



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

10 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7323 B

No.- 30345

REGLAMENTO INTERIOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL NIÑO "DR. RODOLFO NIETO PADRÓN"

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón", es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, y tiene como objeto principal el otorgar atención médica en pediatría, consulta externa de especialidades, hospitalización y urgencias a los niños del Estado, así como de los Estados colindantes con él, y a 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 la prestación de los servicios de salud, se hará de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Salud y en la Ley de Salud del Estado de Tabasco, manteniendo la debida coordinación con la Secretaría de Salud y el Sistema Estatal de Salud.

TERCERO. Que el proceso de desconcentración de los servicios estatales de salud, es un proceso permanente que constantemente cede nuevas responsabilidades a la Entidad, ocasionando cambios estructurales y organizacionales al Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".

CUARTO. Que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 7042, de fecha 03 de marzo de 2010, se establece en el artículo 6 la estructura con la que contará la Secretaría, señalando en el numeral 4 a los Hospitales como Órganos Administrativos Desconcentrados, incluyéndose en el 4.1.3. al Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".

QUINTO. Que con base en lo anterior, el Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón" debe contar con un Reglamento Interior, el cual defina las facultades que le corresponden a cada una de las unidades administrativas que lo componen, de conformidad con la estructura orgánica que le fue autorizada y de esta forma dar cumplimiento a las necesidades que demanda la población.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL NIÑO "DR. RODOLFO NIETO PADRÓN"

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las bases para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón", en lo relativo a sus atribuciones, organización y administración.

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

Dirección:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".
Director:	El Director del Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".
Hospital:	El Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".
Reglamento:	El Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".
Secretaría:	La Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
Secretario:	El Secretario de Salud del Estado de Tabasco.
Usuario:	Todo menor de 0 a 15 años de edad que requiera y obtenga servicios de atención médico-pediatría.

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, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- 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 estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen al Hospital.

Artículo 6. Para ser nombrado Titular de la Unidad Médica, 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.

Para los cargos de Jefe de Departamento, Jefe de Área o similar, deberán cumplir con los mismos requisitos, con excepción de la edad mínima que deberá ser de 21 años al día de su designación y contar con estudios mínimos de Licenciatura, relativa al ejercicio de las atribuciones que le competen.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, COMPETENCIA DEL HOSPITAL Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL

Artículo 7. 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 Seguimiento.
- 1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1.3. Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- 1.4. Unidad de Planeación, Innovación e Informática.
- 1.5. Unidad de Relaciones Públicas.
- 1.6. Enlace de la Unidad de Acceso a la información.
- 1.7. Unidad Médica.
- 1.8. Unidad de Enfermería.
- 1.9. Unidad de Administración.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

Artículo 8. El Hospital dentro del ámbito de la competencia que le establece el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades de prevención, curación y rehabilitación pediátrica;
- II. Difundir las orientaciones para la promoción de la salud pediátrica;
- III. Organizar y prestar los servicios de atención médica especializada en pediatría, con apego al Sistema de Referencia y Contra-referencia;
- IV. Atender a la población de 0 a 15 años de edad con padecimientos pediátricos;
- V. Mantener internadas a personas con padecimientos pediátricos, cumpliendo los requisitos científicos y legales aplicables, ajustándose a los principios éticos y sociales, respetando la dignidad del Usuario y propiciando su reintegración a la vida social;
- VI. Crear comités institucionales de prevención de mortandad por enfermedades nosocomiales o de las materias que se consideren necesarias;
- VII. Proporcionar atención médica especializada a usuarios pediátricos con padecimientos en fase aguda y crónica agudizada;
- VIII. Desarrollar actividades de prevención, tratamiento, rehabilitación, docencia e investigación en el campo de la pediatría;
- IX. Efectuar el diagnóstico y el tratamiento integral de acuerdo a cada caso, según normas técnicas correspondientes;
- X. Efectuar el correcto seguimiento y control de los usuarios, con el objeto de asegurar su rehabilitación de acuerdo a cada caso en particular; y
- XI. Las demás que se consideren necesarias para el fortalecimiento de los servicios de pediatría y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 9. 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 de aquellas que por disposición de ley no sean delegables.

Artículo 10. Corresponde al Director el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación legal del Hospital;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades de su adscripción; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio y las políticas que indique el Secretario;
- III. Acordar con el Secretario, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Hospital;
- IV. Emitir dictámenes e informes relativos a su competencia y formular las opiniones acerca de otras áreas, cuando su competencia se relacione;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnico-administrativa que le sea requerida, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Secretario;
- VI. 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, procedimientos y de servicios al público, y proponerlos al Secretario;
- VII. Vigilar la calidad de la atención médica que se este otorgando, así como el trato humano a los pacientes;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas del Hospital;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
- X. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados;
- XI. Controlar que el gasto del Hospital no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Suscribir los contratos y convenios que se requieran para el ejercicio, operación y distribución de su presupuesto, excepto los instrumentos que por disposición legal o por funciones no delegables del Secretario deban ser suscritos por éste, así como en los que se vea implicado el sector;
- XIII. Proponer la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a cargo del Hospital, en coordinación con el área responsable de los programas de capacitación y desarrollo;
- XIV. Instrumentar las acciones tendientes a dar cumplimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa, de acuerdo a las políticas que para tal efecto dicte el Secretario;

- XV. 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;
- XVI. Recibir en audiencia al público que lo solicite; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO

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

- I. Revisar el cumplimiento de las obligaciones del Hospital, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, entre otros de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran el Hospital, en caso contrario, informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos de darle el seguimiento legal que corresponda;
- III. Recepcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones de auditorías practicadas y remitirlas a los órganos de control, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Participar en los actos de Entrega-Recepción del Hospital y de las unidades administrativas dependientes de éste, en los términos de la legislación y normatividad vigente respectiva;
- V. Realizar la elaboración de los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- VI. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, órdenes y normas oficiales mexicanas de la competencia del Hospital;
- IV. Revisar o elaborar según sea el caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Hospital;
- V. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Director y a las unidades administrativas del Hospital;
- 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. Levantar las actas administrativas a los trabajadores del Hospital por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- VIII. Difundir a las demás unidades administrativas las formalidades y requisitos que expidan las autoridades sanitarias;
- IX. 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;
- X. Revisar y llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Hospital;
- XI. Expedir la certificación de la documentación legal que obre en los archivos del Hospital;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que nomen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- XIV. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones que le correspondan del Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación;
- II. Realizar el programa operativo anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua;
- III. Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud;
- IV. Difundir y observar la normativa técnica en materia de enseñanza y capacitación;
- V. Realizar las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Unidad de Administración;
- VI. Realizar las investigaciones clínicas pertinentes que permitan resolver los problemas más frecuentes de atención médica;
- VII. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que nomen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- VIII. Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de salud del Hospital;
- IX. Diseñar y operar estrategias para promover la calidad de los servicios de salud, conforme a estándares de desempeño;
- X. Diseñar y operar sistemas de reconocimiento al establecimiento y procurar que el personal de salud alcance estándares de calidad;
- XI. Elaborar los informes bimestrales de calidad en el servicio y entregarlos a la Secretaría;
- XII. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Planeación, Innovación e Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Participar en el desarrollo del Programa Operativo Anual del Hospital, con base en los lineamientos emitidos en la materia, tanto federal como estatal;
- III. 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 Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas;

- IV. Participar en la programación y presupuestación de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Administración y el Departamento de Recursos Financieros;
- V. Implantar los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios hospitalarios y de los sistemas de información;
- VI. Instrumentar los mecanismos de información para el diseño del control presupuestal;
- VII. Coordinarse con la Unidad Médica para captar mensualmente la información para el Sistema de Información en Salud;
- VIII. Analizar y evaluar el Sistema de Información en Salud para conocer los avances programáticos y corregir posibles deficiencias en los servicios prestados;
- IX. Informar al Director los avances y deficiencias encontrados en el análisis del Sistema de Información en Salud;
- X. Integrar la información estadística necesaria para la planeación de las actividades del Hospital;
- XI. Informar al Director y a la Secretaría, los avances en el cumplimiento de los programas autorizados presupuestalmente;
- XII. Definir las políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de atención médica, así como supervisar su cumplimiento;
- XIII. Dar seguimiento a las revisiones de expedientes clínicos;
- XIV. Elaborar y programar cursos de capacitación en calidad para todo el personal del Hospital;
- XV. Mantener una vigilancia continua del avance de los programas existentes;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la misión y los avances de la visión del Hospital;
- XVII. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad;
- XVIII. Documentar el Manual de Calidad para la Certificación ISO 9000, así como supervisar la capacitación e implementar los lineamientos del mismo;
- XIX. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XX. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

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

- I. Trabajar de manera coordinada con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura y los medios de comunicación, para el análisis, tratamiento y disposición de la información relacionada con el Hospital, así como para establecer las posturas institucionales;
- II. Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de comunicación social, relaciones públicas e imagen del Hospital;
- III. Mantener una comunicación estrecha y directa con las unidades administrativas del Hospital para recabar los datos importantes a difundir;
- IV. Atender las necesidades del Hospital en cuanto a comunicación social, para generar los boletines informativos que lo soporten;
- V. Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos los medios de comunicación y distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y los objetivos del trabajo del Hospital;

- VI. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;
- VII. Divulgar entre los sectores público, social y privado de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por la Dirección;
- VIII. Revisar diariamente los periódicos locales para obtener de ellos la información importante publicada, relativa al Hospital y a la Secretaría;
- IX. Colaborar con las demás unidades administrativas en la creación de material de apoyo, para dar a conocer los servicios que presta el Hospital, así como las normas técnicas que tengan que ver con el servicio hospitalario;
- X. Apoyar a la Dirección en la logística de imagen para los eventos que se lleven a cabo dentro y fuera del Hospital, presentación de discursos, material de apoyo e información;
- XI. Programar actividades de difusión de eventos que se lleven a cabo dentro del Hospital, así como la planeación de los tiempos de trabajo;
- XII. Canalizar usuarios de diferentes dependencias, destinados para la atención médica;
- XIII. Difundir la información que llegue al Hospital de otras dependencias, instituciones e instancias del sector salud e iniciativa privada que sean de interés para el personal;
- XIV. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- XV. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD MÉDICA

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

- I. Implantar los mecanismos adecuados para que la atención médica otorgada sea de la mejor calidad humanitaria;
- II. Proporcionar atención médica especializada a pacientes pediátricos con padecimientos en fase aguda y crónica agudizada;
- III. Desarrollar actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación en el campo de la pediatría;
- IV. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en las materias auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- V. Efectuar el correcto seguimiento y control de los pacientes, con el objeto de asegurar su rehabilitación pediátrica, de acuerdo a cada caso en particular;
- VI. Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- VII. Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, enfermería, trabajo social, nutricional, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- VIII. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en materia de servicios paramédicos;

- IX. Operar la farmacia conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- X. Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la Unidad e informar de la misma a la Dirección y a la Secretaría, en los términos y con la periodicidad que se determine;
- XI. Coordinar y supervisar las actividades médico asistenciales de los diferentes servicios que atiendan directamente al Usuario, relacionados con patología pediátrica;
- XII. Llevar a la práctica la ejecución de los diferentes programas de atención médica;
- XIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal médico y paramédico;
- XIV. Coordinar y supervisar acciones de enseñanza para la educación médica continua, en el personal a su cargo;
- XV. Representar al Director en eventos culturales y científicos, cuando éste así lo designe;
- XVI. Promover conjuntamente con las áreas de Medicina Preventiva, Estomatología y Nutrición, actividades de promoción a la salud pediátrica en consulta externa;
- XVII. Revisar el correcto manejo de las referencias y contra-referencias;
- XXIII. Coordinar y supervisar las acciones de los responsables de los servicios de Medicina preventiva, Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización;
- XIX. Coadyuvar a la realización de actividades de rehabilitación integral al Usuario hospitalizado;
- XX. Vigilar las posibles infecciones nosocomiales, cubriendo todos los servicios de hospitalización, con énfasis en los sitios de mayor riesgo;
- XXI. Participar en sesiones clínicas y académicas, de acuerdo al programa de actividades de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad;
- XXII. Vigilar y evaluar las actividades de cada una de las áreas a su cargo;
- XXIII. Tramitar la adquisición de recursos materiales y humanos de las diversas áreas a su cargo;
- XXIV. Verificar y solicitar la ejecución de cursos de capacitación a su personal;
- XXV. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- XXVI. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA

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

- I. Dirigir el plan estratégico de la Unidad de Enfermería para organizar el trabajo de equipo, de acuerdo con los niveles de responsabilidad y ámbito de competencia;
- II. Desarrollar estrategias que contribuyan al cumplimiento de los programas nacionales, locales e institucionales de salud;
- III. Establecer sistemas de gestión del cuidado y modelos innovadores de trabajo, para normar las intervenciones integrales del cuidado profesional de enfermería;
- IV. Ser responsable de la organización y reclutamiento de los recursos humanos en el área de Enfermería;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios médicos pediátricos asignados al Hospital;
- VI. Vigilar que el personal cumpla con las normas de enfermería adoptadas por el Hospital;
- VII. Planear las necesidades de recursos humanos, materiales y el presupuesto requerido del área de su responsabilidad, para garantizar la calidad de los servicios;

- VIII. Crear un ambiente satisfactorio de relaciones interpersonales, estimulando al personal a través de su desarrollo profesional;
- IX. Proporcionar atención integral de enfermería al paciente pediátrico, respetando su individualidad;
- X. Establecer coordinación con el equipo multidisciplinario, a fin de mantener la comunicación sobre el estado general de los pacientes;
- XI. Fortalecer la relación entre las diferentes unidades administrativas para favorecer la solución de necesidades;
- XII. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad de Enfermería, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- XIII. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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

- I. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Observar y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital;
- III. Integrar el Programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos;
- IV. Adquirir los bienes e insumos administrativos, medicamentos y material de curación que se requieran, respetando los montos aprobados en su presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para tal efecto;
- V. Recibir en nombre de la Secretaría donaciones en especie, tales como bienes muebles e inmuebles, medicamentos y alimentos, debiendo informar de esas donaciones al Secretario, a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Administración de la Secretaría, para dar el seguimiento legal de su registro e inventario correspondiente;
- VI. Controlar y operar el almacén del Hospital, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- VII. Mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio y vigilar la fecha de caducidad de los insumos;
- VIII. Controlar el inventario del instrumental, equipo médico y mobiliario;
- IX. Programar, operar y/o contratar los servicios generales de vigilancia e intendencia, lavandería, ropería y transporte;
- X. Llevar el control y registro de las cuotas de recuperación que se recauden bajo los lineamientos aplicables por los órganos normativos y financieros que correspondan;
- XI. Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Contraloría y a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría, los estados contables y financieros del Hospital, en los términos que señala la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XII. Notificar de inmediato a la Unidad Jurídica de la Secretaría, la existencia de conflictos laborales no conciliables y de posibles consecuencias contenciosas; así como asuntos de carácter penal, de responsabilidad administrativa o de cualquier otro donde se prevea la posibilidad de conflicto con los intereses de la Secretaría;
- XIII. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la Unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar la información sobre el ejercicio del gasto a las Direcciones de Administración y Planeación de la Secretaría;
- XIV. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, las autoevaluaciones trimestrales de los programas de inversión autorizados al Hospital, así como el anexo estadístico del Informe de Gobierno;
- XV. Organizar el proceso de modernización de la administración del Hospital, con el objeto de fortalecer su desarrollo e innovación;
- XVI. Recepcionar las facturas para revisión y trámite de pago;

- XVII. Realizar la revisión de documentos para cobros de pacientes subrogados;
- XXIII. Gestionar y efectuar trámites administrativos ante las instancias correspondientes para cumplir con los requerimientos institucionales referentes al área financiera;
- XIX. Efectuar transferencias y recalendarizaciones del presupuesto estatal y federal;
- XX. Coordinar las actividades de intendencia, transporte, mensajería, vigilancia, lavandería y costura;
- XXI. Aplicar la normatividad generada por la Secretaría en materia de organización y funcionamiento de los servicios;
- XXII. Verificar diariamente los vehículos, asegurándose que estén en condiciones de servicio, así como planear diariamente las necesidades de transporte, de acuerdo a las solicitudes presentadas;
- XXIII. Coordinar y realizar todos los trámites para los concursos del Subcomité de Compras;
- XXIV. Supervisar las actividades del personal del área a su cargo;
- XXV. Mantener una coordinación estrecha con la Farmacia y el Laboratorio, para resolver acciones inherentes con su área;
- XXVI. Efectuar los trámites del personal de cada área, según los movimientos de personal que se generen por altas, bajas, estímulos, comisiones, permutas, permisos, entre otros;
- XXVII. Estar al tanto del pago oportuno del sueldo y prestaciones del personal estatal y federal;
- XXVIII. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para cumplir con los programas de estímulos y recompensas especificadas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXIX. Supervisar que los trabajos realizados por prestadores de servicios se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados;
- XXX. Integrar un archivo de contratos, bitácoras de trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Hospital, memoria fotográfica, precios unitarios y demás aspectos que se consideren necesarios;
- XXXI. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de su Unidad, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática;
- XXXII. Informar e integrar trimestralmente la información mínima de oficio al Enlace de la Unidad de Acceso a la Información; y
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21. 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 22. Las ausencias temporales de los titulares de unidad, jefes de departamento, jefes de área o sus equivalentes, serán suplidas por quien designe el Director.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 23. 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, 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.

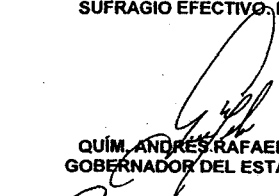
SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

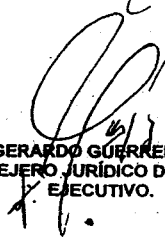
CUARTO. Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular con base en su competencia los manuales de organización y de procedimientos, así como todos aquellos de naturaleza administrativa que sean necesarios.

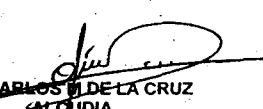
QUINTO. En tanto no se expidan los manuales respectivos, el Director queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

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

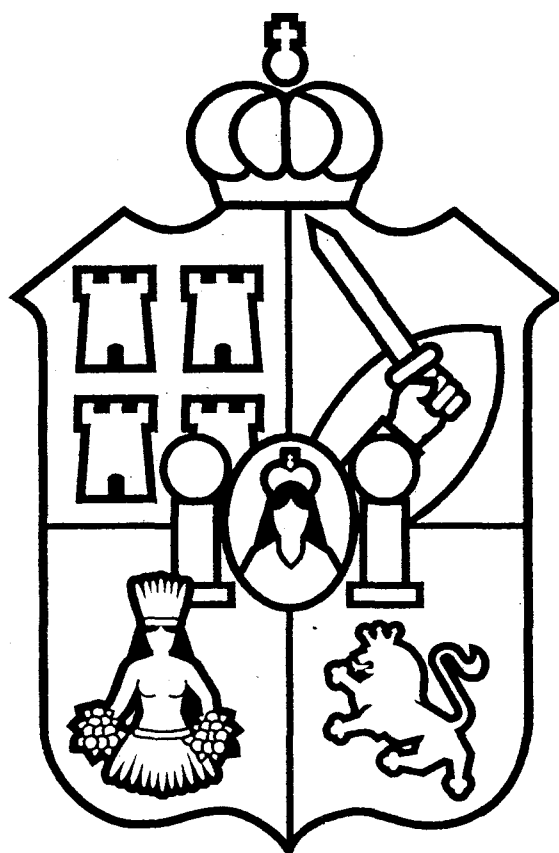
**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**


**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
ALCUDIA
SECRETARIO DE SALUD.**


**DR. GONZALO ANTONIO NEME DÍAZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DEL NIÑO "DR. RODOLFO NIETO PADRÓN".**



TABASCO
Trabajar para transformar

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.