención al usuario de los servicios de alta especialidad conforme a las Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica.
11. Supervisar que los procedimientos de los servicios de atención quirúrgica se realicen conforme a los estándares establecidos en las Guías de Práctica Clínica para fortalecer la calidad de atención al usuario de los servicios médicos quirúrgicos.
12. Participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
13. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
15. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO**

Conducir los procesos y soporte técnico mediante la administración de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, de atención al usuario, de atención ambulatoria, de atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica; los servicios de ingeniería biomédica, admisión de pacientes, mediante estrategias, políticas y métodos para alcanzar estándares de calidad óptimos en la atención médica del Hospital de Alta Especialidad Pediátrica, en beneficio de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la planeación y adquisición de medicamentos y material de curación con la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la atención de calidad de los usuarios.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la actividad productiva en las áreas de consulta externa y proponer acciones de mejora a la Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas, para cumplir con las metas de atención del hospital.
3. Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodologías para la producción de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el hospital a fin de que la atención al usuario sea de calidad.
4. Vigilar que los responsables de conducir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el hospital, trabajen con eficiencia y calidad, procurando en todo momento evitar demoras y pérdida de tiempo al paciente y su familia, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
5. Coordinar la gestión de pacientes en consultas externa, a través del manejo de la programación de agendas para evitar demoras y tiempos de espera a los pacientes y sus familias,
6. Dirigir la organización y consenso de agendas entre los médicos ante eventuales cambios en la demanda de servicios que requieran del establecimiento de nuevas especialidades en el hospital, con el objeto de evitar duplicidades o inconformidades de éstos.
7. Vigilar el sistema de Referencia y Contrarreferencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutive de cada una de ellas.



8. Coordinar la gestión de pacientes en las áreas de admisión continua, hospitalaria y consulta externa, así como la oportuna asignación y control de camas, para lograr una respuesta más ágil y eficiente al paciente y su familia, en dichos procesos hospitalarios.
9. Dirigir las actividades de trabajo social en la unidad hospitalaria, para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia, y coordinar con la red de servicios de salud los traslados de pacientes a otras unidades de atención a la salud, en función de la capacidad resolutive de cada uno de ellos.
10. Conducir y difundir el uso de encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes y evaluar la calidad del servicio percibida por éstos.
11. Coordinar y difundir la programación quirúrgica de la unidad, a través de la administración de la lista de espera quirúrgica, de la lista de estudios preoperatorios y de la referencia de pacientes al área de admisión hospitalaria incluyendo la coordinación de las actividades para el control de los insumos requeridos en los quirófanos.
12. Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo electromédico del hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento todos los días del año, mediante el cumplimiento de la normatividad que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada; y en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, para una mejor utilización de dicho equipamiento.
13. Vigilar la prestación de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica reduciendo las listas de espera quirúrgicas y optimizando el uso de insumos de los quirófanos, para la atención oportuna de los pacientes y su familia.
14. Coordinar la gestión de pacientes a los servicios de alta especialidad en admisión continua para priorizar el servicio otorgado reduciendo los tiempos de espera.
15. Participar en la programación quirúrgica de la unidad para administrar la provisión de material de curación u otro tipo de insumos necesarios en el área de quirófanos con el fin de llevar el procedimiento quirúrgico programado y no programado.



16. Dirigir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, trabajo social, atención ambulatoria, brindados por el hospital como instrumento del área para facilitar el manejo del paciente y su familia en la toma de decisiones evitando demoras y pérdida de tiempo.
17. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos, medicina crítica e ingeniería biomédica.
18. Participar con las demás direcciones del hospital en el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos de atención hospitalaria para mejorar la calidad y seguridad del paciente.
19. Establecer las políticas y lineamientos conforme a las disposiciones establecidas, para que el equipo médico del hospital trabaje en condiciones de funcionamiento y disponibilidad.
20. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
21. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
22. Evaluar los resultados de los programas y servicios de las Subdirecciones a su cargo, en la periodicidad establecida, para la toma de decisiones.
23. Vigilar que el personal bajo su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; del personal de base y de confianza., apegándose a la normatividad aplicable vigente.
24. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.



## **SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, mediante la aplicación de procesos y procedimientos específicos, alta tecnología, capacitación continua para auxiliar al área clínica en la integración del diagnóstico y tratamiento de la población demandante de la red de servicios de salud, a fin de ofrecer un servicio de calidad, que satisfaga las necesidades y exceda las expectativas del médico y del paciente pediátrico.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos a los que se sujetara la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a fin de otorgar los servicios de manera eficiente.
2. Programar y coordinar la elaboración y desarrollo de programas y de estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las metas programadas.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de diagnóstico de las áreas dependientes de la Subdirección, para el seguimiento que permita la mejora continua y la atención e medicina basada en evidencia.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas médicas, paramédicas y administrativas, a fin de optimizar la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento.
5. Colaborar con la enseñanza y el desarrollo de investigación en materia de diagnóstico y tratamiento, para mantener actualizados los estándares de calidad.
6. Planear el mantenimiento oportuno de las áreas físicas, instalaciones y equipo, de las áreas dependientes de la subdirección con la finalidad de mantener estándares de calidad óptimos y garantizar los resultados de diagnóstico y tratamiento.
7. Supervisar que las áreas a su cargo elaboren con oportunidad la información periódica, que les sea requerida para integrar la información estadística y presupuestal del hospital.
8. Coordinar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de las áreas dependientes de la subdirección para su buen desempeño y promover el uso óptimo de los recursos asignados.



9. Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas, paramédicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para optimizar el uso de los recursos del hospital.
10. Establecer y vigilar indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento para general periódicamente la formación que permita alcanzar los estándares de calidad implementados.
11. Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los Recursos Humano, físicos y materiales necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.
12. Establecer Programas de Seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.
13. Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.
15. Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los procesos de selección, adquisición y mantenimiento del equipo y recursos materiales, para cooperar en la correcta selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.
16. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
17. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar atención social especializada con oportunidad, alto sentido humano, de calidad y calidez mediante procesos metodológicos, técnicos y administrativos; para satisfacer las necesidades de la población socialmente desprotegida y propiciar una cultura de educación para la salud, permitiéndoles mejorar su calidad de vida.

### **FUNCIONES**

- 1.- Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes al hospital y la entrega de información a sus familiares, mediante la verificación de informes mensuales de Trabajo Social conforme al Manual de Servicios establecido al Hospital de Especialidades Pediátricas.
- 2.- Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del hospital, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias.
- 3.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de valoración socioeconómica para que éste sea realizado en apego a las disposiciones aplicables vigentes a fin de asignar el nivel socioeconómico de los usuarios.
- 4.- Planear el desarrollo del personal de la subdirección a través de programas de actualización en aspectos técnicos y administrativos, relativos a la atención de los usuarios de la unidad hospitalaria, con la finalidad de brindar una atención de calidad al usuario.
- 5.- Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
- 6.- Vigilar que cada área bajo su responsabilidad cuente con el personal necesario y con la capacidad, profesional y técnica, idónea; para contribuir con el modelo de calidad del hospital.
- 7.- Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención Hospitalaria a fin de contar con información veraz y oportuna para el tratamiento médico.
- 8.- Vigilar que cada área o servicio, bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes actualizados y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, con la finalidad de poder evaluarlos sobre los procedimientos que cuentan en cada uno de ellos.



9.- Controlar periódicamente los recursos materiales tecnológicos y pedagógicos que se utilizan para las actividades que realiza el personal, con el fin de evitar el dispendio de los recursos asignados.

10.- Emitir a la Dirección de Operaciones, los resultados de sus programas y servicios de la Subdirección, con la periodicidad establecida mensualmente, para justificar la entrega de resultados.

11.- Coordinar y evaluar la efectividad del sistema de referencia para dar seguimiento, en coordinación con la Red hospitalaria, para brindar atención resolutive e integral de las patologías incluidas en la cartera de servicios y en base a las disposiciones establecidas.

12.- Participar en los procesos de Admisión y Gestión de Pacientes, para contribuir en la efectividad de los procesos de atención de calidad al paciente y evitar retrasos en los mismos, tanto hospitalarios como quirúrgicos.

13.- Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.

14.- Programar las actividades del personal de trabajo social en el hospital promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.

15.- Supervisar los informes de alta de pacientes en los diferentes servicios, con el fin de proporcionar la información correspondiente para el llenado del Sistema de Información en el área de admisión para la detección de errores.

16.- Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y asesorar las actividades desarrolladas en los servicios de atención ambulatoria (Consulta Externa, Diálisis Peritoneal, Hemodiálisis, Quimioterapia y Cirugía Ambulatoria) para que se brinde en forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva, ética y segura al paciente y su familia, logrando la satisfacción del mismo mediante el cumplimiento de estándares de calidad en el Hospital de Especialidades Pediátricas del Estado de Chiapas

### **FUNCIONES**

1. Establecer los estándares de calidad en los aspectos médicos, técnicos y administrativos mediante el apego de lineamientos y normas oficiales mexicanas vigentes, para que se apliquen en la atención ambulatoria de todo paciente que requiera el servicio en la unidad.
2. Implementar y supervisar el cumplimiento de acciones en los servicios de atención ambulatoria, correspondientes a las áreas de Consulta Externa, Diálisis Peritoneal, Hemodiálisis y Quimioterapia, con el fin de garantizar en forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva al paciente con principios éticos y profesionales.
3. Administrar las necesidades en materia de recursos humanos, físicos, materiales, tecnológicos y financieros en el servicio de atención ambulatoria, para proceder de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
4. Diseñar y establecer las políticas del servicio de atención ambulatoria para el uso óptimo de los recursos en el servicio.
5. Supervisar la aplicación adecuada e imparcial de los criterios de aceptación de los pacientes en el servicio de atención ambulatoria en la unidad a fin de prestar servicios a todos los pacientes que lo requieran.
6. Supervisar la aplicación de indicadores y estándares nacionales e internacionales de desempeño y productividad en el servicio de atención ambulatoria para otorgar servicios de calidad a los usuarios.
7. Supervisar el registro estadístico de los usuarios que asisten a los servicios de atención ambulatoria, para evaluar la productividad en el servicio y realizar propuestas de mejora.



8. Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diversas especialidades de la consulta externa que brinda el hospital a fin de otorgar un servicio eficiente y de calidad.
9. Verificar y coordinar la utilización de infraestructura física y recursos físicos, humanos y materiales disponibles en el área de servicios ambulatorios, reducción de costos y tiempos, para beneficio del patrimonio del CRAE.
10. Brindar atención a los pacientes en óptimas condiciones de seguridad e higiene a fin de asegurar atención de calidad.
11. Participar en la actualización de la cartera de servicios del hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, y de la capacidad de respuesta de estas necesidades.
12. Evaluar los servicios de atención ambulatoria con el fin de proponer las medidas necesarias para el funcionamiento integral de alta especialidad en beneficio de los pacientes.
13. Coordinar y difundir el uso de encuestas de satisfacción con el fin de dar seguimiento a las necesidades de atención en los servicios brindados por el hospital.
14. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
15. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
16. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA.**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que los procesos de atención integral de alta especialidad a los usuarios en el servicio de hospitalización y admisión continua se otorguen conforme a las disposiciones establecidas, los estándares internacionales de calidad y en apego la norma del expediente clínico, a fin de brindar atención médica con calidad y calidez y trato humano para satisfacción del paciente y su familia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento de la Farmacia Clínica, que permita instrumentar un servicio óptimo en el suministro de los insumos.
2. Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos, material de curación y equipamiento que se requiera en los procesos de atención hospitalaria y proceder de acuerdo a los cuadros y catálogo de medicamentos y material de curación básicos, para garantizar el abasto oportuno.
3. Coordinar que los procesos de adquisición de medicamentos y material de curación cumplan con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, permitiendo realizarlas en el marco legal vigente.
4. Supervisar y vigilar que los procedimientos de atención hospitalaria cuenten con los medicamentos y material de curación para la óptima realización de los procesos de atención.
5. Coordinar las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica, con la finalidad de analizar el uso racional de los medicamentos en el proceso de atención hospitalaria.
6. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio de Nutrición y Dietética, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo de calidad al usuario externo e interno del hospital.
7. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



8. Coordinar que los procesos de adquisición del servicio de Nutrición y Dietética cumplan con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permita realizar las adquisiciones con el marco legal vigente.
9. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro de las dietas establecidas por el médico tratante con base a los menús establecidos por el servicio, y contribuir en el proceso de recuperación de los pacientes.
10. Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria para dar cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.
11. Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el servicio de hospitalización, en coordinación con la Dirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección Quirúrgica, para la satisfacción del paciente y su familia.
12. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del hospital para verificar los criterios de confiabilidad y uso adecuado del mismo.
13. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro oportuno y suficiente de medicamentos, dietas, ropa hospitalaria y limpieza adecuada para que su estancia en el hospital, sea confortable y segura.
14. Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención al Usuario para obtener información veraz y oportuna en beneficio del Hospital y el usuario.
15. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, a fin de reorientar las actividades.
16. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
17. Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación y dietética conforme al contrato, a los enfermos hospitalizados, la estancia infantil y empleados del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el propósito de contribuir a su recuperación y atención respectivamente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y MEDICINA CRÍTICA**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar los servicios de quirófanos, bloque quirúrgico, anestesiología y recuperación, medicina crítica y admisión continua para otorgar servicios de alta calidad técnica y de trato humano a los usuarios y sus familias, mediante la adecuada y oportuna atención, utilizando los conocimientos médicos de vanguardia y la tecnología de punta disponible en cada una de las áreas, así como mantener un clima de cordialidad, cooperación y compromiso entre los prestadores del servicio, para la atención óptima de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y difundir la normatividad de operación con los servicios de medicina crítica, el bloque quirúrgico y el área de admisión continua en la atención a los usuarios para el adecuado funcionamiento de los servicios.
2. Organizar los recursos médicos y técnicos en función de la productividad para optimizar el desempeño de las áreas de Medicina Crítica, Quirófano y Admisión Continua.
3. Diseñar el Programa Operativo Anual de los servicios de Quirófanos, Medicina Crítica y Admisión Continua para su adecuada evaluación y rendición de cuentas.
4. Participar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para incrementar las capacidades técnicas y de conocimientos en el personal médico del Hospital de Especialidades Pediátricas.
5. Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos y del mobiliario de medicina crítica, quirófanos y admisión continua para estar en la posibilidad de proveer, adquirir o arrendar de acuerdo al catálogo de servicio del Hospital de Especialidades Pediátricas.
6. Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua, para establecer estrategias de mejora en la admisión de usuarios.
7. Evaluar el desempeño y productividad del personal de las áreas de quirófanos y medicina crítica a fin de proporcionar servicios de calidad.



8. Vigilar la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, como la que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica y de la vigilancia epidemiológica respecto a pacientes en estado crítico para otorgar una atención con calidad y calidez.
9. Determinar en coordinación con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas para su adecuada evaluación e informe.
10. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, a fin de reorientar las actividades.
11. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
12. Supervisar el funcionamiento y atención de los servicios de Admisión Continua y Vigilancia Epidemiológica respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA**

### **OBJETIVO:**

Planear y controlar la ejecución de programas y acciones tendientes al desarrollo tecnológico médico, asegurando su vigencia y capacidad en la proporción de servicios de alta especialidad, requeridos en la cartera de servicios, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos, para cubrir en forma oportuna la demanda de servicios de los pacientes que requieren de atención especializada con tecnologías de última generación.

### **FUNCIONES:**

1. Establecer las políticas y lineamientos para asegurar a los diferentes servicios del Hospital una operación adecuada y segura de la tecnología médica y de investigación del Hospital a fin de conservarlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
2. Coordinar con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales que el inventario de bienes, equipo e instrumental médico sea actualizado periódicamente, con la finalidad de contar con un adecuado control y manejo de equipos médicos del hospital.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de procesos de ingeniería biomédica y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, a fin de contar con equipo eficiente en la prestación de los servicios.
4. Evaluar y coordinar con las áreas las necesidades de nuevas tecnologías a ser aplicadas en la atención médica de los pacientes, y establecer los lineamientos técnicos para la adquisición de la misma, a fin de que sea factible desde el punto de vista del análisis costo/beneficio.
5. Administrar eficientemente el inventario de almacén de los insumos de Ingeniería Biomédica, en coordinación con las áreas correspondientes con el fin se solicitar el surtimiento o compras emergentes, manteniendo abastecido el inventario.
6. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal médico y paramédico de la unidad con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y potenciar sus alcances en diagnóstico y tratamiento.



7. Participar en proyectos de investigación tecnológica en colaboración con los servicios clínicos y laboratorios de investigación, así como con entidades académicas en las áreas de Ingeniería Clínica, Procesamiento digital de imágenes y señales Biomédicas e Instrumentación Electrónica.
8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
10. Diseñar los Manuales de Organización y Procedimientos interno, que sirvan de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en el diagnóstico y tratamiento.
11. Supervisar que el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo se realice al equipo médico del hospital, con el fin de proporcionar un servicio de calidad en beneficio de los pacientes.
12. Participar activamente en la adquisición del equipo médico para que sea instalado, calibrado y entregado con todos los manuales e instructivos de operación para ofrecer servicios de seguros y eficientes.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Planear las necesidades de personal por tipo y función considerando los indicadores de enfermería y gestionar la contratación del personal que cubra el perfil profesional, para brindar atención de calidad.
2. Diseñar y establecer los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios para generar profesionales de enfermería multifuncionales, manteniendo la equidad en la carga de trabajo en función de la disposición del personal.
3. Coordinar la elaboración y difusión de Manuales de Organización, Procedimientos y Procesos de Mejora en los diferentes servicios de enfermería, con la finalidad de conocer la operación de cada área para obtener un resultado óptimo en la prestación del servicio y mejorar los procesos de atención al paciente.
4. Coordinar y participar, con las áreas correspondientes, en la elaboración de protocolos de investigación basados en los modelos de atención de enfermería, con el objetivo de estandarizar dichos procesos y generar nuevos conocimientos.
5. Aplicar y supervisar los indicadores de calidades enfermería para los servicios hospitalarios y ambulatorios, con base a los lineamientos institucionales establecidos para evaluar el desempeño y la calidad de los servicios.
6. Determinar los instrumentos requeridos para el proceso de evaluación de los indicadores y supervisar en el sistema de evaluación a fin de dar seguimiento a su aplicación.
7. Evaluar las necesidades de capacitación en el servicio y establecer los mecanismos para su atención, a fin de coordinar con el área médica las actividades de educación continua del personal, en nuevas tecnologías, procedimientos y sistemas de atención.



8. Establecer y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación e incentivación.
9. Coordinar las encuestas de satisfacción de las áreas bajo su responsabilidad para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
10. Coordinar con la Subdirección de Enseñanza, las actividades de educación continua del personal de enfermería en las nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención, con la finalidad de brindar atención de calidad al paciente pediátrico.
11. Colaborar en el diseño de políticas, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados de Enfermería, basados en la evidencia, centrados en el usuario y su familia, de acuerdo a la cartera de servicios con el fin de mejorar la calidad y la atención.
12. Establecer sistemas de trabajo y coordinar la elaboración de protocolos de atención basados en modelos de atención de enfermería, con el propósito de estandarizar dichos procesos que permitan generar conocimiento y seguridad en su cuidado.
13. Participar en el diseño de sistemas de trabajo para el proceso de atención de enfermería a fin de dar cumplimiento a los proyectos y programas congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y, de ser el caso, especiales y regionales en materia de salud.
14. Participar en colaboración con la Dirección Médica, Dirección de Operaciones y la Dirección de Administración y Finanzas, en la supervisión, optimización y uso adecuado de los insumos, equipo médico e instalaciones de la institución, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al paciente.
15. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección de personal de enfermería para satisfacer las necesidades de personal en el área de enfermería.
16. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



17. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
  
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, y decisiones efectivas.



## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
2. Efectuar la integración de las necesidades de insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental médico) incorporándolo al presupuesto operativo, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
3. Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo al personal de enfermería en el servicio de hospitalización, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
4. Vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería en el servicio de hospitalización para mejorar la productividad de la atención hospitalaria.
5. Implementar y supervisar la aplicación de los 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.
6. Diagnosticar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y establecer un programa de capacitación que se vincule estrechamente, conforme al tipo de atención hospitalaria que le corresponde otorgar a este Departamento.
7. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.



8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
9. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
10. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas a fin de integrar las actividades en un proceso sistémico.
11. Participar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
12. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos y procedimientos del personal de enfermería, a través de políticas y lineamientos de atención ambulatoria, para otorgar al usuario y a su familia calidad y seguridad en el servicio, permitiendo que el personal de Enfermería desarrolle potencialidades en los ámbitos laboral como en la formación profesional administrando recursos humanos, con potencial para alcanzar la productividad establecida para brindar atención ambulatoria con calidad y calidez.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención ambulatoria.
2. Establecer los criterios generales y elaborar el programa de distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio ambulatorio, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades para el otorgamiento de servicios de calidad.
3. Coordinar y vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención ambulatoria.
4. Analizar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y proponer un programa de capacitación, a fin de incrementar el desarrollo profesional del personal, y brindar atención de especialidad al usuario, satisfaciendo necesidades de atención de enfermería.
5. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos e incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
6. Proporcionar inducción al puesto al personal de enfermería adscrito al servicio ambulatorio bajo su responsabilidad, para un mejor desempeño dentro del servicio a que sea asignada en el departamento de atención ambulatoria.



7. Elaborar y aplicar Programa Anual de Motivación Laboral para incrementar la productividad del personal.
8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
10. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
11. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área de atención ambulatoria.
12. Efectuar la integración de las necesidades de insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental médico) incorporándolo al presupuesto operativo, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
13. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios básicos y de apoyo para garantizar la adecuada operación del Centro, desarrollando los modelos de evaluación eficientes, priorizando gastos, así como esquemas de planeación que permitan satisfacer las necesidades de cada una de las áreas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos vigentes y al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar el proceso de aplicación de los recursos en los diferentes servicios mediante el control de las erogaciones realizadas y que estén sujetas a los presupuestos autorizados de acuerdo a los lineamientos hacendarios y de ejecución del gasto vigente para el ejercicio racional y austero de los recursos autorizados.
2. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento mejorando su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado para la obtención de fuentes de financiamiento externos.
3. Administrar el adecuado manejo de los recursos humanos del organismo para la ejecución eficiente del recurso económico, a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal, que cumpla con las características del puesto a fin de satisfacer las necesidades operativas en el desempeño institucional.
4. Establecer y difundir, 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. Establecer un sistema de contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal vigente, para no infringir leyes y regulaciones aplicables en las relaciones de trabajo que den origen a problemáticas que afecten el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
6. Establecer un sistema de control interno eficiente para la salvaguarda de los activos, la autorización de todas las transacciones que se efectúan en la institución e integrar adecuadamente la información que en materia de transparencia y acceso a la información se requiera.



7. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y estar en posibilidad de solicitar los materiales requeridos.
8. Planear y autorizar el Programa de Trabajo de las áreas a su cargo para fortalecer el control interno de las transacciones efectuadas a fin de integrar un proceso sistémico.
9. Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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.
10. Vigilar el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a la normatividad vigente y en función de los recursos presupuestales autorizados.
11. Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
12. Autorizar y 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.
13. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
14. Vigilar que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y la evaluación correspondiente, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras, a fin de motivar el desempeño laboral.
15. Establecer y coordinar con el Sindicato, las Condiciones Generales de Trabajo para concretar acciones con la representación sindical, manteniendo un clima organizacional acorde a los objetivos, misión y visión de la institución.



16. Proponer al Director General el proyecto del presupuesto anual de trabajo del Centro para su adecuación y actualización correspondientes, con el fin de promover una administración eficiente y transparente en la aplicación de los recursos financieros.
17. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Coordinar, a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
19. Emitir la documentación e información requerida por las autoridades competentes, de acuerdo a las normas y lineamientos para dar a conocer el cumplimiento en materia de ejercicio presupuestal.
20. Dirigir las acciones relativas a la programación, ejecución, control y ejercicio del gasto de operación y de inversión del presupuesto asignado al Hospital, para impulsar el uso racional de los recursos del Hospital con estricto apego a las disposiciones establecidas.
21. Implementar procedimientos administrativos, contables y de control para llevar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual autorizado del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
22. Vigilar que el personal a su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; del personal de base y de confianza.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar un sistema de administración de recursos humanos que le permita al Centro disponer oportunamente del personal altamente calificado y motivado mediante una gestión innovadora y transparente, que promueva el desarrollo organizacional y de capital humano y con apego a los lineamientos normativos vigentes que se apliquen.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
3. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
4. Supervisar que la administración de los recursos humanos se otorgue con principios éticos congruentes con la misión y visión de la unidad, con el propósito de brindar un servicio de calidad de alta especialidad.
5. Coordinar al personal sustantivo y adjetivo, mediante el apego a los lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de controlar los recursos humanos.
6. Establecer esquemas innovadores de contratación del personal de la unidad, dependiendo de la cartera de servicios y de la demanda esperada para cada especialidad, a fin de elegir al candidato más idóneo.
7. Diseñar un sistema de recursos humanos que le permita al hospital disponer oportunamente de personal calificado, motivado y compensado, a fin de lograr un servicio de calidad para el paciente y su familia.



8. Coordinar y evaluar el desempeño y la productividad del personal, a fin de implementar acciones de mejora continua, para reconocer moral, social y económicamente a los funcionarios según su desempeño y compromiso con la misión institucional, estimulando el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
9. Supervisar y vigilar las modificaciones que se realicen a la plantilla, a través de los movimientos de estructura, para llevar el control de las plazas con que cuenta la unidad hospitalaria.
10. 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.
11. Establecer una adecuada coordinación con el área de asuntos jurídicos, para resolver los conflictos laborales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital con el fin de efectuar el pago oportuno de las remuneraciones a la plantilla del personal.
15. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.
16. 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.
17. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.



18. Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.
19. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
20. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por los hospitales a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
21. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
22. Coordinar con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE las acciones pertinentes a fin de someter a la aprobación de la junta de Gobierno, a través del Director General, el Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los servicios al público.
23. Supervisar y autorizar que todo el personal del Centro, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO.**

Coordinar y supervisar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Hospital, mediante la implementación y ejecución de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, distribución, suministro y control de los bienes con el fin de que la operación de éstas se realice con oportunidad atendiendo las necesidades del hospital.

### **FUNCIONES.**

1. Determinar las mejores opciones de mercado para la adquisición de equipos, materiales y medicamentos, para ejercer correctamente el presupuesto asignado, y tener los recursos materiales suficientes para el óptimo funcionamiento del Centro.
2. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan el reaprovechamiento y en su caso, baja y destino final del equipo y materiales a fin de contar con un inventario adecuado.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipo e insumos a fin de controlar eficientemente los activos y recursos.
4. Coordinar la logística de suministros de la unidad, a fin de proveer a los usuarios de materiales y medicamentos de manera oportuna y eficiente.
5. Programar en forma oportuna los pedidos aprobados por el comité de adquisiciones
6. Integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades detectadas a fin de contar con un presupuesto autorizado eficiente.
7. Coordinar y supervisar que los procesos de adquisición se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que rigen en la materia, y que cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; para poder ejercer más eficientemente el presupuesto asignado para la adquisición de bienes muebles e insumos y así proveer dichos recursos a las áreas que así lo soliciten.



8. Participar activamente en las reuniones del comité de adquisiciones y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, y en la elaboración de bases de licitación y convocatorias, para contratar con los terceros los servicios que se requieran, en coordinación con el Departamento Jurídico y de las áreas correspondientes.
9. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios contratados pactados y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Verificar conforme a la normatividad aplicable vigente, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados, para así tener cubierta cualquier contingencia, en caso de incumplimiento de cualquiera de los proveedores.
11. Efectuar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados, para así contar con las existencias necesarias para poder atender cualquier solicitud de cualquier área.
12. Difundir las disposiciones establecidas en Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios entre el personal involucrado y su área de influencia con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los proceso de compra.
13. Supervisar en coordinación con el Departamento Jurídico las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores, ofertas subsecuentes de descuento y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, con el fin de cubrir las necesidades programadas y de acuerdo al presupuesto autorizado.
14. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente
15. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para someter su validación al Comité con el fin de programar las gestiones de compras para atender de modo eficiente y oportuno el suministro de bienes y óptimo funcionamiento del hospital.



16. Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
17. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada para un surtimiento inmediato y poder solventar cualquier contingencia en el Hospital.
18. Vigilar y supervisar la práctica de inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Centro, para su servicio.
19. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
20. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Coordinar el sistema de control interno financiero y presupuestal que permita la administración eficiente de los recursos autorizados, obligaciones contratadas con terceros, ingresos por servicios, cobertura de erogaciones básicas, manejo de flujos de efectivo y determinación de costos operativos, a través de la elaboración y presentación de Estados Financieros del Centro, a fin de cumplir con lo establecido por la autoridad hacendaria, y demás aplicaciones jurídicas vigentes, para una acertada toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar y establecer un adecuado control interno de las actividades financieras inherentes a la prestación de los servicios de salud que permita otorgar un servicio de Alta Especialidad idóneo a las necesidades de los usuarios, dando a conocer las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los procesos.
2. Verificar e Integrar los catálogos de las distintas estructuras programáticas e instructivos del sistema de contabilidad en las que se incluyen partidas financieras y presupuestales para el eficiente registro de los conceptos del gasto.
3. Organizar las actividades relativas a la aplicación, custodia, manejo y programación del recurso económico en las diferentes áreas operativas para el desarrollo efectivo de los recursos monetarios.
4. Controlar los costos de operación a través de la administración de centros de costos de las unidades para la determinación correcta de los gastos de operación y el costo de producción por servicios.
5. Determinar el mecanismo racional y austero sobre el control presupuestal, contable y financiero para el manejo coordinado del recurso patrimonial acorde a la normatividad hacendaria y presupuestal vigente para la eficiente aplicación del efectivo en inversiones y valores.
6. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras para el adecuado manejo y detección de desviaciones que permitan tomar de decisiones acertadas.



7. Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apegándose estrictamente a la normatividad aplicable vigente para la integración de los estados financieros y presupuestales.
8. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que permitan conocer la situación patrimonial del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en una fecha determinada para evaluar la planeación programática de los recursos monetarios.
9. Efectuar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en el sistema SIPC, (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas para autorizar los pagos a los proveedores.
10. Supervisar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en las validaciones de las áreas que lo gestionan con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
11. Administrar y controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable y presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio.
12. Supervisar y verificar que se realicen tiempo y forma la recuperación de cuotas en las cajas del hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida a fin de tener un control de la generación de ingresos propios.
13. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan tomar decisiones acertadas.
14. Participar en coordinación con la DGPOP en la gestión del programa-presupuesto anual y de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud con el fin de obtener la validación y aprobación.
15. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el calendario financiero autorizado.



16. Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos de ingresos y egresos, en conjunto con las áreas del Hospital, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso asignado para alcanzar un desempeño óptimo de las labores administrativas y el suministro de los servicios en los hospitales.
17. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
18. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
19. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
20. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y mantener en operación las instalaciones del inmueble a través del suministro de los fluidos y energéticos requeridos y controlar en forma continua, confiable, segura y económica los servicios proporcionados dentro del Hospital, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales para contribuir a la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

### **FUNCIONES.**

1. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Contratación de servicios durante ejercicio presupuestal incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
2. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
3. Coordinar y supervisar las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
4. Vigilar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
5. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Centro, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
6. Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
7. Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas para mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.



8. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, y las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal con el fin de contratar al personal capacitado para el área.
10. 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.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, aprobando las propuestas que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, y proporcionar una retroalimentación adecuada para contribuir al logro de los objetivos.
12. Implementar el Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, la infraestructura y mantener la operatividad del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, ante cualquier eventualidad o desastre provocado por agentes naturales o humanos.
13. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
15. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Definir las políticas y los lineamientos de planeación, evaluación, docencia, investigación y desarrollo institucional, en escenarios de corto, mediano y largo plazo; aplicando los principios y valores de la alta gerencia en el Centro para los componentes de estructura, procesos y resultados; que contribuyan a la toma de decisiones del Centro Regional y en particular a las Unidades Hospitalarias de su dependencia.

### **FUNCIONES**

1. Determinar y vigilar la ejecución de planes estratégicos y anuales del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y PROSEA vigentes en materia de atención médica de alta especialidad para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
2. Coordinar la integración de información proporcionada por las áreas sustantivas para diversos comités e informes presentados a la Junta del Órgano de Gobierno con el fin de mostrar el avance y cumplimiento de las metas e indicadores de resultados institucionales.
3. Proponer a la Dirección General, para la autorización de la Junta de Gobierno, cuando se modifique la estructura del Centro y se actualicen los Manuales Administrativos, con el fin de dar cumplimiento y control a los procesos administrativos.
4. Establecer acuerdos y convenios de colaboración científica con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales de Salud, para el desarrollo de proyectos interinstitucionales y optimizar el avance científico en el Hospital.
5. Planear los programas de enseñanza, educación continua, investigación, adiestramiento del personal y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la generación y difusión del conocimiento, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
6. Coordinar y evaluar los estudios de Pregrado, Especialidades y Subespecialidades, Diplomados y Cursos de Educación Continua; a fin de fomentar la capacitación y actualización del personal dedicado a la medicina para su práctica en las áreas asistenciales.



7. Conducir la elaboración y ejecución de la planeación estratégica de la adquisición y uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones con la finalidad de gestionar los procesos sustantivos y administrativos.
8. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en el área de enseñanza e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información, para evaluar el desempeño del personal.
9. Dirigir y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de las áreas a su cargo, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
10. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en las áreas a su cargo.
11. Aprobar el programa de conservación e integración del acervo bibliográfico propiedad del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para promover el intercambio con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que cuenten con acervos y bancos de datos actualizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
13. Coordinar, a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
14. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente..
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.



## **SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES:**

1. Determinar las políticas institucionales en el desarrollo de la enseñanza y la investigación con el fin de contribuir al cumplimiento del Sistema Nacional de Salud para propiciar la eficiencia administrativa y médica de los recursos asignados.
2. Formular y gestionar convenios de colaboración en materia de enseñanza e investigación en coordinación con instituciones públicas y privadas del sector salud y educativo, para la formación del personal de salud.
3. Planear convenios de colaboración con los Institutos Nacionales, Instituciones de desarrollo científico y tecnológico, de educación superior y de salud nacional e internacional para la ejecución de proyectos de intercambio académico, científico y tecnológico, de formación profesional y de investigación intra y extra institucional.
4. Supervisar la ejecución de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua para fomentar la capacitación y actualización del personal de medicina.
5. Diseñar y efectuar los planes y programas, cursos de capacitación, enseñanza y especialización en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Enfermería desde su ámbito de responsabilidad, para fortalecer la eficiencia profesional del personal de salud.
6. Implementar el programa de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de promover el desarrollo y actualización de conocimientos en el profesional de la salud.
7. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de las áreas básicas, clínicas y experimentales relacionadas con la atención de problemas de la salud de alta especialidad, con el fin de crear líneas de investigación que apruebe la junta de gobierno para fortalecer la calidad en la atención de los pacientes.



8. Proponer e implementar las actividades administrativas destinadas a la programación y asignación de plazas y cursos, con el fin de vigilar y aprobar los trámites de principio a fin para el otorgamiento de becas y recursos económicos que conceda el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
9. Supervisar y organizar el funcionamiento y control del acervo bibliográfico propiedad del Hospital, para colaborar en el desarrollo continuo del personal de salud en materia de investigación y enseñanza.
10. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
11. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
12. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
13. Aplicar los planes y programas de enseñanza a médicos residentes y enfermeras en formación en los hospitales, para eficientar el desarrollo profesional del personal médico y paramédico del Centro.
14. Coordinar y vigilar al personal de residencia médica, a través de mecanismos de asistencia, permanencia, planes de trabajo e informes de actividades, con apego a la normatividad interna del Centro.



## **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar Tecnología de Información de vanguardia para la implantación de soluciones informáticas, a través del cumplimiento de la normatividad en materia de tecnología de la información en cada una de las áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el fin de contribuir a la eficiente y efectiva organización de los recursos para operar de manera integrada.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar y evaluar las políticas, directrices y estrategias en Tecnología de la Información, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y su integración funcional, con el fin de mejorar y enriquecer procesos y servicios en el manejo de información.
2. Establecer y dar seguimiento a la implantación de nuevas Tecnologías de la Información, determinando de esta forma que todas las adquisiciones se adecuen técnicamente a los requerimientos del Centro y a las normativas de las mismas, para mantener un crecimiento ordenado y racional en materia de tecnologías de información.
3. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica de los sistemas y los servicios de información, a fin de contar con la correcta administración de los accesos a los sistemas de información y sus recursos relacionados.
4. Planear y supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Informáticos del Centro de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo de la subdirección, a fin de prolongar la vida útil de los mismos.
5. Diseñar y actualizar el contenido de la página Web, incorporada a Internet; acorde a las necesidades que se presenten, para mantener informada a la ciudadanía con respecto al Centro de acuerdo a la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
6. Coadyuvar en el uso e implementación de tecnologías de información al personal directivo y operativo del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.



7. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por los entes reguladores con la finalidad de facilitar las soluciones informáticas en la atención y prestación de servicios.
8. Determinar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.
9. Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de tecnologías de la información para la simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información.
10. Programar y verificar que las adquisiciones en materia de tecnología de la información sean realizadas de acuerdo a los requerimientos y a las disposiciones establecidas para optimizar el uso de los recursos.
11. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales en la actualización del inventario físico de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de los hospitales de alta especialidad.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
13. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
14. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución a fin de permitir la reorientación de sus actividades.



## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y mantener actualizados los soportes normativos, lineamientos y manuales que integran la normateca del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para su difusión y aplicación según corresponda.
2. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Centro, a fin de darles uniformidad a su contenido, asesorar su elaboración y apegarlos a los lineamientos que las instancias normativas federales del sector establezcan.
3. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y operativos del Centro Regional de Alta Especialidad conforme a la normatividad establecida para su difusión y aplicación.
4. Proponer e implementar el Modelo de Gestión de la Calidad del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, que permita generar sistemáticamente un proceso de mejora continua a través de la evaluación y el control de los servicios.
5. Coordinar la ejecución de los procesos que permitan al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas la Acreditación de la capacidad, seguridad y calidad de sus servicios de conformidad con lo establecido por el Sistema de Protección Social en Salud.
6. Coordinar los procesos que permitan cumplir con los criterios de Certificación de los servicios que otorga el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Salubridad General.



7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en el Centro, a fin de difundir los resultados que permitan a los directivos la toma de decisiones para la mejora continua de la atención.
8. Evaluar y verificar el análisis para la programación y contratación de los requerimientos materiales, tecnológicos, financieros, de servicios y de recursos humanos, para el desarrollo del Centro Regional de Alta Especialidad.
9. Participar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos Anual, específicamente en el tema programático para asignar los recursos de acuerdo a los Programas Institucionales establecidos.
10. Coordinar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, con base a los lineamientos emitidos por la DGPOP.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades y el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo, con el fin de informar al cuerpo de gobierno del Hospital el estatus de la productividad actual.
12. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
13. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
14. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Hospital, a fin de uniformar su contenido, asesorar su elaboración y alinearlos a la normatividad establecida por el sector.



## **DIRECCIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD**

### **OBJETIVO**

Establecer los procesos para el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula, a través de los diferentes servicios que se den en forma organizada, coordinada y sistemática apoyando a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en las Redes de Servicios; con el fin de cumplir con el derecho a la protección de la salud, en el ámbito de la Alta Especialidad de la medicina pediátrica.

### **FUNCIONES**

1. Conducir a la unidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Dirección General, para que brinde los servicios de atención médica especializada a la población referida de la red de servicios, con calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad; además de establecer programas de formación de recursos humanos en salud y coadyuvar al desarrollo de la investigación científica, para mejorar la salud de los usuarios.
2. Conducir el desempeño de la unidad, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos por el Director General para que el marco normativo y operacional este acorde con lo señalado y aprobado por la Junta de Gobierno, sea en materia médica o administrativa, siempre acatando los marcos legales y normativos vigentes.
3. Disponer de las decisiones emitidas por la junta de Gobierno y en su caso, del Director General.
4. Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas.
5. Informar al Director General para someter a la aprobación de la junta de Gobierno, el Manual de organización General, los manuales de procedimientos y los servicios al público del hospital.
6. Administrar en estrecha vinculación y coordinación con el Director General, siguiendo los lineamientos que este marque en el programa de trabajo, para que los informes de desempeño médico y administrativo estén en el marco de las metas anuales establecidas y aprobadas por la junta de gobierno.



7. Informar al Director General los proyectos de programas, informes y estados financieros del hospital y los que específicamente le solicite aquel.
8. Planear las mejores prácticas de gestión de la institución con el Consejo Técnico Consultivo.
9. Representar legalmente a la institución, con todas las facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Determinar formas innovadoras y diferentes de financiamiento para su aprobación por el Director general y la Junta de Gobierno y el logro de más objetivos sustanciales de la unidad.
11. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Conducir la obtención y optimización de recursos ante instituciones públicas y privadas.
13. Establecer estrategias de financiamiento y generación de recursos; en reuniones de acuerdos y consensos.
14. Emitir ante el Director General y Junta de Gobierno, la estructura orgánica, los manuales de organización y procedimientos y las propuestas de mejora sobre los diferentes procesos genéricos relevantes que se realicen dentro de la unidad para que se identifiquen las mejores prácticas en los diferentes ámbitos de acción.
15. Emitir ante la junta de Gobierno la estructura organizacional para su aprobación.
16. Normar que el reglamento interior y que los manuales de organización y de procedimientos enmarquen la estructura organizacional.
17. Conducir a su equipo de trabajo en el desarrollo permanente de propuestas de mejora de los procesos y procedimientos internos.
18. Establecer un programa de desarrollo organizacional que incluya capacitación para todo el personal de manera permanente, el uso de sistemas de comunicación e información eficientes y un programa permanente de evaluación del desempeño para que todos los integrantes de la unidad participen en la mejora continua de la institución.



19. Determinar un programa de capacitación continua para todo el personal donde se actualicen los elementos que integran el modelo.
20. Establecer que en toda la unidad se utilice el sistema de información gerencial.
21. Establecer un programa permanente de evaluación del desempeño, tanto del personal interno como de los proveedores de servicios a la unidad.
22. Normar que el personal base y de confianza cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; apegándose a la normatividad aplicable vigente.
23. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios básicos y de apoyo mediante el desarrollo de los modelos de evaluación y priorizando gastos, así como esquemas de planeación que permitan satisfacer las necesidades de cada una de las áreas, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos jurídicos vigentes y al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar el proceso de aplicación de los recursos en los diferentes servicios mediante el control de las erogaciones realizadas y que estén sujetas a los presupuestos autorizados y bajos los lineamientos hacendarios y de ejecución del gasto vigente para el ejercicio racional y austero de los recursos autorizados.
2. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento mejorando su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado para la obtención de fuentes de financiamiento externos.
3. Establecer y difundir, en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
4. Participar en la contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal vigente, para no infringir leyes y regulaciones aplicables en las relaciones de trabajo que den origen a problemáticas que afecten el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
5. Establecer un sistema de control interno eficiente para la salvaguarda de los activos, la autorización de todas las transacciones que se efectúan en la institución e integrar adecuadamente la información que en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos.



7. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos.
8. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración del Programa de Trabajo para fortalecer el control interno de las transacciones efectuadas, evitando duplicidad de funciones.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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.
10. Colaborar en el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a la normatividad vigente y en función de los recursos presupuestales autorizados.
11. Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
12. Autorizar y 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.
13. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
14. Vigilar que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y la evaluación correspondiente, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras, a fin de motivar el desempeño laboral.
15. Determinar y coordinar con el Sindicato, las Condiciones Generales de Trabajo para concretar acciones con la representación sindical, a fin de mantener un clima organizacional acorde a los objetivos, misión y visión de la institución.



15. Verificar que el personal a su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, del personal de base y de confianza.
16. Coordinar el desempeño laboral del personal el Hospital y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.
17. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
19. Emitir con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro, información suficiente y relevante sobre las operaciones realizadas a través de las áreas bajo su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, a fin de tomar las decisiones pertinentes.
20. Autorizar las modificaciones que se realicen a la plantilla, a través de los movimientos de estructura, para llevar el control de las plazas con que cuenta la unidad hospitalaria.
21. Aprobar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
22. Autorizar la correcta aplicación del Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” a través de las afectaciones en la nómina de los trabajadores del hospital, para administrar correctamente los recursos presupuestales del Hospital.
23. Autorizar la logística de suministros de la unidad, para proveer a los usuarios de materiales y medicamentos de manera oportuna y eficiente, programar en forma oportuna los pedidos aprobados por el comité de adquisiciones e integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos asignados a las diferentes áreas del hospital, a través de los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, mantenimiento y desarrollo, remuneraciones, prestaciones y mejora continua, a fin de contar con el personal idóneo que brinde servicios sustantivos y adjetivos de calidad a los usuarios.

### **FUNCIONES.**

1. Colaborar en el diseño de las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Vigilar 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. Participar en la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
4. Supervisar que la administración de los recursos humanos se otorgue con principios éticos congruentes con la misión y visión de la unidad, con el propósito de brindar un servicio de calidad de alta especialidad.
5. Coordinar al personal sustantivo y adjetivo, mediante el apego a los lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de controlar los recursos humanos.
6. Participar en la elaboración de esquemas innovadores de contratación del personal de la unidad, dependiendo de la cartera de servicios y de la demanda esperada para cada especialidad, a fin de elegir al candidato más idóneo.



7. Colaborar en el diseño de un sistema de recursos humanos que le permita al hospital disponer oportunamente de personal calificado, motivado y compensado, a fin de lograr un servicio de calidad para el paciente y su familia.
8. Coordinar y evaluar el desempeño y la productividad del personal, implementando acciones de mejora continua, para reconocer moral, social y económicamente a los funcionarios según su desempeño y compromiso con la misión institucional.
9. Proponer el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
10. Supervisar y vigilar las modificaciones que se realicen a la plantilla, a través de los movimientos de estructura, para llevar el control de las plazas con que cuenta la unidad hospitalaria.
11. 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.
12. Establecer una adecuada coordinación con el área de asuntos jurídicos, para resolver conflictos laborales del Hospital.
13. 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.
14. Colaborar en 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. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.
16. Diagnosticar y proponer 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.



17. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
18. Publicar entre el personal sobre de las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.
19. Colaborar para que el personal cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, con la finalidad de apearse en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
20. Participar en la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.
21. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
22. Coordinar, a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
23. Verificar la correcta aplicación del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de las afectaciones en la nómina de los trabajadores del hospital, para administrar correctamente los recursos presupuestales del Hospital.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Controlar eficientemente los requerimientos, adquisiciones, recepción y suministro de insumos, equipos, bienes y servicios del hospital, mediante la aplicación de la normatividad vigente; a fin de satisfacer con oportunidad los requerimientos técnicos y operativos de los servicios que presta el hospital.

### **FUNCIONES**

1. Determinar las mejores opciones de mercado para la adquisición de equipos, materiales y medicamentos, para ejercer correctamente el presupuesto asignado, y tener los recursos materiales suficientes para el óptimo funcionamiento del hospital.
2. Coordinar las actividades para la recepción, guarda y suministro de los equipos, materiales y medicamentos para uso del hospital; y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan su reaprovechamiento y en su caso, baja y destino final
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipo e insumos, para un mejor control de los activos y recursos.
4. Coordinar la logística de suministros de la unidad, para proveer a los usuarios de materiales y medicamentos de manera oportuna y eficiente, programar en forma oportuna los pedidos aprobados por el comité de adquisiciones e integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado.
5. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE para que los procesos de adquisición se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y que cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; a fin de ejercer más eficientemente el presupuesto asignado para la adquisición de bienes muebles e insumos y así proveer dichos recursos a las áreas que así lo soliciten.
6. Participar activamente en las reuniones del comité de adquisiciones y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, así como participar en la elaboración de bases de licitación y convocatorias, para contratar con los terceros los servicios que se requieran, en coordinación con el Departamento Jurídico y de las áreas correspondientes.



7. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios contratados pactados y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, informando en todo momento a la Subdirección Administrativa.
8. Verificar conforme a la normatividad aplicable vigente, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados, para así tener cubierta cualquier contingencia, en caso de incumplimiento de cualquiera de los proveedores.
9. Gestionar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados, a fin de contar con las existencias necesarias para poder atender cualquier solicitud de cualquier área.
10. Elaborar 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 del Departamento.
11. Publicar las disposiciones establecidas en Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios entre el personal involucrado y su área de influencia con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los procesos de compra.
12. Participar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE y el Departamento de Asuntos Jurídicos, en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores, ofertas subsecuentes de descuento y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, con el fin de cubrir las necesidades programadas y de acuerdo al presupuesto autorizado.
13. Colaborar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para someter su validación al Comité con el fin de programar las gestiones de compras para atender de modo eficiente y oportuno el suministro de bienes y óptimo funcionamiento del hospital.
14. Validar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.



15. Mantener actualizado el catálogo de proveedores del Hospital a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada para un surtimiento inmediato y poder solventar cualquier contingencia en el Hospital.
  
16. Supervisar el almacenamiento de los Recursos Materiales y Medicamentos del Hospital, para garantizar su resguardo, registro de movimientos, identificación y orden de los insumos que permita el surtimiento oportuno a las diversas áreas de servicio médico y administrativo que las soliciten.
  
17. Vigilar la práctica de inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital para su servicio.
  
18. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar el ejercicio presupuestal con eficiencia y mediante la aplicación correcta de los recursos financieros asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, permitan el cumplimiento de los objetivos, misión y visión para una mejor toma de decisiones en beneficio de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Establecer un adecuado control interno de las actividades financieras a fin de otorgar un servicio de Alta Especialidad idóneo a las necesidades de los usuarios,
2. Publicar las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades de recaudación y contabilidad con el fin de simplificar y modernizar los procesos.
3. Integrar los catálogos de las distintas estructuras programáticas e instructivos del sistema de contabilidad en las que se incluyen partidas financieras y presupuestales para el eficiente registro de los conceptos del gasto.
4. Implantar actividades relativas a la aplicación, custodia, manejo y programación del recurso económico en las diferentes áreas operativas para el desarrollo sano de los recursos monetarios.
5. Integrar los costos de operación a través de la administración de centros de costos de las unidades para la determinación correcta de los gastos de operación y el costo de producción por servicios.
6. Definir el mecanismo racional y austero sobre el control presupuestal, contable y financiero para el manejo coordinado del recurso patrimonial acorde a la normatividad hacendaria y presupuestal vigente para la eficiente aplicación del efectivo en inversiones y valores.
7. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras para el adecuado manejo y detección de desviaciones que permitan tomar de decisiones acertadas.
8. Vigilar y controlar las transacciones financieras realizadas apegándose estrictamente a la normatividad aplicable vigente para la integración de los estados financieros y presupuestales.



9. Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros del CRAE, que permitan conocer la situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera y presupuestal, para evaluar la planeación programática de los recursos monetarios.
10. Efectuar el rol de revisor de las cuentas por liquidar certificadas que se capturen en el sistema SIPC, (Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad) y SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), para remitirlas al Director de Administración y Finanzas para autorizar los pagos a los proveedores.
11. Administrar el proceso de pago a terceros de los bienes y servicios prestados al Hospital, con base en las validaciones de las áreas que lo gestionen con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
12. Controlar los costos de operación definiendo los mecanismos a integrar en el sistema contable y presupuestal, para la determinación correcta de los gastos de operación y costos de operación por servicio.
13. Verificar que se realicen tiempo y forma la recuperación de cuotas de recuperación en las cajas del hospital por los servicios médicos proporcionados a la población atendida a fin de tener un control de la generación de ingresos propios.
14. Vigilar y evaluar los flujos de efectivo, erogaciones, transferencias e inversiones financieras, para el adecuado manejo y detención de desviaciones que permitan tomar decisiones acertadas.
15. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE 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.
16. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



## **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Controlar el eficiente suministro de servicios del hospital para la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo, con apego a la normatividad aplicable vigente, a fin de satisfacer con oportunidad las necesidades de los usuarios.

### **FUNCIONES.**

1. Participar en el Programa Anual de Contratación de servicios durante el ejercicio presupuestal, en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE, incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
2. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
3. Participar en las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
4. Verificar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
5. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
6. Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles a fin de cumplir con la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
7. Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas y mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.



8. 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.
9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal con el fin de contratar al personal capacitado para el área.
10. 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.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, aprobando las propuestas que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, así como proporcionando una retroalimentación adecuada para contribuir al logro de los objetivos.
12. 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, en coordinación con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.
13. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
14. Documentar a través de bitácoras los programas preventivos y correctivos para los equipos del hospital, para lograr con ello una utilización óptima de los equipos y del parque vehicular.
15. Establecer el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
16. Coordinar eficientemente la gestión del parque vehicular, supervisando en todo momento el uso y destino de las unidades asignadas al hospital durante las jornadas de trabajo y días de descanso del personal responsable.
17. Mantener actualizados las pólizas de seguros del equipamiento médico y administrativo del hospital.



## **DIRECCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médicos clínicos y quirúrgicos otorgados a través de la medición de la productividad y dar seguimiento a los Indicadores de Gestión del Hospital de Especialidades Pediátricas, para brindar atención adecuada, eficiente y humana al paciente y su familia.

### **FUNCIONES**

1. Evaluar y autorizar la cartera de servicios de inicio de operaciones y sus modificaciones conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, así como de la capacidad de respuesta a estas necesidades, para definir los padecimientos de especialidades que se otorgan por cada uno de los servicios, y darlos a conocer a la red estatal de salud.
2. Conducir el equipo médico clínico y quirúrgico para que los procedimientos que se apliquen estén acordes a los principios, métodos y técnicas característicos del estado del arte en la atención médico clínica mundial, para que la atención médica cumpla con estándares de calidad, y de acuerdo a la medicina basada en evidencias.
3. Dirigir y coordinar el proceso y acciones continuas para la prestación y ejecución de los servicios de atención médica clínica y quirúrgica del hospital para prevenir las enfermedades y conservar la salud de la población demandante.
4. Coordinar que los servicios de atención médica, clínica y quirúrgica, se desarrolle dentro de la Red de Servicios de Salud de Alta Especialidad (REDSAES), realizándose dentro de los principios éticos y profesionales de la medicina, estándares de calidad, al menor costo posible en el marco de los parámetros internacionales de seguridad y vanguardia.
5. Emitir políticas y estrategias de evaluación interna para la mejora continua del funcionamiento de la prestación de los servicios médico quirúrgicos, para otorgar atención médica de manera oportuna.
6. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada y tomar decisiones efectivas.



7. Planear y vigilar la eficiencia de los programas operativos de atención médico clínica quirúrgica de las diversas especialidades con el fin de satisfacer las demandas y tendencias de atención médica clínica y quirúrgica acorde a las necesidades de mejora para los pacientes del hospital.
8. Proponer y coordinar la implantación de Guías de Práctica Clínica elaboradas por la CENETEC, Normas Oficiales Mexicanas, protocolos de atención y demás normatividad vigente para la estandarización, evaluación y mejora de los procesos del hospital, con la finalidad de ofrecer una mayor confiabilidad a los usuarios.
9. Conducir al cumplimiento de los objetivos y metas mediante el análisis, manejo y clasificación de la información estadística y de gestión, que se genera en el hospital a fin de informar a las instancias correspondientes, los avances y resultados de las áreas médicas y administrativas del Hospital, así como su problemática y propuestas de solución que deriven en escenarios de corto, mediano y largo alcance.
10. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el área médica, clínica y quirúrgica.
11. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operaciones las acciones relacionadas con la gestión clínica y la producción de servicios para determinar las necesidades de personal médico, paramédico, insumos y equipamiento.
12. Evaluar el proceso de atención médica al usuario y el logro de las metas propuestas para alcanzar la calidad de la atención clínica quirúrgica brindada en el hospital.
13. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en la capacitación y enseñanza del nuevo profesional técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad con la finalidad de mejorar el desarrollo del servicio de salud otorgado en el hospital.
14. Coordinar legalmente al Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, para ejercer las más amplias facultades de resolución normativa en materia laboral, civil y penal que deriven del ejercicio de las funciones institucionales.
15. Proponer y vigilar la participación de las áreas médicas en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad de pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.



16. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
17. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Vigilar que el personal bajo su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; del personal de base y de confianza con el fin de apagarse a la normatividad aplicable vigente.
19. Vigilar que la atención médica se alinee a los principios del Código de Ética del hospital, a fin de brindar trato humano y de calidad a los pacientes.



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar al personal médico y el proceso de atención médica en las diferentes especialidades, a través de la aplicación y apego de normas clínicas, lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, y las guías clínicas; para favorecer una atención médica de calidad, con ética profesional a los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que los procedimientos del servicio de atención se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas, para unificar criterios de atención y reducir la variabilidad en la toma de decisiones clínico-asistenciales.
2. Evaluar los programas operativos en la atención médica, para llevar un sistema de mejora continua, que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios.
3. Proponer la actualización de la cartera de servicio de atención clínica que se oferta corresponda a especialidad de tercer nivel y a las necesidades de la población, con el fin de vigilar que la atención médica sea brindada con estándares de calidad y calidez, en beneficio de la población de la región.
4. Supervisar los mecanismos de auditoria del expediente clínico y seguimiento conducente, para cumplir con lo que se establece en la normatividad del expediente clínico.
5. Coordinar los procesos de atención médica, en sus diferentes especialidades y adecuar el desarrollo de los mismos a los avances de la medicina moderna, a fin de brindar atención de calidad centrada en el usuario y supervisar el cuidado en la seguridad del paciente, de su familia y del equipo de Salud.
6. Supervisar la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, conforme a las políticas establecidas por la Dirección Médica, para garantizar el apego a lo que se establece en garantizar los servicios médicos.
7. Participar en los diferentes comités hospitalarios y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ellos, para lograr la mejora continua de las acciones en las que participe la Subdirección de Servicios Clínicos.



8. Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico, con el fin de cumplir con los más altos estándares de confiabilidad para el bienestar y tranquilidad del paciente.
9. Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrando la atención en los pacientes y sus familias con la finalidad de otorgar los servicios de salud en el Hospital.
10. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios clínicos acorde a las necesidades observadas en el Hospital.
11. Participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
12. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
13. Colaborar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
14. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS.**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar al equipo médico quirúrgico, de acuerdo a los recursos materiales y humanos disponibles a través de la aplicación de guías de procedimiento médico quirúrgicos, políticas rectoras, lineamientos y compromisos congruentes con la política general de servicio, para que se otorgue la mejor atención al paciente y su familia, dentro de estándares de calidad, trato humano y seguridad.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar que los servicios quirúrgicos se lineen a los principios, métodos y técnicas más avanzados en la materia a nivel mundial a fin de otorgar servicios de calidad al paciente.
2. Establecer y evaluar en conjunto con los responsables de los servicios quirúrgicos del hospital, el programa de trabajo anual a fin de alcanzar los objetivos, metas e indicadores de evaluación del desempeño por cada servicio del área quirúrgica.
3. Vigilar la integración y actualización de los padecimientos incluidos en la cartera de servicios médico quirúrgicos con el fin de ofertar la atención clínica acorde a las necesidades de la población en función de la alta especialidad.
4. Establecer que los procesos y procedimientos del servicio de atención al paciente en los servicios médico quirúrgicos, se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas vigentes.
5. Efectuar el análisis y aplicación por parte del personal de los servicios médico quirúrgicos, de políticas de trato humano y digno al paciente y su familia a fin de salvaguardar la integridad del paciente y su familia.
6. Establecer los mecanismos de evaluación de la calidad del servicio médico quirúrgico otorgado y las estrategias a fin de dar seguimiento y solución de los problemas identificados.
7. Establecer y conducir, con un grupo colegiado de médicos, las políticas de desarrollo de nuevas guías para los procedimientos médico quirúrgicos que aún no cuenten con ellas, así como difusión de uso y aplicación de las guías clínicas vigentes a fin de otorgar servicios de calidad.



8. Supervisar que los métodos y Guías de Práctica Clínica Quirúrgicas sean aplicados en los procedimientos acorde a lo solicitado a nivel de alta especialidad por el equipo médico quirúrgico del hospital con el fin de proporcionar un adecuado manejo quirúrgico del paciente.
9. Supervisar y proponer la actualización periódica de la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica en relación al Expediente Clínico con el fin de fortalecer la calidad de atención de los servicios clínicos médicos quirúrgicos.
10. Participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.
15. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
16. Colaborar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
17. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO**

Conducir los procesos y soporte técnico mediante la administración de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, de atención al usuario, de atención ambulatoria, de atención hospitalaria, atención en quirófanos y medicina crítica; los servicios de ingeniería biomédica, admisión de pacientes, mediante estrategias, políticas y métodos para alcanzar estándares de calidad óptimos en la atención médica del Hospital de Alta Especialidad Pediátrica, en beneficio de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la planeación y adquisición de medicamentos y material de curación con la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la atención de calidad de los usuarios.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la actividad productiva en las áreas de consulta externa y proponer acciones de mejora a la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, para cumplir con las metas de atención del hospital.
3. Establecer y difundir las estrategias, políticas y metodologías para la producción de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el hospital a fin de que la atención al usuario sea de calidad.
4. Vigilar que los responsables de conducir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el hospital, trabajen con eficiencia y calidad, procurando en todo momento evitar demoras y pérdida de tiempo al paciente y su familia, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
5. Coordinar la gestión de pacientes en consultas externa, a través del manejo de la programación de agendas para evitar demoras y tiempos de espera a los pacientes y sus familias,
6. Dirigir la organización y consenso de agendas entre los médicos ante eventuales cambios en la demanda de servicios que requieran del establecimiento de nuevas especialidades en el hospital, con el objeto de evitar duplicidades o inconformidades de éstos.
7. Vigilar el sistema de Referencia y Contrarreferencia en conjunto con la Red de los Servicios de Salud para el traslado eficiente de los pacientes a otras unidades de atención en función de la capacidad resolutive de cada una de ellas.



8. Coordinar la gestión de pacientes en las áreas de admisión continua, hospitalaria y consulta externa, así como la oportuna asignación y control de camas, para lograr una respuesta más ágil y eficiente al paciente y su familia, en dichos procesos hospitalarios.
9. Dirigir las actividades de trabajo social en la unidad hospitalaria, para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia, y coordinar con la red de servicios de salud los traslados de pacientes a otras unidades de atención a la salud, en función de la capacidad resolutive de cada uno de ellos.
10. Conducir y difundir el uso de encuestas de satisfacción, para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes y evaluar la calidad del servicio percibida por éstos.
11. Coordinar y difundir la programación quirúrgica de la unidad, a través de la administración de la lista de espera quirúrgica, de la lista de estudios preoperatorios y de la referencia de pacientes al área de admisión hospitalaria incluyendo la coordinación de las actividades para el control de los insumos requeridos en los quirófanos.
12. Establecer las políticas y lineamientos para que el equipo electromédico del hospital se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento todos los días del año, mediante el cumplimiento de la normatividad que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada; y en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, para una mejor utilización de dicho equipamiento.
13. Vigilar la prestación de servicios de atención en quirófanos y medicina crítica reduciendo las listas de espera quirúrgicas y optimizando el uso de insumos de los quirófanos, para la atención oportuna de los pacientes y su familia.
14. Coordinar la gestión de pacientes a los servicios de alta especialidad en admisión continua para priorizar el servicio otorgado reduciendo los tiempos de espera.
15. Participar en la programación quirúrgica de la unidad para administrar la provisión de material de curación u otro tipo de insumos necesarios en el área de quirófanos con el fin de llevar el procedimiento quirúrgico programado y no programado.



16. Dirigir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, trabajo social, atención ambulatoria, brindados por el hospital como instrumento del área para facilitar el manejo del paciente y su familia en la toma de decisiones evitando demoras y pérdida de tiempo.
17. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección para satisfacer las necesidades de personal en el de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención al usuario, atención ambulatoria, atención hospitalaria, atención en quirófanos, medicina crítica e ingeniería biomédica.
18. Participar con las demás direcciones del hospital en el establecimiento de planes, programas, políticas y procedimientos de atención hospitalaria para mejorar la calidad y seguridad del paciente.
19. Establecer las políticas y lineamientos conforme a las disposiciones establecidas, para que el equipo médico del hospital trabaje en condiciones de funcionamiento y disponibilidad.
20. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
21. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
22. Evaluar los resultados de los programas y servicios de las Subdirecciones a su cargo, en la periodicidad establecida, para la toma de decisiones.
23. Vigilar que el personal bajo su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; del personal de base y de confianza., apegándose a la normatividad aplicable vigente.
24. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.



## **SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, mediante la aplicación de procesos y procedimientos específicos, alta tecnología, capacitación continua para auxiliar al área clínica en la integración del diagnóstico y tratamiento de la población demandante de la red de servicios de salud, a fin de ofrecer un servicio de calidad, que satisfaga las necesidades y exceda las expectativas del médico y del paciente pediátrico.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos a los que se sujetara la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a fin de otorgar los servicios de manera eficiente.
2. Programar y coordinar la elaboración y desarrollo de programas y de estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las metas programadas.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de diagnóstico de las áreas dependientes de la Subdirección, para el seguimiento que permita la mejora continua y la atención e medicina basada en evidencia.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas médicas, paramédicas y administrativas, a fin de optimizar la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento.
5. Colaborar con la enseñanza y el desarrollo de investigación en materia de diagnóstico y tratamiento, para mantener actualizados los estándares de calidad.
6. Planear el mantenimiento oportuno de las áreas físicas, instalaciones y equipo, de las áreas dependientes de la subdirección con la finalidad de mantener estándares de calidad óptimos y garantizar los resultados de diagnóstico y tratamiento.
7. Supervisar que las áreas a su cargo elaboren con oportunidad la información periódica, que les sea requerida para integrar la información estadística y presupuestal del hospital.
8. Coordinar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de las áreas dependientes de la subdirección para su buen desempeño y promover el uso óptimo de los recursos asignados.



9. Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas, paramédicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para optimizar el uso de los recursos del hospital.
10. Establecer y vigilar indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento para general periódicamente la formación que permita alcanzar los estándares de calidad implementados.
11. Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los Recursos Humano, físicos y materiales necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.
12. Establecer Programas de Seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.
13. Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.
15. Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los procesos de selección, adquisición y mantenimiento del equipo y recursos materiales, para cooperar en la correcta selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.
16. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
17. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

### **OBJETIVO**

Coordinar atención social especializada con oportunidad, alto sentido humano, de calidad y calidez mediante procesos metodológicos, técnicos y administrativos; para satisfacer las necesidades de la población socialmente desprotegida y propiciar una cultura de educación para la salud, permitiéndoles mejorar su calidad de vida.

### **FUNCIONES**

- 1.- Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes al hospital y la entrega de información a sus familiares, mediante la verificación de informes mensuales de Trabajo Social conforme al Manual de Servicios establecido al Hospital de Especialidades Pediátricas.
- 2.- Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del hospital, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias.
- 3.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de valoración socioeconómica para que éste sea realizado en apego a las disposiciones aplicables vigentes a fin de asignar el nivel socioeconómico de los usuarios.
- 4.- Planear el desarrollo del personal de la subdirección a través de programas de actualización en aspectos técnicos y administrativos, relativos a la atención de los usuarios de la unidad hospitalaria, con la finalidad de brindar una atención de calidad al usuario.
- 5.- Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
- 6.- Vigilar que cada área bajo su responsabilidad cuente con el personal necesario y con la capacidad, profesional y técnica, idónea; para contribuir con el modelo de calidad del hospital.
- 7.- Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención Hospitalaria a fin de contar con información veraz y oportuna para el tratamiento médico.
- 8.- Vigilar que cada área o servicio, bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes actualizados y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, con la finalidad de poder evaluarlos sobre los procedimientos que cuentan en cada uno de ellos.



9.- Controlar periódicamente los recursos materiales tecnológicos y pedagógicos que se utilizan para las actividades que realiza el personal, con el fin de evitar el despido de los recursos asignados.

10.- Emitir a la Dirección de Operaciones, los resultados de sus programas y servicios de la Subdirección, con la periodicidad establecida mensualmente, para justificar la entrega de resultados.

11.- Coordinar y evaluar la efectividad del sistema de referencia para dar seguimiento, en coordinación con la Red hospitalaria, para brindar atención resolutive e integral de las patologías incluidas en la cartera de servicios y en base a las disposiciones establecidas.

12.- Participar en los procesos de Admisión y Gestión de Pacientes, para contribuir en la efectividad de los procesos de atención de calidad al paciente y evitar retrasos en los mismos, tanto hospitalarios como quirúrgicos.

13.- Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.

14.- Programar las actividades del personal de trabajo social en el hospital promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.

15.- Supervisar los informes de alta de pacientes en los diferentes servicios, con el fin de proporcionar la información correspondiente para el llenado del Sistema de Información en el área de admisión para la detección de errores.

16.- Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y asesorar las actividades desarrolladas en los servicios de atención ambulatoria (Consulta Externa, Diálisis Peritoneal, Hemodiálisis, Quimioterapia y Cirugía Ambulatoria) para que se brinde en forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva, ética y segura al paciente y su familia, logrando la satisfacción del mismo mediante el cumplimiento de estándares de calidad en el Hospital de Especialidades Pediátricas del Estado de Chiapas

### **FUNCIONES**

1. Establecer los estándares de calidad en los aspectos médicos, técnicos y administrativos mediante el apego de lineamientos y normas oficiales mexicanas vigentes, para que se apliquen en la atención ambulatoria de todo paciente que requiera el servicio en la unidad.
2. Implementar y supervisar el cumplimiento de acciones en los servicios de atención ambulatoria, correspondientes a las áreas de Consulta Externa, Diálisis Peritoneal, Hemodiálisis y Quimioterapia, con el fin de garantizar en forma adecuada y oportuna la atención médica efectiva al paciente con principios éticos y profesionales.
3. Administrar las necesidades en materia de recursos humanos, físicos, materiales, tecnológicos y financieros en el servicio de atención ambulatoria, para proceder de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
4. Diseñar y establecer las políticas del servicio de atención ambulatoria para el uso óptimo de los recursos en el servicio.
5. Supervisar la aplicación adecuada e imparcial de los criterios de aceptación de los pacientes en el servicio de atención ambulatoria en la unidad a fin de prestar servicios a todos los pacientes que lo requieran.
6. Supervisar la aplicación de indicadores y estándares nacionales e internacionales de desempeño y productividad en el servicio de atención ambulatoria para otorgar servicios de calidad a los usuarios.
7. Supervisar el registro estadístico de los usuarios que asisten a los servicios de atención ambulatoria, para evaluar la productividad en el servicio y realizar propuestas de mejora.



8. Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diversas especialidades de la consulta externa que brinda el hospital a fin de otorgar un servicio eficiente y de calidad.
9. Verificar y coordinar la utilización de infraestructura física y recursos físicos, humanos y materiales disponibles en el área de servicios ambulatorios, reducción de costos y tiempos, para beneficio del patrimonio del CRAE.
10. Brindar atención a los pacientes en óptimas condiciones de seguridad e higiene a fin de asegurar atención de calidad.
11. Participar en la actualización de la cartera de servicios del hospital conforme a las variaciones de la demanda de servicios de salud de la población, y de la capacidad de respuesta de estas necesidades.
12. Evaluar los servicios de atención ambulatoria con el fin de proponer las medidas necesarias para el funcionamiento integral de alta especialidad en beneficio de los pacientes.
13. Coordinar y difundir el uso de encuestas de satisfacción con el fin de dar seguimiento a las necesidades de atención en los servicios brindados por el hospital.
14. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
15. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
16. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA.**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que los procesos de atención integral de alta especialidad a los usuarios en el servicio de hospitalización y admisión continua se otorguen conforme a las disposiciones establecidas, los estándares internacionales de calidad y en apego la norma del expediente clínico, a fin de brindar atención médica con calidad y calidez y trato humano para satisfacción del paciente y su familia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento de la Farmacia Clínica, que permita instrumentar un servicio óptimo en el suministro de los insumos.
2. Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos, material de curación y equipamiento que se requiera en los procesos de atención hospitalaria y proceder de acuerdo a los cuadros y catálogo de medicamentos y material de curación básicos, para garantizar el abasto oportuno.
3. Coordinar que los procesos de adquisición de medicamentos y material de curación cumplan con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, permitiendo realizarlas en el marco legal vigente.
4. Supervisar y vigilar que los procedimientos de atención hospitalaria cuenten con los medicamentos y material de curación para la óptima realización de los procesos de atención.
5. Coordinar las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica, con la finalidad de analizar el uso racional de los medicamentos en el proceso de atención hospitalaria.
6. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio de Nutrición y Dietética, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo de calidad al usuario externo e interno del hospital.
7. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



8. Coordinar que los procesos de adquisición del servicio de Nutrición y Dietética cumplan con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permita realizar las adquisiciones con el marco legal vigente.
9. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro de las dietas establecidas por el médico tratante con base a los menús establecidos por el servicio, y contribuir en el proceso de recuperación de los pacientes.
10. Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria para dar cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.
11. Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el servicio de hospitalización, en coordinación con la Dirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección Quirúrgica, para la satisfacción del paciente y su familia.
12. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del hospital para verificar los criterios de confiabilidad y uso adecuado del mismo.
13. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro oportuno y suficiente de medicamentos, dietas, ropa hospitalaria y limpieza adecuada para que su estancia en el hospital, sea confortable y segura.
14. Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención al Usuario para obtener información veraz y oportuna en beneficio del Hospital y el usuario.
15. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, a fin de reorientar las actividades.
16. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
17. Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación y dietética conforme al contrato, a los enfermos hospitalizados, la estancia infantil y empleados del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el propósito de contribuir a su recuperación y atención respectivamente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN QUIRÓFANOS Y MEDICINA CRÍTICA**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar los servicios de quirófanos, bloque quirúrgico, anestesiología y recuperación, medicina crítica y admisión continua para otorgar servicios de alta calidad técnica y de trato humano a los usuarios y sus familias, mediante la adecuada y oportuna atención, utilizando los conocimientos médicos de vanguardia y la tecnología de punta disponible en cada una de las áreas, así como mantener un clima de cordialidad, cooperación y compromiso entre los prestadores del servicio, para la atención óptima de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y difundir la normatividad de operación con los servicios de medicina crítica, el bloque quirúrgico y el área de admisión continua en la atención a los usuarios para el adecuado funcionamiento de los servicios.
2. Organizar los recursos médicos y técnicos en función de la productividad para optimizar el desempeño de las áreas de Medicina Crítica, Quirófano y Admisión Continua.
3. Diseñar el Programa Operativo Anual de los servicios de Quirófanos, Medicina Crítica y Admisión Continua para su adecuada evaluación y rendición de cuentas.
4. Participar en el proceso de enseñanza, capacitación e investigación en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para incrementar las capacidades técnicas y de conocimientos en el personal médico del Hospital de Especialidades Pediátricas.
5. Supervisar la existencia, disponibilidad y uso adecuado de los equipos y del mobiliario de medicina crítica, quirófanos y admisión continua para estar en la posibilidad de proveer, adquirir o arrendar de acuerdo al catálogo de servicio del Hospital de Especialidades Pediátricas.
6. Supervisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia generados en el área de quirófanos, medicina crítica y admisión continua, para establecer estrategias de mejora en la admisión de usuarios.
7. Evaluar el desempeño y productividad del personal de las áreas de quirófanos y medicina crítica a fin de proporcionar servicios de calidad.



8. Vigilar la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, como la que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica y de la vigilancia epidemiológica respecto a pacientes en estado crítico para otorgar una atención con calidad y calidez.
9. Determinar en coordinación con la Dirección Médica y Subdirección de Servicios Quirúrgicos el calendario semanal de intervenciones quirúrgicas para su adecuada evaluación e informe.
10. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, a fin de reorientar las actividades.
11. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
12. Supervisar el funcionamiento y atención de los servicios de Admisión Continua y Vigilancia Epidemiológica respecto a los pacientes en estado crítico para otorgar una atención de calidad y calidez con base en las Normas Oficiales Mexicanas.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA**

### **OBJETIVO:**

Planear y controlar la ejecución de programas y acciones tendientes al desarrollo tecnológico médico, asegurando su vigencia y capacidad en la proporción de servicios de alta especialidad, requeridos en la cartera de servicios, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos, para cubrir en forma oportuna la demanda de servicios de los pacientes que requieren de atención especializada con tecnologías de última generación.

### **FUNCIONES:**

1. Establecer las políticas y lineamientos para asegurar a los diferentes servicios del Hospital una operación adecuada y segura de la tecnología médica y de investigación del Hospital a fin de conservarlo en condiciones óptimas de funcionamiento.
2. Coordinar con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales que el inventario de bienes, equipo e instrumental médico sea actualizado periódicamente, con la finalidad de contar con un adecuado control y manejo de equipos médicos del hospital.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de procesos de ingeniería biomédica y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, a fin de contar con equipo eficiente en la prestación de los servicios.
4. Evaluar y coordinar con las áreas las necesidades de nuevas tecnologías a ser aplicadas en la atención médica de los pacientes, y establecer los lineamientos técnicos para la adquisición de la misma, a fin de que sea factible desde el punto de vista del análisis costo/beneficio.
5. Administrar eficientemente el inventario de almacén de los insumos de Ingeniería Biomédica, en coordinación con las áreas correspondientes con el fin de solicitar el surtimiento o compras emergentes, manteniendo abastecido el inventario.
6. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal médico y paramédico de la unidad con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y potenciar sus alcances en diagnóstico y tratamiento.



7. Participar en proyectos de investigación tecnológica en colaboración con los servicios clínicos y laboratorios de investigación, así como con entidades académicas en las áreas de Ingeniería Clínica, Procesamiento digital de imágenes y señales Biomédicas e Instrumentación Electrónica.
8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
10. Diseñar los Manuales de Organización y Procedimientos interno, que sirvan de referencia para la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en el diagnóstico y tratamiento.
11. Supervisar que el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo se realice al equipo médico del hospital, con el fin de proporcionar un servicio de calidad en beneficio de los pacientes.
12. Participar activamente en la adquisición del equipo médico para que sea instalado, calibrado y entregado con todos los manuales e instructivos de operación para ofrecer servicios de seguros y eficientes.
13. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Planear las necesidades de personal por tipo y función considerando los indicadores de enfermería y gestionar la contratación del personal que cubra el perfil profesional, para brindar atención de calidad.
2. Diseñar y establecer los criterios generales de distribución, rotación y días de trabajo del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios para generar profesionales de enfermería multifuncionales, manteniendo la equidad en la carga de trabajo en función de la disposición del personal.
3. Coordinar la elaboración y difusión de Manuales de Organización, Procedimientos y Procesos de Mejora en los diferentes servicios de enfermería, con la finalidad de conocer la operación de cada área para obtener un resultado óptimo en la prestación del servicio y mejorar los procesos de atención al paciente.
4. Coordinar y participar, con las áreas correspondientes, en la elaboración de protocolos de investigación basados en los modelos de atención de enfermería, con el objetivo de estandarizar dichos procesos y generar nuevos conocimientos.
5. Aplicar y supervisar los indicadores de calidades enfermería para los servicios hospitalarios y ambulatorios, con base a los lineamientos institucionales establecidos para evaluar el desempeño y la calidad de los servicios.
6. Determinar los instrumentos requeridos para el proceso de evaluación de los indicadores y supervisar el sistema de evaluación a fin de dar seguimiento a su aplicación.
7. Evaluar las necesidades de capacitación en el servicio y establecer los mecanismos para su atención, a fin de coordinar con el área médica las actividades de educación continua del personal, en nuevas tecnologías, procedimientos y sistemas de atención.



8. Establecer y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación e incentivación.
9. Coordinar las encuestas de satisfacción de las áreas bajo su responsabilidad para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
10. Coordinar con la Subdirección de Enseñanza, las actividades de educación continua del personal de enfermería en las nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención, con la finalidad de brindar atención de calidad al paciente pediátrico.
11. Colaborar en el diseño de políticas, Guías de Prácticas Clínicas y Planes de Cuidados de Enfermería, basados en la evidencia, centrados en el usuario y su familia, de acuerdo a la cartera de servicios con el fin de mejorar la calidad y la atención.
12. Establecer sistemas de trabajo y coordinar la elaboración de protocolos de atención basados en modelos de atención de enfermería, con el propósito de estandarizar dichos procesos que permitan generar conocimiento y seguridad en su cuidado.
13. Participar en el diseño de sistemas de trabajo para el proceso de atención de enfermería a fin de dar cumplimiento a los proyectos y programas congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y, de ser el caso, especiales y regionales en materia de salud.
14. Participar en colaboración con la Dirección Médica, Dirección de Operaciones y la Dirección de Administración y Finanzas, en la supervisión, optimización y uso adecuado de los insumos, equipo médico e instalaciones de la institución, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al paciente.
15. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en los procesos de reclutamiento y selección de personal de enfermería para satisfacer las necesidades de personal en el área de enfermería.
16. Coordinar a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



17. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
  
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, y decisiones efectivas.



## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN HOSPITALARIA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
2. Efectuar la integración de las necesidades de insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental médico) incorporándolo al presupuesto operativo, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
3. Establecer los criterios generales para elaborar el Programa de Distribución y días de trabajo al personal de enfermería en el servicio de hospitalización, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades con el fin de promover el otorgamiento de servicios de enfermería con calidad.
4. Vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería en el servicio de hospitalización para mejorar la productividad de la atención hospitalaria.
5. Implementar y supervisar la aplicación de los 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.
6. Diagnosticar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y establecer un programa de capacitación que se vincule estrechamente, conforme al tipo de atención hospitalaria que le corresponde otorgar a este Departamento.
7. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.



14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
15. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
16. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas a fin de integrar las actividades en un proceso sistémico.
17. Participar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
18. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
19. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los procesos y procedimientos del personal de enfermería, a través de políticas y lineamientos de atención ambulatoria, para otorgar al usuario y a su familia calidad y seguridad en el servicio, permitiendo que el personal de Enfermería desarrolle potencialidades en los ámbitos laboral como en la formación profesional administrando recursos humanos, con potencial para alcanzar la productividad establecida para brindar atención ambulatoria con calidad y calidez.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual en coordinación con las autoridades médicas y administrativas involucradas, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican en la atención ambulatoria.
2. Establecer los criterios generales y elaborar el programa de distribución y días de trabajo del personal de enfermería en el servicio ambulatorio, acorde a sus turnos, funciones y responsabilidades para el otorgamiento de servicios de calidad.
3. Coordinar y vigilar la elaboración, aplicación y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de enfermería y los específicos de cada servicio para mejorar la productividad de la atención ambulatoria.
4. Analizar las necesidades de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de enfermería y proponer un programa de capacitación, a fin de incrementar el desarrollo profesional del personal, y brindar atención de especialidad al usuario, satisfaciendo necesidades de atención de enfermería.
5. Efectuar y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de enfermería, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos e incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
6. Proporcionar inducción al puesto al personal de enfermería adscrito al servicio ambulatorio bajo su responsabilidad, para un mejor desempeño dentro del servicio a que sea asignada en el departamento de atención ambulatoria.



7. Elaborar y aplicar Programa Anual de Motivación Laboral para incrementar la productividad del personal.
8. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
10. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en el área.
11. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en los cuidados de enfermería, para evaluar el desempeño del personal del área de atención ambulatoria.
12. Efectuar la integración de las necesidades de insumos en el servicio de hospitalización (material, ropa, equipo e instrumental médico) incorporándolo al presupuesto operativo, para el cumplimiento de las metas programadas que aplican a la atención hospitalaria.
13. Aplicar el programa permanente de motivación laboral, a fin de orientar e impulsar la calidad y productividad del servicio de atención hospitalaria.
14. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

Establecer el control, seguimiento, vigilancia y evaluación de los recursos públicos, que son designados al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad; mediante el proceso de acumular y evaluar evidencia, acerca de la información; con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

### FUNCIONES

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; así como investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior.
3. Emitir las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
4. Definir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.



5. Definir el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; así como proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría.
6. Programar y ordenar las auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; así como informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así mismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
7. Recibir, aplicar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría.
8. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
9. Emitir ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
10. Evaluar la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
11. Autorizar los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.



## ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO Y ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

### OBJETIVO

Implementar las políticas de rendición de cuentas, en forma oportuna y veraz, haciendo del conocimiento público la situación que guardan los asuntos y las finanzas bajo responsabilidad del Centro Regional de Alta Especialidad, y de los Hospitales de Especialidades.

### FUNCIONES

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
7. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE 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.



## **ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO**

Combatir la corrupción en todas sus formas por todos los medios legales y administrativos a disposición del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, sin privilegios ni salvedades de algún tipo, para eliminar la impunidad en la comisión de actividades ilícitas por parte de servidores públicos y para el establecimiento de mecanismos de prevención.

### **FUNCIONES**

1. Atender al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias y entidades, conforme a la metodología que al efecto se emita.
3. Evaluar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias y entidades, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
5. Emitir las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.



6. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.
7. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.
8. Instrumentar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.
9. Recibir de las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
10. Organizar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.



## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

### **OBJETIVO**

Coordinar jurídicamente los actos de autoridad y el ejercicio de la defensa del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, mediante la aplicación disposiciones legales y administrativas y demás instrumentos de carácter normativo, con el objeto de que la actuación y acciones que se lleven a cabo en el Centro se apliquen de manera justa, pronta y expedita.

### **FUNCIONES**

1. Asesor al Director General en los asuntos judiciales, administrativos y civiles en los términos de los poderes otorgados para que la defensa jurídica de la Institución sea eficiente y oportuna.
2. Analizar y revisar los aspectos legales a que deben sujetarse los instrumentos jurídicos que celebre el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, llevando un registro de éstos, así como la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones legales aplicables.
3. Determinar en definitiva sobre las quejas en general que se interpongan en contra de servidores públicos con motivo de sus funciones inherentes a su cargo, además de apoyar en su defensa cuando éstas sean parte de actos derivados del servicio, siempre y cuando no haya incurrido en irregularidades en el desempeño de sus funciones, o bien hayan infringido las disposiciones señaladas por la ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o por otro cualquier ordenamiento jurídico.
4. Instrumentar las denuncias de hechos y querellas por hechos presumibles de constitución de delitos, formular desistimientos y otorgar los perdones legales que procedan previa autorización del Director General, así como coadyuvar con las autoridades de cualquier índole en los asuntos en que el organismo sea parte, o bien en los que éste tenga interés jurídico, a fin de perseguir afectaciones en el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
5. Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental en los juicios de diversa índole, previa autorización del Director General, para obtener los mayores beneficios al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.



6. Expedir y certificar las copias de documentos que sean propiedad de la entidad, o de los que se encuentren bajo su resguardo con motivo de las funciones inherentes a la misma, a requerimiento de autoridad competente.
7. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contencioso-administrativo, laboral o judicial, derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la institución y sus profesionistas en salud.
8. Colaborar con el Ministerio Público en la integración de averiguaciones previas para defender el interés jurídico del Hospital en asuntos que causen daños o perjuicios a la Institución.
9. Coordinar las respuestas que se brinden a autoridades judiciales, administrativas o legislativas para que estas se apeguen a la normatividad en la materia.
10. Presentar las demandas, denuncias o querellas por hechos presumibles, interponer recursos, iniciar procedimientos administrativos con el objeto de proteger el patrimonio y los intereses del Hospital.
11. Presentar desistimientos y perdones legales previo acuerdo con el Director General en aquellos asuntos legales en los que se haya obtenido la satisfacción de las prestaciones reclamadas.
12. Determinar sobre las quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos, por incumplimiento de las funciones a su cargo, para apoyar en su defensa cuando sean parte de actos derivados del servicio, conforme a las normatividad establecida.
13. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la investigación administrativa laboral que se refiere en las Condiciones Generales de trabajo respecto del personal que sea reportado por las diversas áreas del Hospital, con el propósito de determinar si existe alguna infracción a las normas laborales que haga procedente en su caso la aplicación de alguna sanción laboral prevista en la Normatividad vigente.



14. Llevar a cabo la defensa del Hospital y del Director General en los casos de las demandas penales, laborales, civiles y administrativas, derivadas de supuestos incumplimientos del personal del Organismo, así como aportar las pruebas idóneas para obtener laudo favorable a los intereses del Hospital.
  
15. Asesorar jurídicamente a los comités internos del Hospital previstos en las Leyes y Reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.



## VII. GLOSARIO

**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 ó de un tratamiento: que no obliga a estar en cama.

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

**Atención médica:** Servicio que se presta a una ó varias personas con algún problema de salud a efecto de recibir algún diagnóstico ó 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 o usuarios de un servicio médico.

**Congruencia:** Conveniencia, coherencia, relación lógica.

**Consolidación:** Acción y efecto de consolidar ó consolidarse.- Consolidar: Dar firmeza solidez a algo.

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

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

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

**Hemodiálisis:** Paso de la sangre a través de membranas semipermeables para liberarla de productos nocivos de bajo peso molecular, como la urea.

**Honestidad:** Cualidad de honesto.

**Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAE):** 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 ó 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.

**Misión:** Es el propósito ó razón por la cual existe el Hospital Regional de Alta Especialidad. Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.

**Neonatal:** Perteneciente ó relativo a neonato: recién nacido.

**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.

**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:** Cualidad ó condición de relevante, importancia y significado.

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

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

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

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

**Urgencia calificada:** Es aquella que se otorga la consulta de urgencias debido al padeciendo de un paciente de atención inmediata para evitar poner en peligro su vida.

**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 de Chiapas en el futuro. Punto de vista particular sobre un tema o asunto.



## VIII. Anexos

### Oficio CCINSHAE-DGCHRAE-207-2020



Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de  
Salud y Hospitales de Alta Especialidad  
Dirección General de Coordinación de los  
Hospitales Regionales de Alta Especialidad

"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

**CCINSHAE-DGCHRAE-207-2020**

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2020.

**Asunto:** Acuerdos de la Tercera Sesión  
Ordinaria O-03/2020 de la H. Junta de Gobierno.

**DRA. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**

Directora General del Centro Regional de  
Alta Especialidad de Chiapas  
Presente

Con el objeto de dar seguimiento a los asuntos tratados en la reunión ordinaria O-03/2020 de la H. Junta de Gobierno de ese Centro Regional a su digno cargo, celebrada el 17 de septiembre del presente año, le comunico que el pleno del Órgano de Gobierno adoptó los siguientes Acuerdos:

- O-03/2020-1. Se autoriza al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021, por la cantidad de \$1'509,035,172.00 (Un mil quinientos nueve millones, treinta y cinco mil, ciento setenta y dos pesos 00/100 M.N.), que incluye capítulos 1000, 2000 y 3000 de recursos fiscales y 2000 y 3000 de ingresos propios y su presentación ante la Coordinadora Sectorial, conforme a la normatividad vigente. Lo anterior, sujeto a las disposiciones emitidas por la SHCP, y los pre techos que comunique, para su posterior entrega y autorización por parte de la H. Cámara de Diputados.
- O-03/2020-2. Se autoriza al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, la modificación de su Estatuto Orgánico en los artículos 4 fracción III, incisos a) y b), 5 párrafo segundo, 10 párrafo noveno, 17 fracción I, 18, 19 párrafo primero, 34 inciso A), subinciso a) y b), 47 párrafo primero, y al Manual de Organización Específico en su ÍNDICE fracción IV, INTRODUCCIÓN, I. ANTECEDENTES, VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES apartados DIRECCIÓN GENERAL numeral 1, DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS, DIRECCIÓN DE OPERACIONES numeral 2, DIRECCIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD y DIRECCIÓN DE OPERACIONES numeral 2; en lo que refiere a los Directores Generales Adjuntos de ambas unidades aplicativas, para ser considerados como Director del Hospital de Especialidades Pediátricas y Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud", conforme a la normatividad vigente.
- O-03/2020-3. Con fundamento en el Artículo 58, fracciones I y XVI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la H. Junta de Gobierno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autoriza los Criterios para la Recepción, Administración, Destino y Rendición de Cuentas de los Donativos que reciban los Hospitales de Alta Especialidad e Institutos Nacionales de Salud.
- O-03/2020-4. Se designa al Dr. Rafael Heberto Guillen Villatoro, como Director del Hospital de Especialidades Pediátricas y a la Dra. Elsa María Albores Ríos, como Directora Médica del Hospital de Especialidades Pediátricas, a partir del 17 de septiembre del 2020, conforme a la normatividad vigente
- O-03/2020-5. El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, atenderá las observaciones pendientes derivadas de los comentarios del Servicio de Administración Tributaria (SAT), e informará a la H. Junta de Gobierno, a través del reporte respectivo, la totalidad de donativos recibidos y la emisión de CFDI's correspondientes, incluyendo las que son responsabilidad del Patronato y del Voluntariado.

Periférico Sur 4809, Col. Arenal Tepepan, D.T. Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México.  
Tel: 55 53 50 19-00 Ext. 5011

