



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7325

D

No.- 30390

REGLAMENTO INTERIOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, como Órgano Administrativo Desconcentrado, tiene como objetivo principal, el de otorgar atención médica en ginecología, obstetricia, consulta externa de especialidades, hospitalización y urgencias a las mujeres del Estado de Tabasco, así como de los estados colindantes con él y de las instituciones públicas y privadas que convengan la prestación de servicios de su competencia; con oportunidad, eficiencia y alto sentido humano, en un ambiente de calidad, con procesos y técnicas de vanguardia y con personal altamente capacitado.

SEGUNDO. Que mediante el suplemento 7042, publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de marzo de 2010, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que el desarrollo de las actividades de las Unidades Médicas y Administrativas, estén acordes a los avances científicos y tecnológicos en su operatividad.

TERCERO. Que el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer era considerado como una Unidad de Apoyo, pero debido a la restructuración en la Secretaría de Salud y con base en los avances tecnológicos que se viven en la actualidad, se le otorga a este Hospital la figura jurídica de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

CUARTO. Con base en lo anterior, el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, debe contar con un Reglamento Interior, el cual defina las actividades de las unidades administrativas que lo conforman, para el cumplimiento de las necesidades que demanda la población.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las áreas técnicas y administrativas que conforman la estructura del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Director:	El Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
Hospital:	El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
Secretaría:	La Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
Secretario:	El Secretario de Salud del Estado de Tabasco.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
COCASEP:	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

Artículo 3. El Hospital es un órgano administrativo desconcentrado, que goza de autonomía técnica y funcional para el desarrollo de sus actividades, dependiente de la Secretaría de Salud y su representación corresponde al Director; quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Salud del Estado de Tabasco, la Ley General de Salud, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que emita el Ejecutivo del Estado, además de los reglamentos y normas que la autoridad federal expida.

Artículo 4. El Hospital a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades del Sistema Estatal de Salud y de los programas a

cargo del Hospital, fijen y establezcan los Ejecutivos Federal y Estatal, así como el Secretario.

Artículo 5. Para ser nombrado Director, Titular de la Unidad Médica, Jefe de Departamento, Jefe de Área o su similar, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con Maestría o Doctorado, relativo al ejercicio de las atribuciones que le competen.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DEL HOSPITAL

Artículo 6. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Hospital, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. DIRECCIÓN

- 1.1. Unidad de Calidad y Educación en Salud.
- 1.2. Unidad de Planeación.
- 1.3. Unidad de Seguimiento.
- 1.4. Unidad del Seguro Popular.
- 1.5. Unidad de Comunicación Social.
- 1.6. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1.7. Unidad de Relaciones Públicas.
- 1.8. Enlace de la Unidad de Acceso a la Información.
- 1.9. Unidad Médica.
- 1.10. Unidad de Enfermería.
- 1.11. Unidad de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

Artículo 7. Corresponde al Director el estudio, trámite y resolución de los asuntos competencia del Hospital, quien podrá delegar sus facultades por escrito a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no sean delegables.

Artículo 8. Corresponde al Director el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación legal del Hospital;
- II. Dirigir el funcionamiento interno del Hospital con la participación y colaboración de los jefes de servicios y grupos de trabajo médico, con el fin de obtener altos niveles de productividad y calidad en el servicio otorgado;
- III. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud;
- IV. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital;
- V. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital;
- VI. Vigilar la calidad de la atención médica que se esté otorgando, así como el trato humano a los pacientes;
- VII. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;
- VIII. Formular en los asuntos de competencia del Hospital los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos generales, así como los manuales de organización y procedimientos, y proponerlos al Secretario;
- IX. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital;
- X. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias y turnarlas a las áreas competentes para su seguimiento y resolución;
- XI. Sugerir a la Secretaría las plazas que se requieran para la atención de los servicios de salud prestados por el Hospital;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen al Hospital los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por los servicios y áreas de atención al paciente, para su óptimo funcionamiento;
- XIII. En materia laboral y en aplicación de la normatividad, ejercer las atribuciones signadas en el Reglamento Interno de la Secretaría;

- XIV. Revisar de manera permanente la normatividad vigente en la prestación de los servicios de salud y sugerir las reformas o las modificaciones a la Secretaría; y
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO AL DIRECTOR

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS

Artículo 9. Corresponde a la Unidad de Calidad y Educación en Salud, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el Programa Operativo Anual del área de Calidad y adoptar medidas de supervisión en las unidades administrativas del Hospital para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua;
- II. Coordinar y controlar las acciones de educación e investigación del Hospital, en el ámbito hospitalario e intrahospitalario;
- III. Establecer coordinación con el área de Epidemiología para la identificación de las causas de padecimientos que sean factores determinantes de riesgo a la salud comunitaria, para orientar los programas de educación e investigación médica del Hospital;
- IV. Administrar los procesos de educación, capacitación e investigación médica, conforme a los programas, proyectos y disposiciones normativas emitidos por la Dirección de Calidad y Educación en Salud;
- V. Coordinar y colaborar con los diferentes comités del Hospital y el COCASEP, con fines de facilitar la mejora continua de los servicios del Hospital;
- VI. Aplicar las acciones del Comité de Educación e Investigación Médica;
- VII. Promover la interrelación de los programas de educación e investigación médica, con los procesos de atención médica de las especialidades con que cuenta el Hospital;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas del Hospital sobre la implantación de sistemas para conocer a los usuarios, establecer una relación con ellos en el otorgamiento de servicios, en el manejo y solución de quejas y la medición del grado de satisfacción;
- IX. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General;

- X. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la calidad en los servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital;
- XI. Promover eventos internos y externos de intercambio de experiencias, entre otras, en materia de Calidad, Certificación y Mejora Continua;
- XII. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia;
- XIII. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- XIV. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Unidad de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa Operativo Anual, con base en los lineamientos emitidos en la materia, tanto federal como estatal;
- II. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales y sectoriales;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, instructivos y demás instrumentos técnicos indispensables para la ejecución de la prestación de los servicios médicos;
- IV. Analizar y evaluar permanentemente la funcionalidad de la estructura orgánica del Hospital, con la finalidad de identificar y promover su actualización ante la Dirección de Planeación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Supervisar la implantación y operación de un sistema para captar información en fuentes externas, que proporcione apoyo al cuerpo directivo de la Unidad, para la realización de la planeación estratégica;
- VI. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital;
- VII. Coordinar la determinación de indicadores estratégicos y el tablero de control, para la auto evaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital, así como su actualización;

- VIII. Coordinar los estudios de factibilidad y costo beneficio, para la toma de decisiones sobre la ejecución de nuevas actividades y para la modificación de la estructura del Hospital;
- IX. Captar y difundir las premisas determinadas por el Gobierno Federal y Estatal para la planeación y presupuestación;
- X. Participar en los comités institucionales, para los cuales haya sido convocado;
- XI. Difundir, asesorar y capacitar al personal directivo, sobre las Normas ISO 9000 vigentes;
- XII. Asesorar al cuerpo directivo y Coordinar las acciones de implantación de los requisitos para la Certificación por el Consejo de Salubridad General y para ISO 9001;
- XIII. Participar como representante de la Dirección del Hospital, en las revisiones y evaluaciones externas en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas;
- XIV. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la Relación Médico-Paciente, Evaluación de la Atención al Paciente, Urgencias, Hospitalización, Procedimientos Quirúrgicos y de Anestesia, Terapia Intensiva y Cirugía;
- XV. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- XVI. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Seguimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas generales que establezca la Secretaría de Contraloría;
- II. Examinar y evaluar el sistema integral de control del Hospital, para vigilar que las disposiciones y los diversos instrumentos de control se apliquen de manera más eficiente por las unidades administrativas;
- III. Ejercer en las unidades administrativas del Hospital, las auditorías y revisiones que se requieran, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, información estadística, ingresos, financiamientos,

inversión, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Hospital;

- IV. Formular, con base en los resultados de las supervisiones y auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas del Hospital tendientes a incrementar la eficiencia en las acciones y la eficacia en el logro del objeto del mismo, así como realizar el seguimiento de su aplicación;
- V. Integrar la información y expedientes respectivos que correspondan como resultado de las revisiones practicadas y que deriven presuntas responsabilidades, para llevar a cabo el procedimiento de ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- VI. Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y a la Dirección del Hospital, la información y los elementos que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- VIII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la Unidad del Seguro Popular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios y mecanismos para la promoción, integración, filiación de familias y administración del Padrón, así como sus actualizaciones;
- II. Definir los criterios para integrar la red de servicios del Seguro Popular, así como para su operación y crecimiento pertinente;
- III. Coordinar las acciones encaminadas a la programación e integración del presupuesto anual del Sistema del Seguro Popular;
- IV. Brindar asesoría y gestionar servicios médicos eficientes a los pacientes afiliados del seguro popular;
- V. Observar el buen uso de los recursos del Sistema del Seguro Popular, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Velar la aplicación de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de datos, seguimiento y evaluación del seguro popular;

- VII. Registrar y actualizar periódicamente las atenciones del Seguro Popular, según los criterios institucionales;
- VIII. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- IX. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular programas de comunicación social, con la intervención que corresponda a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Desarrollar mecanismos y programas de promoción y difusión en los medios de comunicación acerca de los servicios que presta el Hospital, con el fin de mantener informada a la población;
- III. Conocer, evaluar y dar respuesta a los requerimientos de información del Hospital que los distintos grupos y núcleos de la población demanden;
- IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Hospital se difundan a través de los medios de comunicación;
- V. Gestionar la contratación de servicios en materia de promoción y difusión de los servicios que presta el Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- VII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Director y a las unidades administrativas que integran el Hospital;
- II. Mantener coordinación con la Consejería Jurídica de Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del órgano, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;

- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Promover la celebración de acuerdos con las diversas instituciones que conforman el Gobierno Municipal, Estatal y Federal, para la operación de los Servicios Médicos que se prestan en el Hospital;
- V. Ser el enlace para el trámite de los asuntos jurídicos-administrativos entre el Hospital y la Unidad Jurídica de la Secretaría;
- VI. Representar como apoderado legal al Hospital, al Director y a los servidores públicos ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan al órgano;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridades responsables el Hospital o sus servidores públicos, por actos del servicio, así como participar como representante de éstos;
- VIII. Elaborar los Contratos y Convenios que se requieran, para el ejercicio, operación y distribución de su presupuesto, con estricto apego al marco legal y con una constitución metódica establecida;
- IX. Revisar y llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Hospital;
- X. Expedir la certificación de la documentación legal que obre en los archivos del Hospital;
- XI. Levantar actas administrativas, de comparecencia y circunstanciadas, derivadas de la violación a las disposiciones laborales aplicables por los trabajadores adscritos al Hospital;
- XII. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Hospital, así como mantenerlos actualizados; y

- XIV. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, aplicar y desarrollar en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas de la Secretaría, los programas de relaciones públicas del Hospital;
- II. Coordinar los eventos y congresos que se realizan en el Hospital;
- III. Actualizar el directorio de funcionarios y personalidades relacionados con las actividades propias del Hospital y la Secretaría, con la finalidad de llevar acabo el envío correcto de correspondencia, invitaciones, agradecimientos, condolencias, entre otros;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas en la creación de material de apoyo, para dar a conocer los servicios que presta el Hospital;
- V. Mantener una comunicación estrecha y directa con las unidades administrativas del Hospital para recabar los datos importantes a difundir;
- VI. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación;
- VII. Apoyar al área de logística de la Secretaría de Salud cuando así lo requieran, para el buen funcionamiento de eventos y congresos; y
- VIII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Corresponde al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 17. Corresponde a la Unidad Médica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de Atención Médica, Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y de Apoyo, dependientes de la Unidad a su cargo;
- II. Coordinar la integración del diagnóstico estratégico de las diferentes unidades y jefaturas de servicios dependientes;

- III. Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano;
- IV. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital;
- V. Efectuar el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de los módulos y servicios dependientes;
- VI. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica;
- VII. Establecer la comunicación necesaria, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y mixto;
- VIII. Participar y presidir en sustitución del Director, las reuniones del Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y Comités correspondientes;
- IX. Establecer estrecha coordinación con la Unidad de Administración, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica;
- X. Planear, organizar y dirigir estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica;
- XI. Supervisar y validar los convenios en comodato de equipos médicos y servicios integrales que requiera el Hospital en las áreas quirúrgicas, de imagenología y diagnóstico clínico;
- XII. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos;
- XIII. Apoyar al Director en el desarrollo de los procesos médico-administrativos, para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos y a las NOM;
- XIV. Vigilar que se proceda de acuerdo con las normas vigentes, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado a la Unidad;
- XV. Concertar con el Director, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital;

- XVI. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- XVII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Enfermería, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación y docentes del personal de enfermería;
- III. Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería;
- IV. Desarrollar estrategias que contribuyan al cumplimiento de los programas nacionales, locales e institucionales de salud;
- V. Establecer sistemas de gestión del cuidado y modelos innovadores de trabajo, para normar las intervenciones integrales del cuidado profesional de enfermería;
- VI. Determinar los estándares de calidad y procedimientos para evaluar el desempeño de los servicios de enfermería y el desarrollo de proyectos de mejora;
- VII. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de enfermería;
- VIII. Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario;
- IX. Solicitar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital;
- X. Colaborar y participar en las revisiones de los manuales de organización específicos, procedimientos y servicios al público;
- XI. Colaborar y aplicar el sistema de evaluación al reconocimiento de la productividad del personal de enfermería;
- XII. Propiciar y gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, para sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los pacientes;

- XIII. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario;
- XIV. Favorecer e integrar las relaciones Inter-departamentales, interinstitucionales e interdisciplinarias, propiciando el trabajo en equipo;
- XV. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- XVI. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar dirigir y controlar los servicios de Recursos Humanos, Mantenimiento, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios;
- II. Coordinar la integración del diagnóstico estratégico de las áreas dependientes, con un enfoque de total apoyo a los servicios sustantivos del Hospital;
- III. Vigilar que las operaciones administrativas y financieras se realicen en apego al marco legal y normativo;
- IV. Llevar a cabo la autorización de las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia;
- V. Llevar a cabo la autorización de las adquisiciones y pago de bienes y servicios, conforme a los rangos autorizados por el Hospital y de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de los servicios;
- VII. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como las políticas establecidas por la Secretaría;
- VIII. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades del equipo e insumos que requieren las diferentes áreas hospitalarias, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad;
- IX. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual por programas, conjuntamente con las diferentes áreas del Hospital, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría;

- X. Supervisar el desempeño, asistencia y permanencia del personal del Hospital, a fin de que éste cumpla conforme a la normatividad vigente;
- XI. Evaluar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de medicamentos e insumos en el área de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas en el manejo de narcóticos y psicotrópicos;
- XII. Tramitar el pago de facturas que amparan la contratación de servicios, suministros o adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente;
- XIII. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por las autoridades superiores, así como brindar apoyo en las supervisiones realizadas al Hospital;
- XIV. Participar en los Comités en que sea requerido;
- XV. Elaborar los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y el funcionamiento del servicio de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación; y
- XVI. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. El Director será suplido en ausencias no mayores a quince días por el servidor público subalterno que él designe y en ausencias mayores a quince días, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 21. Las ausencias temporales de los titulares de unidad, jefes de departamento o sus equivalentes, serán suplidas por quien designe el Director.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 22. Las relaciones de trabajo entre el Hospital y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado y las disposiciones legales que le sean aplicables.

Se consideran categorías de confianza las de Director o su equivalente, titulares de unidad, jefes de departamento, jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios.

TRANSITORIOS

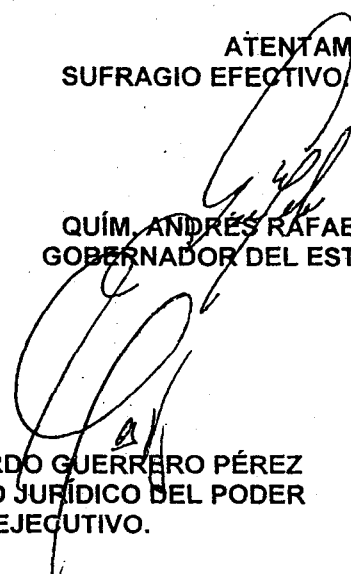
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

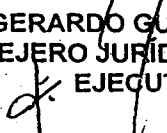
SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Para el mejor funcionamiento del Hospital, las unidades administrativas deberán formular con base en su competencia los manuales de organización y de procedimientos, así como todos aquellos de naturaleza administrativa que sean necesarios, y en tanto éstos no se expidan, el Director queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

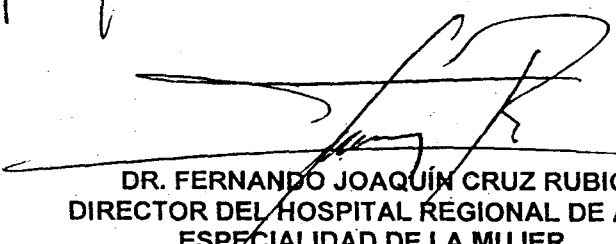
DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.


QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.


LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.


DR. CARLOS M DE LA CRUZ
ALCALDIA
SECRETARIO DE SALUD.


DR. FERNANDO JOAQUÍN CRUZ RUBIO
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE LA MUJER.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.