



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 | 29 DE JUNIO DE 2016 | Suplemento 7702 |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|

No.- 5917



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL NIÑO "DR. RODOLFO NIETO PADRON"

Hospital Regional de Alta
Especialidad del Niño "Dr.
Rodolfo Nieto Padrón"

Dr. Francisco Javier Fojaco
González
Director

Unidad de Planeación,
Innovación e Informática

L.C.P. Sara Ochoa Maldonado
Titular de la Unidad y
Responsable de la elaboración
del Manual

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - DIRECCIÓN
 - UNIDAD DE SEGUIMIENTO
 - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
 - UNIDAD DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA
 - UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 - ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - UNIDAD MÉDICA
 - UNIDAD DE ENFERMERÍA
 - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
- X. GLOSARIO DE TERMINOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño Dr. Rodolfo Nieto Padrón es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud que tiene por objeto proporcionar atención médica pediátrica integral así como formar y desarrollar recursos humanos e investigación aplicada en beneficio de la población infantil.

En cumplimiento con una administración pública moderna y transparente, se desarrolla el presente documento alineado a un reglamento y una estructura vigente, dentro del contexto de una gestión pública apegada a los principios de productividad y transparencia; Como un instrumento que establece claramente las funciones y objetivos de las unidades administrativas, de la estructura orgánica y de los servidores públicos responsables de cada área.

Este documento establece claramente su objetivo, contiene una síntesis de los antecedentes históricos de la organización, enlista el marco jurídico, la misión y visión de las áreas que conforman el Hospital, así como las atribuciones y funciones generales.

La elaboración de este importante instrumento ha sido coordinado por la Unidad de Planeación, Innovación e Informática del Hospital apegado a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental CMAIG del Gobierno del estado de Tabasco, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud del Estado.

El Manual de Organización del Hospital es un documento de observancia general y obligatorio los responsables de áreas de su dependencia y vigilar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia y proponer a la Unidad de Planeación, Innovación e Informática del Hospital, aquellas actualizaciones o modificaciones que deriven de cambios en la estructura, reglamento interior o por mejoras detectadas, para mantener su vigencia y alineación a las normas del gobierno estatal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura funcional del Hospital, señalando los puestos y sus funciones, la relación entre ellos, los tramos de control y responsabilidad, y los canales de comunicación, que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el gobierno del Lic. Carlos Alberto Madrazo Becerra en el año de 1957, el Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez, fungía como Director de los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia en el Estado, y es entonces cuando el Dr. Julián A. Manzur Ocaña plantea la idea de la construcción de una institución médica pediátrica para brindar servicios de salud que se requerían en aquellos tiempos.

El 30 de abril de 1960, en honor a la niñez del Estado de Tabasco, fue inaugurado el Hospital Infantil, como resultado de la gestión realizada por el Dr. Julián A. Manzur Ocaña. Posteriormente fue nombrado "Dr. Julián A. Manzur Ocaña". En ese tiempo el Hospital contaba con 25 camas distribuidas en el servicio de recién nacidos, medicina interna, cirugía, infectología, sala de radiografía y quirófano.

Durante los años en que el Hospital Infantil prestó los servicios como Institución, fungieron como directores los médicos pediatras: Dr. Eithel López Buendía 1960 a 1962; el Dr. Horacio Ramírez Espíndola, de 1962 a 1963 y el Dr. Rodolfo Nieto Padrón de 1963 a 1982, quien permaneció por más de 18 años como Director.

La constante explosión demográfica de nuestro país y sobre todo en nuestro Estado debido al auge petrolero, y aunado a que el 47% de la población era menor de 15 años de edad, preocupó y motivó al Dr. Rodolfo Nieto Padrón, a plantear ante las autoridades correspondientes, la construcción de un nuevo Hospital que cubriera las necesidades que en esos tiempos se demandaban.

Debido a la tenacidad, entusiasmo y calidad humana del Dr. Rodolfo Nieto Padrón, y con el apoyo de la Srz. Celia González de Rovirosa, el Sr. Gobernador Ing. Leandro Rovirosa Wade, autorizó la construcción de un nuevo edificio, con capacidad de 100 camas. Iniciando sus actividades el día 2 de junio de 1982. A partir de que el Hospital del Niño inicia sus funciones, su primer director fue el Dr. Rodolfo Nieto Padrón de 1982 a 1983, posteriormente el Dr. Manuel Fernández Torrano, de 1983 a 1988; le siguió el Dr. Lucio Galileo Lastra Escudero, tomando posesión en 1989 hasta el año de 1994; continuó su gestión el Dr. Luis Felipe Graham Zapata, de 1995 a 2000; luego el Dr. David Ernesto Barajas Izquierdo de 2001 a 2002; el Dr. Arturo Montalvo Marín del 2002 a 2006, durante el periodo del 2007 al 2012 el Dr. Gonzalo Antonio Neme Díaz, en el año 2013 estuvo a cargo el Dr. Luis Gómez Valencia y del año 2014 a la fecha lleva la Dirección de este Hospital el Dr. Ezequiel Alberto Toledo Ocampo.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-02-1917, Reformas: D.O.F. 10-07-2015.
- Constitución Política del Estado de Tabasco
Reforma última suplemento extraordinario No. 84, No. 1064, 13-09-2013

LEYES:

- Ley General de Salud. DOF 20-04-2015
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 02-04-2014
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 24-12-2013
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 19-08-2010
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 14-07-2014
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. DOF 27-01-2015
- Ley de Asistencia Social. DOF 19-12-2014
- Ley Federal del Trabajo. DOF 30-11-2012

- Ley General de Protección Civil. DOF 06-06-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 14-07-2014
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 09-04-2012
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. DOF 05-12-2014
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. DOF 02-04-2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 27-01-2015
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 11-08-2014
- Ley de Salud del Estado de Tabasco. P.O. 01-01-2011
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco. P.O. Extraordinario REF. P.O. 11-12-2014
- Ley de Planeación. Última reforma DOF 06-05-2015
- Ley Estatal de Planeación. PO 2-11-201
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (P.O. 13/07/1983)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. (P.O. 31/03/1990)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 20-03-2014
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30-05-2011

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. DOF 18-02-1985
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. DOF 26-11-1987, 29-05-2000
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. DOF 01-11-2010
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. DOF 02-04-2014
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. DOF 25-11-1988
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. DOF 28-I-1997
- Reglamento de Insumos para la Salud. DOF 14-03-2014
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Reformas al Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. DOF. 25-07-2006
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes. DOF. 7-03-2000
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 28-07-2010
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. DOF 11-12-2009
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco. P.O. 03-03-2010
- Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Rodolfo Nieto Padrón". publicado en el Sup. "d" al P.O. 7325 de 17-11-2012.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos. DOF 12-09-2005
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 28-06-2006
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11-06-2003
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF. 13-04-2004
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. DOF. 14-02-2014
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. DOF. 14-02-2014
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud dictaminados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, según acuerdo 4503 y 4513. DOF. 3-04-2012

PLANES Y PROGRAMAS:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Salud Federal 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Salud Estatal 2013-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SALUD:

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF. 18-07-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas. Fecha de publicación: DOF. 22-09-1994
- 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. DOF. 6-12-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales. DOF. 23-06-1994
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana. DOF. 15-10-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. DOF. 30-09-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. DOF. 11-09-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento para la atención médica de pacientes ambulatorios. PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de Pacientes ambulatorios, para quedar como PROY-NOM-005-SSA3-2007, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF. 03-01-2009
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
MODIFICACION de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas. DOF. 15-06-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995, Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. DOF. 17-12-1997
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2001, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF. 24-10-2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. DOF. 28-09-2005
- NORMA Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor y ambulatoria. DOF. 27-07-2004
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-1995. Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. DOF. 17-12-1997
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad. DOF. 19-11-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de incendios en los centros de trabajo. DOF 03-12-2003

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño. DOF 9 -02- 2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. DOF. 15 -09- 2004
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo – condiciones de seguridad. DOF. 24 -11- 2008
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. DOF. 09 -12- 2008
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. DOF. 30 -12- 2008
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. DOF. 13 -01- 2000
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. DOF. 15 -03- 1999
- Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. DOF. 03-09-2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados. DOF. 03 -12- 2003
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-087-ECPN-SSA1-2000, Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo. DOF. 01-09-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - especificaciones de manejo. DOF. 17 -02- 2003
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. DOF. 12-12-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos. DOF. 03-XII-2004.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas. DOF. 08-12-2003.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos (excepto los líquidos y los radiactivos) previamente estabilizados. DOF. 03 -12- 2004
- Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como PROY-NOM-237-SSAI-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas. DOF. 13-07-2004.
- PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como PROY-NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas. DOF. 13 -08- 2004
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA2-2004, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF. 27-09-2004.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-STPS-2004, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. DOF. 25-10-2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados. DOF. 03-11-2004.

- Norma Oficial Mexicana NOM 230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo. DOF. 12-07-2005.
- Proyecto a la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SCFI-2003, equipos contra incendio, extintores, servicio de mantenimiento y recarga. DOF. 26-12-2005
- Procedimiento de evaluación de la conformidad para la Norma Oficial Mexicana NOM003-segob/2002, señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. DOF. 05-10-2004. DOF. 23-12-2011
- Norma Oficial Mexicana, NOM-206-SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud, que Establece los Criterios de Funcionamiento en los Servicios de Urgencias.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-EM-002-SSA2-2003, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Infecciones Nosocomiales. DOF. 7 -11- 2003
- Norma Oficial Mexicana, NOM-EM-001-SSA2-1999, para la Vigilancia y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector. DOF. 18 -10- 1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-015-SSA1-1993, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Equipos para Transfusión con Filtro sin Aguja. DOF. 7 -11- 1994
- Norma Oficial Mexicana, NOM-015-SSA2-1994, para la Prevención y Control de Diabetes Mellitus.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA2-2002, para la Vigilancia Epidemiológica Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector. DOF. 01-06-2011
- Norma Oficial Mexicana, NOM-056-SSA-1993. Requisitos Sanitarios del Equipo de Protección Personal. DOF. 30 -11- 1995
- Norma Oficial Mexicana, NOM-064-SSA1-1995, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Equipos de Reactivos Utilizados para Diagnóstico. DOF. 24 -02- 1995
- Norma Oficial Mexicana, NOM-065-SSA1-1993, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Medios de Cultivo. DOF. 27 -02- 1995
- Norma Oficial Mexicana, NOM-077-SSA1-1993, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control en General para Laboratorios de Patología. DOF. 01 -07- 1996
- Norma Oficial Mexicana, NOM-078-SSA1-1991, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica. DOF. 01 -07- 1996
- Norma Oficial Mexicana, NOM087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental Salud Ambiental – Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, Clasificación y Manejo. DOF. 17 -02- 2003
- Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SSA1-1997, para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Análisis Clínicos. DOF. 13 -01- 2000
- Norma Oficial Mexicana, NOM-170-SSA1-1998, para la Práctica Anestésica. DOF. 10 -01- 2000
- Norma Oficial Mexicana, NOM-174-SSA1-1998, para el Manejo Integral de la Obesidad. DOF. 12 -04- 2000
- Norma Oficial Mexicana, NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y Evaluación del Control de Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano, Distribución por Sistemas de Abastecimiento Público.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-190-SSA1-1999, para la Prestación de Salud, Criterios para la Atención Médica de Violencia Familiar. DOF. 8 -04- 2000
- Norma Oficial Mexicana, NOM-220-SSA1-2002, Instalación y Operación de la Fármaco vigilancia. DOF. 15 -11- 2004

DECRETOS:

- Decreto que ordena a las dependencias y entidades, la elaboración de un programa de descentralización operativa. DOF. 18-06-1984

ACUERDOS:

- Acuerdo que establece las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal para el ejercicio presupuestal del año 2013. P.O. 09-03-2013
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega – recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF. 13-10-2005
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación 2010 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). DOF. 29-12-2009
- Acuerdo de coordinación del Ejecutivo Federal y Estatal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Salud para establecer el Programa Integral de Financiamiento e Inversión en materia de Servicios de Salud a población abierta. DOF. 12-06-1985
- Acuerdo de Coordinación de exención de pago de cuotas de recuperación de los Servicios de Salud en Tabasco. DOF. 06-12-1985
- Acuerdo No. 55 por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su asociación en los Institutos Nacionales de Salud. DOF. 17-03-1986

OTRAS:

- Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de la Federación.
- Criterios para la Certificación de Hospitales. DOF. 25-06-1999

V. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del estado publicado en el suplemento 7042 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de fecha 03 de Marzo del 2010, el hospital tiene las siguientes atribuciones las cuales se citan textualmente de dicho reglamento:

TÍTULO VII

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA SECRETARÍACAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa.

Artículo 33. Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán la competencia y facultades que éste Reglamento les confiere y, en su caso, las específicas que les señale el Instrumento Jurídico que los cree o regule, así como los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

Artículo 34. Los órganos desconcentrados contarán con un Consejo Interno que presidirá el Secretario o quien él designe, cuya composición, funcionamiento y competencia observará lo establecido en las disposiciones que los rijan o en los acuerdos que para ello dicte el Secretario.

Artículo 35. Los órganos administrativos desconcentrados contarán preferentemente con un departamento jurídico para la atención inmediata de los asuntos legales a su cargo; en su caso, la Unidad Jurídica de la Secretaría pondrá a su disposición un abogado para proporcionarles asesoría en

forma permanente, mismo que dependerá normativa y operativamente de dicha Unidad, debiendo proveerle el órgano administrativo desconcentrado los elementos y recursos administrativos para su funcionamiento.

Artículo 36. De acuerdo con las disposiciones relativas, el Secretario podrá revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 37. Corresponde a los órganos administrativos desconcentrados el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas de su adscripción; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio, y las políticas que indique el Secretario.
- II. Acordar con el Secretario los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del órgano administrativo desconcentrado.
- III. Participar en las comisiones que le encomiende el Secretario, informando de las actividades que se realicen.
- 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 sean solicitados conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario.
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia: anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, lineamientos generales, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios al público, para proponerlos al Secretario. SECRETARÍA DE SALUD UNIDAD JURÍDICA
- VII. Firmar y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan.
- VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados.
- IX. Vigilar la aplicación de los recursos presupuestales asignados al órgano administrativo desconcentrado para que no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
- X. Suscribir, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Secretaría los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el ejercicio, operación y distribución del presupuesto asignado, excepto los instrumentos legales que por disposición de la ley o por funciones. No delegables del Secretario deban ser suscritos por éste, así como en los que se vean implicado el Sector.
- XI. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en coordinación con las áreas responsables de los programas de capacitación y desarrollo.
- XII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y normas que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, dicte la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

- XIII. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite.
- XIV. Autorizar por escrito, previamente registrado ante la Unidad Jurídica y con conocimiento del Secretario, la delegación de facultades para firmar la Documentación en trámite a favor del servidor público que lo representará en caso de ausencia.
- XV. Cumplir y hacer cumplir las leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVI. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la información que solicite.
y
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

Artículo 38. Los Hospitales y Unidades de Apoyo tendrán atribuciones genéricas en las siguientes áreas:

Servicios médicos:

- I. Organizar y prestar los servicios de atención en la especialidad de Medicina Interna, Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Pediatría y demás especialidades de apoyo, con apego estricto al Catálogo de Diagnóstico y al Cuadro Básico de Medicamentos.
- II. Realizar actividades de medicina preventiva, curativa, rehabilitación, epidemiología y planificación familiar.
- III. Participar en la instrumentación y operar el sistema de referencia y contra referencia.
- IV. Cumplir con la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, para el correcto llenado del expediente clínico, y
- V. Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios médicos e informar del avance y resultado, y en su caso, de las acciones preventivas y correctivas adoptadas.

Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:

- I. Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, medicina nuclear, ultra-sonografía, radioterapia y otros.
- II. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en las materias de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- III. Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, y
- IV. Difundir de manera periódica los resultados obtenidos en la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

Servicios paramédicos:

- I. Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros.
- II. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en materia de servicios paramédicos.
- III. Operar la farmacia conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar de la misma a la Secretaría, en los términos y con la periodicidad que se establezcan. y

V. Modernizar y operar el sistema de archivo clínico, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998.

Enseñanza e investigación:

I. Coordinar y ejecutar las acciones de capacitación, enseñanza e investigación para la salud.

II. Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de capacitación y enseñanza.

III. Realizar las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente.

IV. Realizar las investigaciones clínicas y epidemiológicas que permitan resolver los problemas más frecuentes de salud.

Administración:

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 Federal, Estatal y leyes de aplicación supletoria.

III. Integrar el Programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al Programa Anual de Adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

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 (en estos dos últimos casos, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 162 BIS de la Ley, de Salud del Estado de Tabasco), debiendo informar de esas donaciones al Secretario, a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Administración para dar el seguimiento legal de su registro e inventario correspondiente.

VI. Controlar y operar el almacén de los Hospitales y Unidades de Apoyo, 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. Planear, gestionar y garantizar que los servicios de conservación y mantenimiento se otorguen de manera oportuna.

X. Programar, operar y/o contratar los servicios generales de vigilancia, intendencia, lavandería, ropería y transporte.

XI. 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.

XII. Proporcionar a las Secretarías de Administración y Finanzas, de Contraloría y a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría, los estados contables y financieros de los Hospitales y Unidades de Apoyo, en los términos que señala la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

XIII. 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 riesgo o conflicto con los intereses de la Secretaría, y

XIV. 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.

Planeación:

I. Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de los Hospitales y Unidades de Apoyo, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

II. Aplicar e Implementar los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios otorgados y de los sistemas de información; así como formular los manuales de organización, procedimientos y servicios, de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos en la materia.

III. Conformar un órgano colegiado que permita identificar, analizar y proponer alternativas de solución a las problemáticas que se planteen.

IV. Contar con un Patronato como órgano de consulta y opinión, así como de participación de la comunidad de acuerdo a las necesidades que presenten, siempre y cuando lo autorice el Secretario.

V. Constituir, integrar y operar los Patronatos en los términos de los ordenamientos legales aplicables, y

VI. Contar con un Comité de Aval Ciudadano para vigilar y garantizar que los servicios se otorguen Con calidad y oportunidad.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

Artículo 39. Corresponde a los titulares de los Hospitales y Unidades de Apoyo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que desarrollan las áreas a su cargo.

II. Participar en las comisiones que le encomiende su superior y, en su caso, designar suplentes, informando de las actividades que se realicen.

III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia encomendada a su unidad.

IV. Emitir dictámenes e informes en los asuntos relativos a su competencia.

V. Proponer a su superior al personal de nuevo ingreso y las promociones, de acuerdo a la plantilla de personal autorizada, atendiendo su presupuesto.

VI. Proporcionar la información y cooperación técnico-administrativa, conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario, y

VII. Las demás que dispongan los ordenamientos legales aplicables o su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO COMPETENCIA DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

Artículo 42. El Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón", tendrá la competencia establecida en los artículos 37, 38 y 39 de éste Reglamento, además de las siguientes:

I. Organizar y prestar los servicios de atención médica especializada pediátrica, con apego al Sistema de Referencia y Contra-Referencia.

II. Difundir la aplicación de las normas técnicas de atención médica pediátrica, y

III. Realizar las actividades de prevención, curación y rehabilitación pediátrica.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar atención pediátrica integral con calidad, seguridad y profesionalismo, a través de una práctica clínica basada en la formación de recursos humanos altamente calificados, la capacitación permanente y el desarrollo de investigación en beneficio de la salud infantil.

Visión

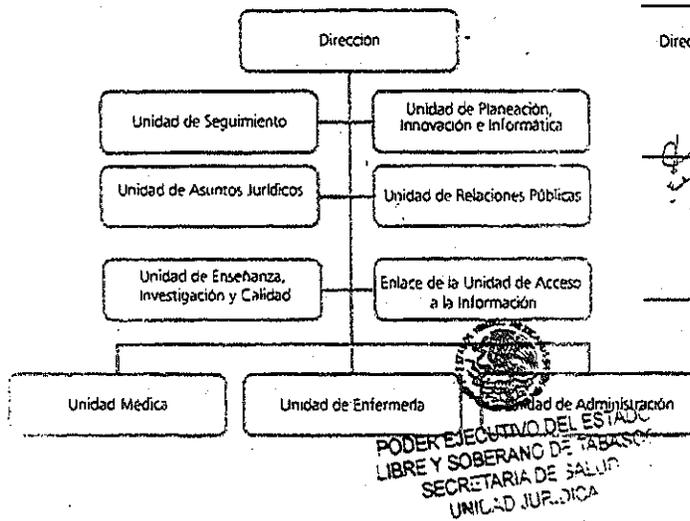
Ser una institución líder en la atención pediátrica, centrada en las necesidades de salud de la infancia, certificada con los estándares de calidad y seguridad por los organismos nacionales e internacionales existentes.

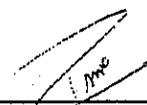
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

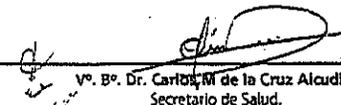
1. Dirección
 - 1.1. Unidad de Seguimiento
 - 1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 1.3. Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad
 - 1.4. Unidad de Planeación, Innovación e Informática
 - 1.5. Unidad de Relaciones Públicas.
 - 1.6. Enlace de la Unidad de Acceso a la Información
 - 1.7. Unidad Médica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

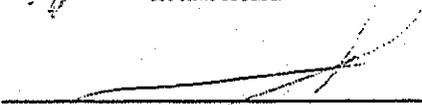
VIII. ORGANIGRAMA

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




Vº. Bº. Dr. Gonzalo Antonio Neme Díaz.
Director del Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño
"Dr. Rodolfo Nieto Padrón".


Vº. Bº. Dr. Carlos M de la Cruz Alceda.
Secretario de Salud.


V4 Bº. Ing. René Alejandro Basurto Quijada.
Director General de Modernización
e Innovación Gubernamental.



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN

Objetivo

Dirigir las actividades del Hospital, de acuerdo a las disposiciones y atribuciones vigentes, con el propósito de otorgar atención médica pediátrica integral con calidad y profesionalismo, formando recursos humanos de pregrado y posgrado calificados y desarrollando investigación científica en beneficio de la salud de los niños, utilizando los recursos disponibles de manera eficiente y transparente.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección del Hospital. |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Salud. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 8 Titulares de Unidad, 1 Enlace, 2 Secretarias, 1 Apoyo Médico y 1 Chofer. |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Salud. • Subsecretarios. • Directores de Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud. • Titulares de Unidad. • Unidades Staff. | <p>LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA</p> <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar autorización de los asuntos que por su importancia superen sus atribuciones. • Informar al Secretario de Salud del Estado y a la Subsecretaría de Servicios de Salud de la situación que guardan los servicios. • Acordar con otras Unidades Administrativas, Instituciones u Organizaciones Civiles sin fines de lucro acciones conjuntas en beneficio del Hospital. • Establecer las políticas internas del Hospital. • Definir estrategias, actividades y metas del Hospital. • Evaluar Desempeño Hospitalario. |
|---|---|

CONTACTOS EXTERNOS

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales. • Instituciones Educativas Públicas y privadas. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaria de Finanzas del Estado los recursos necesarios para la operación del Hospital. • Acordar acciones conjuntas en beneficio del Hospital. • Gestionar recursos. |
|---|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Dirigir las políticas de operación, estrategias y objetivos de acuerdo a las necesidades identificadas en el Sistema Estatal de Salud, así como las actividades de las Unidades, Divisiones y Departamentos que conforman el Hospital, vigilando siempre el apego a la normatividad y el uso eficiente y transparente de los recursos asignados.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades sustantivas y administrativas del Hospital, acorde al Sistema Nacional y Estatal de Salud, que permita brindar servicios de salud de calidad a la población infantil. • Coordinar 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. • Vigilar que el gasto del Hospital, no exceda lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables; impulsando un uso eficiente y transparente de los recursos. • Impulsar un sistema de evaluación del desempeño de los responsables de cada una de las áreas técnico - administrativas que integran el Hospital, que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos. • Supervisar periódicamente que los servicios se presten con calidad y trato digno. • Representar al Hospital, ante las distintas dependencias y entidades públicas. • Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales aplicables. |
| <p>PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la formulación de los anteproyectos en materia de presupuesto, gestionar su liberación oportuna y vigilar que su ejercicio se realice conforme a los lineamientos legales aplicables. • Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos requeridos para la adecuada operación de los servicios que no estén considerados en el techo presupuestal del Hospital, así como los recursos necesarios en situaciones extraordinarias que aseguren la continuidad de la prestación de los servicios. • Coordinar la formulación 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. • Autorizar los contratos y convenios que se requieran para el ejercicio, operación y distribución del presupuesto del Hospital, 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. • Difundir de manera periódica los avances de su programa de trabajo que permitan una mejor rendición de cuentas. |
| <p>EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la elaboración del Plan estratégico del Hospital, impulsando su aplicación y evaluando sus resultados de acuerdo a las políticas nacionales y estatales de salud y a los lineamientos técnicos y operativos establecidos en la materia. • Verificar la formulación de los anteproyectos en materia de presupuesto, gestionar su liberación oportuna y vigilar que su ejercicio se realice conforme a los lineamientos legales aplicables. • Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos requeridos para la adecuada operación de los servicios que no estén considerados en el techo presupuestal del Hospital, así como los recursos necesarios en situaciones extraordinarias que aseguren la continuidad de la prestación de los servicios. • Validar y suscribir los acuerdos o convenios intra institucionales que permitan el intercambio de servicios para la optimización de la infraestructura instalada y la mejora en la atención médica. |



- Emitir opiniones técnicas, dictámenes e informes relativos a su competencia y que persigan el fortalecimiento de la salud pediátrica.

GOBIERNO EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD: | Médico cirujano con especialidad en pediatría, posgrado en salud pública, administración de servicios de salud o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Salud pública, administración de servicios de salud, manejo de conflictos, liderazgo y gestión, administración Pública. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Honestidad, liderazgo, humanismo, ética, lealtad, discreción, iniciativa y responsabilidad. |

UNIDAD DE SEGUIMIENTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Seguimiento. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| AREA DE DESCRIPCION: | Dirección del Hospital. |
| A QUIEN REPORTA: | Director. |
| A QUIEN SUPERVISA: | 1 Auxiliar. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Titulares de Unidad, Titulares de Unidades Staff. • Coordinadores, Jefes de División, Jefes de departamentos. • Unidad de Seguimiento de la Secretaría de Salud. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director del Hospital, los resultados identificados en los procesos de fiscalización realizados de manera oportuna para acordar las conductas y procedimientos a seguir. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Informar al Director del Hospital, los procedimientos de auditoría que inician y concluyen comunicando sus resultados. • Efectuar seguimiento de los procedimientos, observaciones y dictámenes de los diferentes entes fiscalizadores hasta su conclusión y cierre. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco. • Órgano Superior de Fiscalización. • Otros órganos fiscalizadores. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar las solventaciones de las auditorías realizadas al Hospital, por los entes fiscalizadores. • Recibir requerimientos de información. • Fungir como enlace entre el Hospital y los entes fiscalizadores durante las auditorías. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Verificar la transparencia con que se manejan los recursos públicos asignados al Hospital, para dar cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos y políticas que rigen el ejercicio de las funciones Institucionales. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Vigilar el apego a la normatividad en el desempeño de las funciones a cargo de la Unidad de Seguimiento, que garantice la continuidad de la prestación de los servicios de salud. • Verificar y dar seguimiento al ejercicio racional y honesto de los recursos para dar cumplimiento a las obligaciones del Hospital. • Intervenir en la recepción de la documentación necesaria para solventar las observaciones que resulten de las diversas auditorías practicadas a este Hospital, para cumplir en tiempo y forma. • Mantener actualizada la información correspondiente a la unidad en el Manual de Organización del Hospital. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. | |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director del Hospital y a los responsables de las áreas auditadas de las observaciones y/o desviaciones encontradas para que sean atendidas en los plazos requeridos, estableciendo programas de mejora que eviten su reincidencia. | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la coordinación y enlace de las diversas auditorías de los Órganos de Control tanto estatal como federal, para el adecuado desarrollo de las actividades de los auditores. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciado en contaduría pública, actuario, licenciado en administración pública, preferentemente con postgrado en administración pública o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, procesos de auditorías, sistemas de calidad, administración pública, manejo de conflictos, dirección de personal. |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, asertividad, responsabilidad, honestidad, compromiso, discreción. |

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 | |
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: | Dirección del Hospital. | |
| A QUIÉN REPORTA: | Director. | |
| A QUIÉN SUPERISA: | 1 Auxiliar. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Titulares de Unidad, Titulares de Unidades. Staff, Coordinadores, Jefes de División, Jefes de departamentos. • Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar Jurídicamente al cuerpo de Gobierno del Hospital, para brindar apoyo a la Dirección. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Dar respuesta a las peticiones realizadas por los trabajadores y/o sindicatos para el buen funcionamiento del Hospital. • Realizar el intercambio de información de situaciones jurídicas para el fortalecimiento del Hospital. • Proporcionar Asesoría Jurídica para solventar las observaciones de auditoría. |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado. • Órganos del Poder Judicial. • Juzgados familiares, civiles y penales. • Comisión Estatal de Derechos Humanos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones. • Presentar requerimientos. • Solicitar apoyos y asesorías en materias específicas. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|--|--|
| <p>Proporcionar asesorías e intervenir cuando se considere necesario en situaciones de carácter jurídico presentadas en las Unidades y servicios que integran la estructura orgánica del Hospital, en el ámbito del derecho laboral, civil, penal, mercantil, seguridad social, notarial y aduanal.</p> | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen las actividades y funcionamiento institucional. • Formular y revisar los convenios o contratos celebrados con otras instituciones. • Coadyuvar con la unidad jurídica de la Secretaría de Salud del Estado en todas las cuestiones jurídicas donde se encuentre relacionado el Hospital. • Asesorar al director y a los servidores públicos del Hospital, en los procedimientos que se sustancien en la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco. • Mantener actualizada la información correspondiente a la unidad en el Manual de Organización del Hospital. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. | |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actas administrativas o circunstanciadas en contra de los trabajadores de este Hospital, por violación a las disposiciones laborales aplicables. • Asesorar al director en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal de este Hospital. | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes que soliciten tanto la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como los juzgados civiles. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| EDUCACIÓN | Licenciatura en derecho, preferentemente con especialidad en derecho laboral, civil o penal. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración Pública, civil, penal, aduanal, mercantil, notarial, seguridad social, ley federal y estatal de salud, ley de obras públicas, derechos humanos, ley de responsabilidades de los servidores públicos. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, perseverancia, compromiso, humanismo, profesionalismo, responsabilidad, espíritu de servicio e institucionalidad. |

UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección del Hospital. | |
| A QUIEN REPORTA | Director. | |
| A QUIEN SUPERVISA | 5 Jefes de Área, 1 Apoyo Logístico y 1 Secretaria. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Titulares de Unidades y Staff. • Coordinadores, Jefes de División, Jefes de Servicios y Jefes de Departamento. • Personal en Formación. <div style="text-align: center;">  <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Secretaría de Salud. • Áreas de enseñanza, investigación y calidad de otras unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, de los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Planear, programar y gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los Programas de Enseñanza, Investigación y Calidad a desarrollarse en el Hospital. • Coordinar, Supervisar y Evaluar los Programas y Procesos a su cargo. • Coordinar a los Comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Supervisar personalmente el cumplimiento del Programa de Residencias Médicas y de Pregrado, gestionando con oportunidad ante las instancias correspondientes las necesidades identificadas. • Establecer y consolidar el Programa de Mejora Continua de la Calidad de acuerdo a los lineamientos nacionales y estatales vigentes. | |

| | |
|--|---|
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones educativas públicas y privadas. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar acciones, gestionar recursos, colaborar en temas específicos. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| Planear, programar, dirigir y vigilar, el proceso para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos del Hospital, con oportunidad, eficiencia y calidad, en las diferentes disciplinas de la pediatría, congruente con las necesidades de salud de la población infantil. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Conducir las actividades de formación de recursos humanos especializados en las disciplinas de la pediatría, de acuerdo con las disposiciones aplicables. • Establecer y difundir los criterios teóricos metodológicos para la formulación de planes y programas de estudio de los diferentes cursos técnicos, de especialidad y subespecialidad que imparte el Hospital, de acuerdo a las disposiciones aplicables, • Integrar y proponer a la Dirección los programas operativos en enseñanza, así como vigilar y supervisar su cumplimiento a fin de garantizar su eficiencia. • Establecer y aplicar criterios de evaluación y medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones de las actividades en enseñanza, así como para el otorgamiento de diplomas, la expedición de certificados de estudio, grado y títulos. • Promover el espíritu de interacción y colaboración académica intra y extramuros; • Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral. • Coordinar y supervisar las actividades de selección adquisición y uso del acervo bibliotecario, así como las de comunicación y tecnología educativa para el apoyo de la enseñanza. • Implementar con la Unidad de Administración, desde el punto de vista técnico, los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como en la selección y reclutamiento de personal. • Vigilar la integración de la información relativa a las actividades en enseñanza, a efecto de dar a conocer a la Dirección del Hospital, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas, acordes a sus objetivos y atribuciones. • Mantener actualizada la información correspondiente a la unidad en el Manual de Organización del Hospital. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y difundir los criterios teóricos metodológicos para la definición de los perfiles profesionales acorde con las necesidades nacionales y sectoriales, así como la normatividad vigente. • Prever, coordinar y supervisar las actividades de difusión de información técnica y científica en materia de pediatría y las de promoción y realización de reuniones científicas con otras instituciones afines. • Difundir, coordinar y supervisar la normatividad para las actividades de selección, profesionalización y calificación de los profesores responsables de las actividades docentes. • Planear, dirigir y vigilar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos del Hospital. • Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las áreas de Enseñanza, Investigación y Calidad. <p>EVENTUALES:</p> <p>No Aplica.</p> |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Médico pediatra, preferentemente posgrado en docencia o investigación. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Docencia, investigación, calidad de los servicios de salud, administración pública, administración de hospitales o equivalente. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Creatividad, iniciativa, honestidad, perseverancia, compromiso, profesionalismo, responsabilidad, espíritu de servicio, puntualidad y confidencialidad. |

UNIDAD DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Planeación, Innovación e Informática. | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección del Hospital. | |
| A QUIEN REPORTA | Director. | |
| A QUIEN SUPERVISA | 2 Jefes de Área y 6 Apoyos de Planeación. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> Director Titulares de Unidad, Titulares de Unidades Staff. Coordinadores, Jefes de División, Jefes de Departamento. Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud del Estado. Áreas de Planeación de Hospitales de Especialidad. Otras áreas de oficina central. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, los asuntos relacionados con su área. Coordinar la integración y actualización de la estructura orgánica y manual de organización del Hospital. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. Coordinar la integración del sistema de información de las acciones y servicios otorgados en el Hospital. Recibir asesoría e instrucciones, acordar acciones e informar resultados. Participar en proyectos específicos que determinen las autoridades centrales. |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> CMAIG | PARA: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar con oportunidad y en caso necesario a la CMAIG la asesoría necesaria para la integración y actualización de las estructuras y manuales de organización del Hospital. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Coordinar las actividades inherentes a los procesos de planeación, programación, organización, estadística, evaluación del desempeño y difusión de resultados del Hospital, dentro del marco de las estrategias nacional y /o estatal para el cumplimiento de los objetivos y las metas.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir a las diferentes Unidades que conforman el Hospital, los lineamientos y políticas establecidas en materia de planeación, organización, programación, sistema de información y evaluación en salud con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para su intervención en el desarrollo de estas actividades. • Proporcionar apoyo técnico y acompañamiento a las diferentes áreas que integran el Hospital, en la elaboración de aquellos proyectos especiales necesarios para fortalecer la operación. • Compilar la información necesaria de los avances de los Programas y Proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos para informar a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud del Estado. • Coordinar la integración, validación, difusión y envío a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud la información de servicios, infraestructura en salud, consulta, egresos hospitalarios, urgencias, lesiones y estadísticas vitales del Hospital, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional y Estatal. • Mantener actualizados los formularios del sistema de entrega recepción y la información mínima de oficio conforme a la normatividad en la materia, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas de área bajo su responsabilidad. • Las demás que dispongan los ordenamientos legales aplicables y el Director. |
| <p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión y actualización del Reglamento Interno del Hospital, aportando las estructuras y análisis organizacionales necesarios. • Coordinar el proceso de actualización de la estructura orgánica y el manual de organización del Hospital, considerando la Misión, Visión y los lineamientos normativos existentes. • Colaborar con el área de Calidad en la actualización e integración de los procesos y procedimientos estratégicos del Hospital, a fin de estandarizar y eficientar la operación en beneficio de los usuarios y prestadores de servicio. • Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, alineado al Plan Estratégico y al techo presupuestal autorizado, para poder realizar su trámite ante la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud del Estado. • Coordinar e integrar la evaluación del desempeño hospitalario, con la finalidad de generar información útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las autoridades del Gobierno Federal y Estatal. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Plan Estratégico del Hospital, al inicio de la administración apegado a los planes nacional y estatal de desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y demás lineamientos normativos. • Gestionar y administrar un Plan de Desarrollo Informático Institucional que aproveche de manera creciente el uso de las nuevas tecnologías en la atención de la salud, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud del Estado y de las necesidades identificadas en el Hospital. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en administración, contabilidad, actuario, preferentemente con estudios en administración pública, administración de servicios de salud o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Ley de planeación, administración pública, sistemas de información, evaluación de servicios de salud, financiamiento en salud. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, compromiso, transparencia, rectitud, liderazgo. |

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Relaciones Públicas. | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección del Hospital. | |
| A QUIEN REPORTA | Director. | |
| A QUIEN SUPERVISA | 3 Auxiliares. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Titulares de Unidad, Titulares de Unidades Staff. • Coordinadores, Jefes de División, Jefes de Departamento. • Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Salud del Estado. • Unidades de Relaciones Públicas de Hospitales de especialidad. • Otras áreas de oficina. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Planear, programar y gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas, estrategias y acciones a su cargo. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Informar a la Dirección y a la Unidad de Planeación periódicamente de las acciones y servicios otorgados en el Hospital. |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: | DIF Estatal y Municipal. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos necesarios ante diferentes instancias para una mejor atención de la población infantil usuaria de los servicios del Hospital. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| <p>Coordinar las actividades de promoción y difusión del Hospital, empleando los medios de orientación, información y comunicación necesarios para que los pacientes, usuarios y trabajadores se conduzcan y orienten con facilidad.</p> | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar acciones de mejora en las áreas de atención al público para favorecer un trato digno y oportuno a la ciudadanía. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Atender a los pacientes, usuarios y trabajadores, a fin de orientarlos, así como brindarles la información que requieran de acuerdo a los estatutos, normas, políticas y/o lineamientos del Hospital. • Operar un sistema de información que permita al Hospital, a enterarse, oportuna y permanentemente de las realizaciones relevantes del sector, así como de su difusión a las áreas relacionadas. • Dar solución a los problemas y/o posibles quejas de los pacientes y público que asista al Hospital, respecto de los servicios, su calidad y oportunidad, así como captar quejas, sugerencias y canalizarlas al área de Calidad para su seguimiento. • Proponer y en su caso coordinar las actividades encaminadas a auspiciar entrevistas e información entre los funcionarios del Hospital y los representantes de medios masivos de comunicación. • Dar seguimiento a los resultados sobre difusión y relaciones públicas, orientación y quejas con el objetivo de apoyar de manera integral a la ciudadanía y áreas del Hospital. • Operar un sistema de información que permita al público usuario establecer comunicación tanto interna como externa, con el Hospital. • Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna en el ámbito de su competencia, y proporcionar los informes que le sean requeridos. • Mantener actualizada la información correspondiente a la unidad en el Manual de Organización del Hospital. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. | |
| <p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa operativo anual de la Unidad de Relaciones Públicas, definiendo objetivos y metas considerando los recursos con los que cuenta. | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de relaciones públicas en eventos dentro y fuera del Hospital, con la finalidad de crear y reforzar los vínculos con diversas instituciones y/o actores públicos y privados. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en relaciones comerciales, comunicación o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración Pública, comunicación social, redacción y edición de textos, cultura general. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Empatía, respeto, honestidad, confidencialidad, responsabilidad, ética, lealtad, creatividad y tolerancia. |

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Enlace de la Unidad de Acceso a la Información. | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección del Hospital. | |
| A QUIÉN REPORTA | Director. | |
| A QUIÉN SUPLENTEA | Ninguno. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Director. • Titulares de Unidad y Staff, Coordinadores, Jefes de División, Jefes de Departamento. • Unidad de Transparencia y acceso a la información de la Secretaría de Salud del Estado. | <p style="text-align: center;">  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARÍA DE SALUD UNIDAD JURÍDICA </p> |
| | | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, de los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Planear, programar y gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas, estrategias y acciones a su cargo. • Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información. • Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Informar con oportunidad a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud de los requerimientos en la materia. • Enviar previo acuerdo con el Director a la Unidad Jurídica los casos de incumplimiento a la normatividad de acceso a la información para el establecimiento de las amonestaciones y sanciones que procedan. |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: | No aplica. | PARA: |
| | | No aplica. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Promover, programar, y dar atención a los requerimientos ciudadanos que requieran acceso a la información pública que genere o tenga en su poder el Hospital, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan el fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información de los recursos y servicios del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente. • Coordinar y supervisar la integración de las solicitudes de información que reciba el Hospital, a fin de garantizar la entrega oportuna en el marco legal aplicable. • Administrar y operar los archivos del portal electrónico del Hospital. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. | |
| <p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe anual conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado. | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar, de conformidad con las prioridades del Hospital, los sistemas de información interna que se requieran. | |


 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
 SECRETARIA DE SALUD
 UNIDAD JURIDICA

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en derecho o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración Pública, dominio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, iniciativa, honestidad, perseverancia, compromiso, humanismo, transparencia, institucionalidad y confidencialidad. |

UNIDAD MÉDICA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad Médica | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 | |
| ÁREA DE ADOSCRIPCIÓN | Dirección del Hospital. | |
| CORRENTE DE CARGA | Director. | |
| CÓDIGO DE SUPERVISIÓN | 6 Jefes de División del área médica. | |
| CONTACTOS INTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefes de División. • Jefes de servicios. | <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, de los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías de Servicios de Salud y de Salud Pública de la Secretaría de Salud del Estado. • Otras áreas de la Secretaría de Salud. • Subdirecciones de otros Hospitales. • Jefaturas Jurisdiccionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar y gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los Programas de Atención Médica a desarrollarse en el Hospital. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Supervisar personalmente el cumplimiento de los programas médicos, gestionando con oportunidad ante las instancias correspondientes las necesidades identificadas. • Coadyuvar en el Programa de Mejora Continua de la Calidad de acuerdo a los lineamientos nacionales y estatales vigentes. | |
| CONTACTOS EXTERNOS | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones Médicas de otras instituciones del Sector Salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar acciones en beneficio de los servicios hospitalarios. |

UNIDAD DE ENFERMERÍA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Enfermería. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección del Hospital. |
| A QUIEN REPORTA | Director. |
| A QUIEN SUPERVISA | 2 Jefaturas de enfermería. |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Titulares de Unidades y Staff. • Jefes de División, Servicios. <div style="text-align: center;">  <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Estatal de Enfermería de la Secretaría de Salud. • Jefas de enfermeras de otros Hospitales. • Otras áreas de la Secretaría de Salud. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, de los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Mantener una estrecha colaboración con la Unidad Médica para otorgar servicios médicos integrales apegados a los estándares de políticas, normas y calidez humano. • Planear, programar y gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los Programas de Enfermería a desarrollarse en el Hospital. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos a su cargo. • Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Supervisar personalmente el cumplimiento de los programas de enfermería, gestionando con oportunidad ante las instancias correspondientes las necesidades identificadas. • Coadyuvar en el programa de mejora continua de la calidad de acuerdo a los lineamientos nacionales y estatales vigentes. |

| | |
|---|---|
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Enfermeras del Estado de Tabasco. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer acciones en beneficio de los servicios de enfermería del Hospital. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| DESCRIPCION GENERAL |
| Dirigir los esfuerzos del personal de enfermería a promover la innovación y la calidad en los cuidados proporcionados, hacia la prevención, curación y rehabilitación de los pacientes en los diferentes servicios del Hospital. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
|---|--|
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Unidad de Enfermería. • Coordinar los recursos físicos, materiales y tecnológicos asignados, para garantizar una atención de calidad y con calidez humana hacia los pacientes ingresados, en los servicios que se prestan. • Gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención hospitalaria. • Planear y dirigir las actividades técnicas, administrativas de investigación y docentes del personal de enfermería. • Coordinar las acciones de apoyo para la acreditación y certificación, del Hospital. • Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna en el ámbito de su competencia, y proporcionar los informes que le sean requeridos de su área. • Supervisar y evaluar las actividades de enfermería de los diferentes turnos y servicios para que ésta sea con calidad y oportunidad. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. | |
| PERIODICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer indicadores de las actividades administrativas y asistenciales del servicio de enfermería para evaluar el desempeño del servicio. • Proponer planes y programas relacionados a las áreas asistencial, docente, administrativo e investigación en Enfermería que contribuya a logro del Hospital. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implantar estrategias para dar cumplimiento a los programas de calidad nacional e institucional en los servicios de enfermería. | |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en enfermería, especialidad en enfermería pediátrica, preferentemente estudios de posgrado en administración de hospitales o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración de servicios de enfermería o equivalente, administración pública, sistemas de calidad, dominio de la ley general salud, ley estatal de salud, Normas Oficiales Mexicanas, ley federal del trabajo. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, perseverancia, compromiso, humanismo, profesionalismo, empatía, orientado al servicio. |



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Administración. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1 |
| AREA DE ALCANCE | Dirección del Hospital. |
| CUIRIN RESPONSABLE | Director. |
| CUIRIN SUPERVISA | 4 Jefes de Departamento, 1 Secretaria, 3 Apoyos Administrativos, 2 Choferes |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Titulares de Unidades y Staff • Jefes de División, Jefes de Servicio. • Dirección de Administración de la Secretaría de Salud. • Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud • Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud • Otras áreas de Nivel Central de la Secretaría de Salud • Administradores de otras Unidades. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar, proponer, acordar con el Director del Hospital, de los asuntos relacionados con su área. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Coordinar con la Unidad de Planeación del Hospital, la programación, presupuestación y la gestión de los recursos necesarios para la adecuada operación de los diferentes programas a desarrollarse en el Hospital. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos de recursos humanos a fin de eficientarlos. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos de adquisición, inventarios y suministros de acuerdo a la normatividad vigente. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas de conservación, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente. • Coordinar a los comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Informar a la Unidad de Planeación del avance físico financiero de los diferentes proyectos del Hospital. • Efectuar las transferencias presupuestales apegadas a los lineamientos normativos existentes en los periodos establecidos para tal fin. |
|---|--|

CONTACTOS EXTERNOS

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría del Estado. • Secretaría de Administración del Estado. • Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado. • Órgano Superior de Fiscalización del Estado. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar información, realizar y dar seguimiento a trámites, presentar informes. • Solventar auditorías. |
|---|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| <p>Proporcionar los servicios administrativos, así como los recursos humanos y materiales que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Unidad de Administración. • Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital, de conformidad a la misión y objetivo. • Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de administración pública, de los recursos que emanen de la legislación vigente que regula la operación y funcionamiento del Hospital. • Vigilar el estricto cumplimiento con las demás Divisiones, sobre los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como en el reclutamiento y selección de personal. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos de recursos humanos a fin de efficientarlos. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y procesos de adquisición, inventarios y suministros de acuerdo a la normatividad vigente. • Coordinar, supervisar y evaluar los programas de conservación, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente. • Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada uno de los departamentos, áreas y /o servicios de la Dirección del Hospital. • Vigilar y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia. • Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo. • Coordinar con la Unidad de Planeación del Hospital, la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. • Efectuar las Transferencias Presupuestales apegadas a los lineamientos normativos existentes en los periodos establecidos para tal fin. • Informar a la Unidad de Planeación del avance físico financiero de los diferentes proyectos del Hospital. • Coordinar a los Comités y grupos de trabajo del área de su responsabilidad. • Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades de la administración, a efecto de dar a conocer a la Dirección del Hospital, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas acordes a sus objetivos y atribuciones. • Mantener actualizado su manual de organización y procedimientos. • Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital. |

| |
|---|
| <p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones físicas del Hospital. • Proponer a la Dirección el programa de adquisiciones de bienes de consumo e inversión, de conformidad a los requerimientos presentados por las áreas sustantivas, adjetivas y de control. • Promover la implantación de las reformas a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos en la Unidad de Administración, acorde al marco del programa de modernización y simplificación administrativa del gobierno federal y estatal. • Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos que en materia de administración coadyuven al logro de los objetivos institucionales. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Administrativa, preferentemente posgrado en administración, administración de servicios de salud o equivalente. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración pública, Ley Federal del Trabajo, Ley General y Estatal de Salud, leyes, Decretos y Reglamentos de la Administración Pública Estatal y Federal. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, compromiso, honestidad, transparencia, rectitud. |

X. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Atribuciones:**
Ámbitos en los que un profesional puede desarrollar su actividad, establecen las condiciones para dicho desarrollo y fija las limitaciones cualitativas o cuantitativas que puedan existir.
- **Cirugía:**
Parte de la medicina, que tiene por objeto curar las enfermedades por medio de operación (intervención manual).
- **CMAIG**
Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- **Comités:**
Un comité es una persona o grupo de personas en las que se ha delegado una obligación (u obligaciones) específicas.
- **Consulta Externa:**
Ofrece atención (consulta) ambulatoria para los grupos de edad, niños, adolescentes, en diferentes especialidades.



- **Director:**

Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

- **Epidemiología:**

Es el estudio de la propagación, control y prevención de enfermedades en un grupo de personas.

- **Enseñanza:**

Son los programas o planes implementados para la educación continua del personal, así como el compromiso permanente de la formación de especialistas en la atención médica pediátrica.

- **Hospital:**

Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Rodolfo Nieto Padrón".

- **Investigación:**

Esta se efectúa de manera cotidiana en distintos rubros (clínico, documental, estadístico), con la finalidad de mantener una constante renovación de los conocimientos que permitan un nivel de atención óptimo, equiparado a los mejores, no solo a nivel nacional sino internacional, lo cual redundará en beneficio de la población.

- **Marco jurídico:**

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse.

- **Medicina interna:**

Es una especialidad médica que se dedica a la atención integral del adulto enfermo, sobre todo a los problemas clínicos de la mayoría de los pacientes que se encuentran ingresados en un Hospital.

- **Medicina Crítica:**

Parte de la medicina encargada de brindar tratamiento especializado a los pacientes con patologías graves y alteraciones hemodinámicas que ponen en peligro su vida.

- **Medicina preventiva:**

Es la parte de la medicina encargada de la prevención de las enfermedades basada en un conjunto de actuaciones y consejos médicos. Salvo excepciones, es muy difícil separar la medicina preventiva de la medicina curativa, porque cualquier acto médico previene una situación clínica de peor pronóstico.

- **Organigrama:**

Representación gráfica de la estructura organigrama de una empresa u organización.

- **Patronato:**

Agrupación de personas o entidades bajo cuya protección o cuidado se halla una fundación u obra benéfica.



- **Políticas:**

Son grandes directrices formuladas por la alta Dirección para orientar y facilitar el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la visión.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

- **Valores:**

Conjunto de conocimientos y expectativas que describen cuál es el comportamiento y cualidades esenciales de las personas de la unidad y sobre los que se basan el conjunto de relaciones profesionales.

- **Urgencias:**

Especialidad que se encarga de atender a los pacientes que precisan atención inmediata. Una vez diagnosticados pueden ser traspasados a los especialistas correspondientes.

- **Usuario Interno:**

Son los trabajadores de la Institución, que solicitan y obtienen información, soporte técnico, asesoría, etc. A los diferentes servicios y/o departamentos que conforman su organización.

- **Usuario Externo:**

Es toda aquella persona, que no pertenece a la organización que solicita y obtiene algún servicio de atención médica.

- **Voluntariado:**

Conjunto de personas adscritas a organizaciones sin ánimo de lucro, para realizar cometidos sociales, asistenciales, laborales, etc.

- **Seguro Popular:**

Es un instrumento creado para brindar protección financiera a todos los mexicanos, ofreciendo una opción de aseguramiento público en materia de salud a todas las familias y ciudadanos que por su condición laboral y socioeconómica no son derechohabientes de las instituciones de seguridad social.

- **Servicios:**

Son actividades identificables, intangibles y percederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del usuario y que no es posible conocer físicamente, ni transportarlos ni almacenarlos; pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer la necesidades de los usuarios.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

CERTIFICACION No. 2060/2016

El suscrito Lic. Miguel Ángel Estrada Sánchez, titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.-----

CERTIFICA-----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de veinticinco (25) fojas útiles impresas por ambas caras, las cuales tuve a la vista, son copia fiel del Manual de Organización del **"Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón"**, el cual obra en los archivos del Hospital Regional de Alta especialidad del Niño dependiente de la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los ocho días del mes de Junio del año dos mil dieciséis, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, República Mexicana. ---

Conste-----

Lic. Miguel Ángel Estrada Sánchez



Titular de la Unidad Jurídica



De la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

No.- 5918



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE SALUD MENTAL

Hospital Regional de Alta
Especialidad de Salud Mental

Dr. Adan Calderón Alonso
Director

Unidad de Planeación

L.A. Silvia María Bautista García
Titular del Unidad y Responsable de la
Elaboración del Manual

INDICE

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

IV. MARCO JURIDICO

V. ATRIBUCIONES.....

VI. MISION Y VISION

VII. ESTRUCTURA ORGANICA.....

VIII. ORGANIGRAMA.....

IX DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN

UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.....

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE SEGUIMIENTO.....

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD MÉDICA.....

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....

X GLOSARIO DE TÉRMINOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental, se ha elaborado teniendo como propósito fundamental establecer los objetivos y delimitar las funciones de las áreas médicas, administrativas, normativas y operativas que lo conforman, alineado a las atribuciones derivadas de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Tabasco, y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.

En el presente manual se definen los objetivos de la Dirección y se delinea con claridad las obligaciones y responsabilidades de las Unidades y áreas que conformen la estructura, a fin de cumplir con sus objetivos, evitar la duplicidad de funciones, ayudar en la ejecución correcta de las labores del personal y lo más importante propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos.

La integración de este manual fue coordinado por la Unidad de Planeación, interviniendo las unidades de Enseñanza e Investigación, Asuntos Jurídicos, Seguimiento, Relaciones Publicas, Innovación y Calidad, Enlace a la Unidad de Información, Unidad Médica y Unidad de Administración; apoyados por la dirección de este Hospital.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura funcional, señalando los puestos y sus funciones, la relación entre ellos, los tramos de control y responsabilidad, y los canales de comunicación, que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental antes conocido como "Granja para enfermos mentales y nerviosos" fue inaugurado oficialmente el 23 de Marzo de 1962. Dentro de las Políticas Nacionales, en salud mental, nació la propuesta del proyecto de construir un Hospital Psiquiátrico en el Sureste Mexicano, se propusieron, como sede los Estados de Yucatán, Campeche, Oaxaca, Veracruz y Tabasco. La propuesta ganadora la del Exgobernador, Lic. Carlos A. Madrazo Becerra, propuso que el Estado fuera la cede para dicho proyecto. Realidad que se ha convertido en 54 años de servicio y experiencia.

El Hospital Psiquiátrico "Villahermosa," antes conocido como "Granja de Enfermos Mentales y Nerviosos," fue inaugurado oficialmente el 23 de marzo de 1962, siendo en aquel entonces Gobernador del Estado el Lic. Carlos A. Madrazo Becerra. Fue creado por iniciativa del Dr. Manuel Veiasco Suárez quien logró que Tabasco fuese la sede de este proyecto, realidad que se ha convertido en 37 años de servicio y experiencia. Las autoridades de salud, atentas a las necesidades de asistencia, intervinieron para mejorar la atención de los enfermos mentales en todos los niveles de manera gradual, primero la atención biológica, que no fue suficiente, por lo que a partir de 1985 se adoptó un modelo que abarca las tres áreas que influyen y determinan la conducta humana en general y la enfermedad mental en particular: lo biopsicosocial.

Lo biológico porque la enfermedad se manifiesta en muchas ocasiones en el cuerpo como resultado de transformaciones neurofisiológicas, hormonales, anatómicas, etc.; lo psicológico porque el ser humano es también producto de una historia individual que determina la conducta normal y patológica en base a experiencias subjetivas, que imprimen variación y rasgos característicos que pueden conducir a la enfermedad mental aún en un cuerpo sano; y lo social porque nada de lo que ocurre al hombre puede concebirse si se le contempla aislado y el

hecho de vivir en sociedad no sólo otorga un status a otro de la misma sociedad, sino que al exigir al individuo una indispensable tenencia posesional y la adopción de conductas preestablecidas, pueden incluso orillar a la patología mental.

La base legal que nos regula es la Norma Oficial Mexicana (NOM- 025-SSA2-1994), para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátricas, en la que contemplan aspectos como las actividades preventivas curativas, de rehabilitación integral, derechos humanos y de respeto a la dignidad de los usuarios, obligaciones del personal de las unidades de atención integral médico-psiquiátrico.

La Universidad Nacional Autónoma de México en coordinación con la Secretaría de Salud, diseña en 1994 el Plan Único de Especializaciones Médicas con el propósito de estandarizar y normar la formación de recursos humanos en el área médica. Este plan establece, para el área de Salud Mental y Psiquiatría, el nivel de especialidad como obligatorio para su ejercicio en el-sector salud.

El Gobierno del Estado en 1995, en coordinación con la Subdirección Ingeniería y Mantenimiento de la Secretaria de Salud mediante Avalúo se determinó que el inmueble en razón de su antigüedad (33 años) y debido a la falta de mantenimiento y deterioro de la estructura física, no era funcional y se programa la reestructuración del mismo, iniciándose las obras el 26 de Octubre de 1995; comenzando con el demibe y construcción de nuevas áreas, como fueron las áreas urgencias consulta externa y áreas paramédicas: salas de hospitalización de hombres y mujeres, remodelación de sala de larga estancia, el área de rehabilitación psicosocial y remodelación de la sala de pre alta además se adicionaron la remodelación de las áreas de cocina, comedor, construcción de dos aulas de enseñanza, una cámara de Gesell, biblioteca y una cafetería.

El 1° de abril de 1998 el hospital se inscribió al Premio Tabasco a la Calidad de los Servicios de Salud, desarrollando el proyecto para Desarrollo Institucional definiéndose como parte del mismo la misión, visión y valores; y es así como se obtiene el 23 de octubre de 1998 el Premio Tabasco a la Calidad de los Servicios de Salud. Se continuó trabajando en la calidad de los servicios y como disposición de la Secretaría de Salud a nivel nacional, se participó en el proceso de Certificación bajo los lineamientos establecidos por el Consejo General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos; obteniéndose la certificación hospitalaria por cinco años (2000-2004).

Entre los mecanismos que tiene implementado el gobierno federal los cuales regulan el funcionamiento de las diferentes instituciones que lo conforman en lo concerniente a la salud se encuentra desde 1994 implementada la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, que rige la atención en unidades médico-psiquiátrica, implementándose la Norma Oficial Mexicana 025 a nivel estatal el 3 de diciembre de 1997, teniendo como objetivo principal normar la prestación de la atención psiquiátrica a toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica y a la vez designa emplear la terminología "Usuario" en lugar de "Paciente" o para englobar al demandante de la atención a su entorno familiar.

El 15 de septiembre de 1998 se implementa el Programa de Rehabilitación Integral el cual tiene como propósito, establecer un modelo de rehabilitación integral dirigido a restaurar y conservar al máximo las capacidades individuales de los usuarios que le permitan la reincorporación a su vida familiar social y cultural en su contexto histórico, teniendo como subprograma principales Ciclos de Información Familiar, Vidatel, Clínica Neurolépticos de Deposito, Programa de Opinión de Usuarios, Programa de Actividades de la Vida Diaria, Programa de Rescate de Usuarios entre otros.

En la búsqueda de la actualización continua de personal médico, paramédico se crea las Jornadas Médicas Psiquiátricas con carácter interdisciplinario celebrándose a partir del año 2004 las 1as. Jornadas; aunado a ello se desarrollaron diferentes talleres, además cursos de capacitación en calidad y el Diplomado en Salud Mental.

El Hospital cuenta con consultorios confortables y equipados, además con el servicio de Urgencias, para responder de forma inmediata a la demanda del servicio de la población solicitante.

El primer director del Hospital Granja "Villahermosa" fue el Dr. Francisco J. Rullán Córdova, desde su fundación hasta 1971, posteriormente ocupó la dirección el Dr. Manuel Mendoza García (1971-1983), el Dr. Omar Enrique Guajardo Reyes (1983-1984), posteriormente el Dr. Jesús Benjamín Cruz Arceo (1984-1994), la Dra. María de la Paz Tino Torres (2001), el Dr. Alejandro Madrigal Zentella (1995-2000 y 2002-2006), el Dr. Jesús Antonio Orueta Álvarez (2006 - 2011), Dra. Iliana del C. García Morales (2012) y el Dr. Adán Calderón Alonso (2013 . . .) quien actualmente ocupa la dirección de este Hospital.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

IV. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. del 5 de febrero de 1917, D.O.F. 27 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. D.O.F. del 5 de Abril de 1919, D.O.F. del 14 de febrero de 2015.

LEYES FEDERALES.

- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. del 1 de abril de 1970, D.O.F. del 17 de enero de 2006, D.O.F. del 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. del 1 de abril de 1970, D.O.F. del 17 de enero de 2006, D.O.F. del 30 de noviembre de 2012.
- Ley General de Salud. D.O. 07 febrero 1984 U.R. D.O.F. 17 marzo 2015.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco. P.O.E. 12 diciembre 2009 U.R.P.O. 20 abril 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29 diciembre 1976. U.R. D.O.F. 13 mayo 2015.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco. P.O.E. 22 marzo 2002. U.R.P.O. 31 marzo 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04 enero 2000 U.R. D.O.F. 17 febrero 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O. 10 diciembre 2013 U.R.P.O. 31 enero 2015.
- Ley de Planeación. P.O. 13 agosto 1983 U.R.P.O. 04 junio 2015.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco. P.O.E. 02 noviembre 1983. U.R. P.O.E. 02 noviembre 2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 marzo 2006 U.R. D.O.F. 01 junio 2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental y sus reformas. D.O.F. 11 de junio de 2002, U.R. D.O.F. 14 de julio de 2014

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud del Estado de Tabasco P.O.03 marzo 2010 U.R.D.O.F 27 mayo 2015
- Reglamento Interno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental. Periódico Oficial de fecha 4 de agosto de 2012.

DECRETO

- Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco 2015. 11 diciembre 2014

ACUERDOS

- Acuerdo Marco de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal para la transferencia de Recursos, suscrito el 29 febrero 2008.
- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en el Estado de Tabasco. (6 de Diciembre de 1985). Publicado el 01 diciembre 1986

NORMAS OFICIALES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. P.O.10 febrero 2007. U.R.P.O. 04 mayo 2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos que se generan en establecimiento que presten atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, salud ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco. P.O. 03 de noviembre 2010; y con base al Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental. P.O. 04 agosto 2012.

**TÍTULO VII
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 32: Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa.

Artículo 33. Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán la competencia y facultades que éste Reglamento les confiere y, en su caso, las específicas que les señale el Instrumento Jurídico que los cree o regule, así como los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

Artículo 34. Los órganos desconcentrados contarán con un Consejo Interno que presidirá el Secretario o quién él designe, cuya composición, funcionamiento y competencia observará lo establecido en las disposiciones que los señalen en los acuerdos que para ello dicte el Secretario.

Artículo 35. Los órganos administrativos desconcentrados contarán preferentemente con un departamento jurídico para la atención inmediata de los asuntos legales a su cargo, en su caso, la Unidad Jurídica de la Secretaría pondrá a su disposición un abogado para proporcionarles asesoría en forma permanente, mismo que dependerá normativa y operativamente de dicha Unidad, debiendo proveerle el órgano administrativo desconcentrado los elementos y recursos administrativos para su funcionamiento.

Artículo 36. De acuerdo con las disposiciones relativas, el Secretario podrá revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 37. Corresponde a los órganos administrativos desconcentrados el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas de su adscripción; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio, y las políticas que indique el Secretario;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Participar en las comisiones que le encomiende el Secretario, informando de las actividades que se realicen;
- 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 sean solicitados conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia: anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, lineamientos generales, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios al público, para proponerlos al Secretario;
- VII. Firmar y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
- VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados;
- IX. Vigilar la aplicación de los recursos presupuestales asignados al órgano administrativo desconcentrado para que no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;

- X. Suscribir, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Secretaría los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el ejercicio, operación y distribución del presupuesto asignado, excepto los instrumentos legales que por disposición de la ley o por funciones no delegables del Secretario deban ser suscritos por éste, así como en los que se vea implicado el sector;
- XI. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en coordinación con las áreas responsables de los programas de capacitación y desarrollo;
- XII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y normas que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, dicte la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XIII. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite;
- XIV. Autorizar por escrito, previamente registrado ante la Unidad Jurídica y con conocimiento del Secretario, la delegación de facultades para firmar la documentación en trámite a favor del servidor público que lo representará en caso de ausencia;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVI. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la información que solicite; y
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables o el Secretario.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

CAPITULO III ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

Artículo 38. Los Hospitales y Unidades de Apoyo tendrán atribuciones genéricas en las siguientes áreas:

Servicios Médicos:

- I. Organizar y prestar los servicios de atención en la especialidad de Medicina Interna, Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Pediatría y demás especialidades de apoyo, con apego estricto al Catálogo de Diagnóstico y al Cuadro Básico de Medicamentos;
- II. Realizar actividades de medicina preventiva, curativa, rehabilitación, epidemiología y planificación familiar;
- III. Participar en la instrumentación y operar el sistema de referencia y contra-referencia;
- IV. Cumplir con la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA11998, para el correcto llenado del expediente clínico; y

- V. Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios médicos e informar del avance y resultado, y en su caso, de las acciones preventivas y correctivas adoptadas.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento:

- I. Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, medicina nuclear, ultra-sonografía, radioterapia y otros;
- II. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en las materias de auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- III. Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; y
- IV. Difundir de manera periódica los resultados obtenidos en la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

Servicios Paramédicos:

- I. Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- II. Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en materia de servicios paramédicos;
- III. Operar la farmacia conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- IV. Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar de la misma a la Secretaría, en los términos y con la periodicidad que se establezcan; y
- V. Modernizar y operar el sistema de archivo clínico, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998.

Enseñanza e Investigación:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones de capacitación, enseñanza e investigación para la salud;
- II. Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de capacitación y enseñanza;
- III. Realizar las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente; y
- IV. Realizar las investigaciones clínicas y epidemiológicas que permitan resolver los problemas más frecuentes de salud.

Administración:

- 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 Federal, Estatal y leyes de aplicación supletoria;



SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD JURÍDICA

- III. Integrar el Programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al Programa Anual de Adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- 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 (en estos dos últimos casos, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 162 BIS de la Ley de Salud del Estado de Tabasco), debiendo informar de esas donaciones al Secretario, a la Unidad Jurídica, y a la Dirección de Administración para dar el seguimiento legal de su registro e inventario correspondiente;
- VI. Controlar y operar el almacén de los Hospitales y Unidades de Apoyo, 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. Planear, gestionar y garantizar que los servicios de conservación y mantenimiento se otorguen de manera oportuna;
- X. Programar, operar y/o contratar, los servicios generales de vigilancia e intendencia, lavandería, ropería y transporte;
- XI. 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;
- XII. Proporcionar a las Secretarías de Administración y Finanzas, de Contraloría y a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría, los estados contables y financieros de los Hospitales y Unidades de Apoyo, en los términos que señala la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XIII. 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 riesgo o conflicto con los intereses de la Secretaría. 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.

UNIDAD JURIDICA

Planeación:

- i. Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de los Hospitales y Unidades de Apoyo, conforme a las normas y lineamientos aplicables;

- II. Aplicar e Implementar los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios otorgados y de los sistemas de información; así como formularlos manuales de organización procedimientos y servicios, de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos en la materia;
- III. Conformar un órgano colegiado que permita identificar, analizar y proponer alternativas de solución a las problemáticas que se planteen;
- IV. Contar con un Patronato como órgano de consulta y opinión; así como de participación de la comunidad de acuerdo a las necesidades que presenten, siempre y cuando lo autorice el Secretario;
- V. Constituir, integrar y operar los Patronatos en los términos de los ordenamientos legales aplicables; y
- VI. Contar con un Comité de Aval Ciudadano para vigilar y garantizar que los servicios se otorguen con calidad y oportunidad.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE
LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO**

Artículo 39. Corresponde a los titulares de los Hospitales y Unidades de Apoyo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que desarrollan las áreas a su cargo;
- II. Participar en las comisiones que le encomiende su superior y, en su caso, designar suplentes, informando de las actividades que se realicen;
- III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Emitir dictámenes e informes en los asuntos relativos a su competencia;
- V. Proponer a su superior al personal de nuevo ingreso y las promociones, de acuerdo a la plantilla de personal autorizada, atendiendo su presupuesto;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnico-administrativa, conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario; y
- VII. Las demás que dispongan los ordenamientos legales aplicables o su superior jerárquico.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLA
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA

CAPITULO QUINTO COMPETENCIA DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

Artículo 44. El Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental tendrá la competencia señalada en los artículos 37, 38 Y 39 de éste Reglamento, excepto el servicio médico, además tendrá competencia para:

- I. Proporcionar atención médica especializada a pacientes psiquiátricos con padecimientos en fase aguda y crónica agudizada;
- II. Desarrollar actividades de prevención, tratamiento, rehabilitación, docencia e investigación en el campo de la salud mental;
- III. Efectuar el diagnóstico y tratamiento integral de acuerdo a cada caso, según las normas técnicas correspondientes;
- IV. Efectuar el correcto seguimiento y control de los pacientes, con el objeto de asegurar su reintegración a la sociedad, de acuerdo a cada caso en particular;
- V. Desarrollar acciones de capacitación y asesoría en las instituciones del sector que otorguen servicios relacionados con la psiquiatría y salud mental; y
- VI. Aplicar los acuerdos y compromisos que se generen de los instrumentos jurídicos establecidos por las autoridades competentes en la materia, y que lleven al fortalecimiento de los servicios de salud mental.

VI. MISION Y VISION

MISIÓN

Somos una institución de salud mental, que sustenta su fortaleza en la atención del paciente y la formación de especialistas en psiquiatría con un enfoque basado en el modelo psicosocial para el conocimiento y tratamiento de enfermedades mentales con calidad y seguridad.

VISIÓN

Ser un instituto de salud mental y psiquiatría, con reconocimiento a nivel nacional e internacional, certificado y seguro, para proporcionar un servicio integral que satisfaga a los usuarios.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA**1.0. Dirección**

1.0.1. Unidad de Enseñanza e Investigación

1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.0.3. Unidad de Planeación,

1.0.4. Unidad de Seguimiento

1.0.5. Unidad de Relaciones Públicas

1.0.6. Unidad de Innovación y Calidad

1.0.7. Enlace de la Unidad de Acceso a la Información

1.1. Unidad Medica

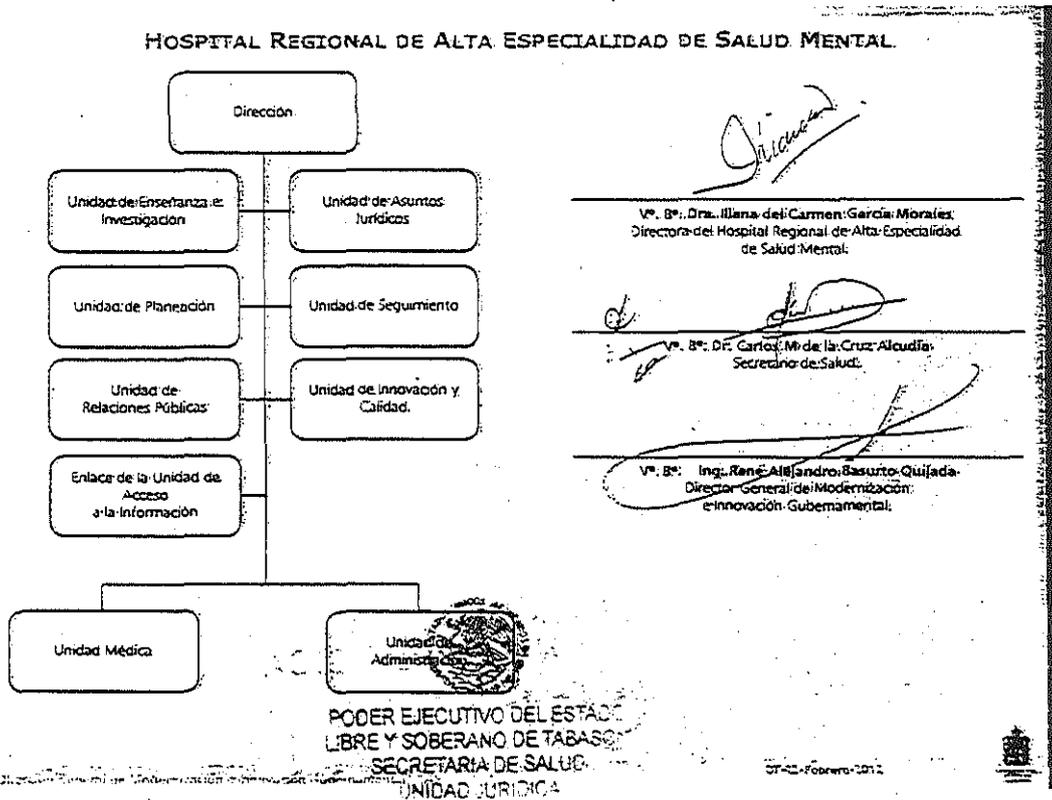
1.2. Unidad de Administración.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD

UNIDAD JURIDICA

VIII. ORGANIGRAMA



IX DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN

Objetivo:

Dirigir, motivar e impulsar al personal subordinado a la realización de los planes y estrategias establecidos con el máximo de eficiencia y colaboración; gestionando y optimizando los recursos financieros, materiales y humanos, aplicando la normatividad vigente. Verificar la atención oportuna y eficiente en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana para la atención medica psiquiátrica. Así como organizar y dirigir todas las áreas que conforman la unidad hospitalaria para el buen funcionamiento del mismo

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Salud |
| A QUIEN SUPERVISA: | 9 Unidades del Hospital |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> Jefes de Unidades, Personal de Hospital. Dirección de Atención Médica, Programas Preventivos, Dirección de Seguro Popular y Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios Dirección de Planeación y Subsecretaría de Salud Pública | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las diferentes actividades que realiza esta Unidad Establecer los lineamientos para la programación-presupuestación de metas de programas hospitalarios anual. Promover la integración del programa de trabajo anual, para definir las actividades del Hospital. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Universidad Olmeca y diversas Universidades de la Región Sur. PEMEX, ISSET, ISSSTE, SEMAR, SEDENA, IMSS. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, (CMAIG), de la Secretaría de Administración del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación acerca de La residencia médica de Psiquiatría. Intercambiar conocimientos, mediante apertura de campo clínico a estudiantes, de diversas licenciaturas. Supervisar y verificar la atención médica a subrogados. Indicar la elaboración y/o actualización e Integración de la Estructura Orgánica y Manuales de Organización, Procedimientos y solicitar la autorización de los mismos para los trámites administrativos ante la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, (CMAIG), de la Secretaría de Administración del Estado. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, motivar e impulsar al personal subordinado a la realización de los planes, estrategias y objetivos establecidos con el máximo de eficiencia y colaboración; gestionando y optimizando los recursos financieros, materiales y humanos; aplicando la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de la unidad; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio y las políticas establecidas.
- Supervisar y evaluar los indicadores de Salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos.
- Vigilar la calidad de la atención médica que se esté otorgando, así como el trato humano a los pacientes.
- Emitir dictámenes e informes relativos a su competencia y formular las opiniones acerca de otras áreas, cuando su competencia se relacione.
- Proporcionar a las autoridades del sector público, social y privado, la información técnica, estadística y de actividades de productividad médico, legales, etc., que requieran de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Proporcionar la información y la cooperación técnico-administrativa que le sea requerida en asuntos de su competencia, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Formular en los asuntos de su competencia los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos generales, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, haciendo el trámite en las instancias correspondientes.
- Proponer la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal a cargo de ese órgano, en coordinación con el área responsable de los programas de capacitación y desarrollo.
- Recibir en audiencia al público que lo solicite.
- Coordinar las actividades analíticas de la unidad, en apego a las Normas Oficiales Mexicanas y los lineamientos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a sus objetivos.
- Coordinar la aplicación y alineación del presupuesto en función del Programa Operativo Anual con el Plan Estatal de Desarrollo para aplicación efectiva y optimizada de los recursos.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, los acuerdos en coordinación con otras instituciones u organizaciones, así como convenios o bases de colaboración para propiciar el mejor desarrollo de las actividades.
- Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su cargo para elevar la calidad de los procesos.
- Controlar que el gasto del Hospital no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicando las medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos.
- Las que señalen otras disposiciones legales, el reglamento de la Secretaría de Salud o le confieran sus Superiores para cumplir con sus funciones.

PERIÓDICAS:

- Acordar con el Secretario los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de su competencia en el Hospital.
- 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.
- Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados.
- 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.
- Coordinar las actividades analíticas de la Unidad, en apego a las Normas Oficiales Mexicanas y los lineamientos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a sus objetivos.
- Coordinar la aplicación y alineación del Programa Operativo Anual con el Plan Estatal de Desarrollo para aplicación efectiva y optimizada de los recursos.

EVENTUALES:

- Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones.
- Autorizar la documentación técnica y administrativa, interna o externa, recibida o emitida para garantizar el flujo constante de información relevante.
- Coordinar el fortalecimiento de los procesos para elevar la calidad a través de la mejora continua en las actividades diarias.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| REGULARIDAD: | Médico Cirujano y/o Maestría en Psiquiatría. |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Amplios conocimientos de Administración de Hospitales, Pública y/o Gerencial. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Honestidad, liderazgo, humanismo, ética, lealtad, discreción, iniciativa, responsabilidad. |



UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación |
|--|--|
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 2 Psicólogos, 5 Asistentes administrativos, 1 Secretaria, 9 Residentes |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jefes de Unidades administrativas • Secretaria de Salud Dirección de Calidad y Educación | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Reportar sobre los programas académicos y operativos de médicos residentes y estudiantes que realizan prácticas profesionales. • Informar sobre la realización y asistencia a los diferentes cursos y capacitaciones que se imparten. • Agendar eventos extra hospitalarios para que se realicen en las instalaciones del Hospital. • Informar sobre los permisos que solicita el personal para realizar diplomados, maestrías y doctorados, posterior a la reunión del comité de becas. • Coordinar la presentación de sesiones clínicas y académicas. • Solicitar información sobre los pasantes de servicio social que estén a su cargo. • Coordinar para que el personal tome los cursos y capacitaciones. • Informar sobre el proceso de educación, desempeño y rotación, en las diversas áreas de los médicos residentes de los diferentes grados. • Consultar sobre el personal que desee capacitarse fuera del Hospital. • Solicitar constancias de los cursos que se lleven a cabo en esta Unidad. • Informar sobre el desempeño y avances de los pasantes de servicio social. • Solicitar autorización para que se lleven a cabo las prácticas clínicas. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|--|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Juárez Autónoma de Tabasco • División Académica de Ciencias de La Salud • Área de Posgrado | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los avances académicos, de las diversas rotaciones de los residentes de psiquiatría de los diversos grados. • Coordinar que los tutores y maestros de los residentes de psiquiatría estén actualizados. • Coordinar que los residentes de psiquiatría tengan su trabajo de tesis en tiempo y forma. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| <p>Coordinar a los diferentes elementos que conforman la Unidad para que se lleven a cabo en forma y tiempo la programación, socialización y asistencia de los diferentes cursos y talleres, vigilando que el personal en formación tanto residente y pasante que venga a práctica clínica tenga su programa y este se lleve a cabo.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las Sesiones de Junta de Gobierno. • Coordinar con los diferentes jefes de unidades para que se lleve en forma el proceso de educación de los elementos en formación. • Coordinar con los ponentes sobre los horarios y el lugar de impartir el tema. • Calendarizar los diversos cursos, sesiones clínicas y académicas. • Comunicar con la Unidad de Calidad y Capacitación de la Secretaría de Salud en relación al personal en formación, investigaciones y personal que lleven a cabo sus prácticas clínicas. Asuntos Jurídicos. • Comunicar con la División Académica de Ciencias de la Salud de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, en relación a la formación de los residentes de psiquiatría. • Coordinar y ejecutar las acciones de capacitación, enseñanza e investigación para la salud. • Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de capacitación y enseñanza. • Realizar las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente. • Realizar las investigaciones clínicas y epidemiológicas que permitan resolver los problemas más frecuentes de salud. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y socializar eventos académicos. • Acudir a las reuniones con los diversos comités. • Participar en las sesiones académicas y clínicas. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer nuevas disposiciones. • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, área de Posgrado para conocer y acordar nuevas disposiciones. • Acudir a cursos para actualizarse en relación a los programas académicos. |

III.ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| ESCOLARIDAD- | Médico Cirujano, Especialista en Psiquiatría |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO- | Conocimiento en Administración de hospitales, administración pública y/o gerencial. |
| EXPERIENCIA- | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO- | Capacidad de análisis y de síntesis, resolución de problemas, tener capacidad de mantener comunicación con las diversas áreas. Capacidad de liderazgo. |

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

I.DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO- | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO- | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN- | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental. |
| A QUIEN REPORTA- | Director |
| A QUIEN SUPERVISA- | 1 Abogado. |

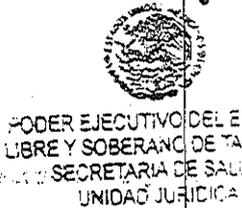
CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Jefes de Unidades, personal en general del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Establecer la coordinación de las actividades jurídicas. Difundir a las demás unidades administrativas las formalidades y requisitos legales que expidan las autoridades sanitarias. Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación. Expedir la certificación de la documentación legal que obre en los archivos del Hospital. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le encomiende el Secretario o Director. Emitir respuestas sobre los procedimientos internos establecidos, con |
|---|---|

PODER EJECUTIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPEC
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud. | <p>PARA:</p> <p>la finalidad de atender las necesidades de la Secretaría de Salud en materia legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la unidad Jurídica de la Secretaría de Salud, a través de los procedimientos implementados, en las diversas ramas del derecho, utilizando los procedimientos Internos y legales para ello, con la finalidad de atender en tiempo y forma lo solicitado por las áreas Sustantivas. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Judiciales. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con los Agentes del Ministerio Público en la tramitación de las averiguaciones previas que se presentan ante los mismos, proporcionando los medios necesarios en sentido pericial, doctores, acceso a instalaciones, guardias y documentos. • Apoyar a los diversos Tribunales y Juzgados en la Coordinación de las realizaciones de valoraciones Psicológicas y Psiquiátricas para la aplicación de la Psiquiatría clínica al Derecho, con el objetivo de establecer el estado de las facultades mentales y el propósito de delimitar el grado penal y capacidad civil del individuo. • Recibir notificaciones y atender la defensa de los Juicios de Amparo, Laborales, Civiles, Penales y otros relacionados con las actividades del Hospital, coordinando los trámites legales correspondientes con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios. |



II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Apoyar legalmente la defensa de los intereses de la Secretaría de Salud y del Hospital; resolver las consultas Jurídicas presentadas sobre los asuntos que son competencia de las diversas áreas del mismo Hospital; así como, asesorar y emitir opinión en materia Jurídica en el ejercicio de las funciones del mismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que celebre o emita dicha dependencia.</p> |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Formar parte de la Junta de Gobierno presidida por la Dirección General del Hospital.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes y normas oficiales mexicanas.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Director y a las unidades administrativas del Hospital.
- 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 jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer 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.
- Levantar las actas administrativas a los trabajadores del Hospital por violación a las disposiciones laborales aplicables, con el fin de asegurar el orden al cual el trabajador debe estar sujeto en su área laboral, siempre rigiéndose bajo las leyes permanentes establecidas.
- Difundir a las demás unidades administrativas las formalidades y requisitos legales que expidan las autoridades sanitarias.
- Expedir la certificación de la documentación legal que obre en los archivos del Hospital.

PERIÓDICAS:

- 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, así como sus respectivas modificaciones.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, los acuerdos, órdenes y normas oficiales mexicanas.
- Levantar las actas administrativas a los trabajadores del Hospital por violación a las disposiciones laborales aplicables, con el fin de asegurar el orden al cual el trabajador debe estar sujeto en su área laboral, siempre rigiéndose bajo las leyes permanentes establecidas.
- Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación.

EVENTUALES:

- Mantener coordinación con la Consejería Jurídica de Poder Ejecutivo, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Hospital sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia.
- Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- 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.
- Revisar y llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Hospital, con estricto apego al marco legal y con una constitución metódica establecida.
- Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le encomiende el Secretario o Director.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Derecho Titulado o carreras afines |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Derecho Elaboración de contratos. Elaboración de convenios.  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad organizativa, visión de servicio, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo efectivo, manejo de tecnología. |

UNIDAD DE PLANEACION

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de la Unidad de Planeación |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 4 Profesionistas |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad de Administración • Unidad Médica • Unidad de Seguimiento • Secretaria de Salud, Dirección de Planeación. • Secretaria de Salud, Dirección de Seguro Popular. • Secretaria de Salud, Dirección de Recursos Financieros | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Informar los avances de metas del quehacer hospitalario mensual. • Recabar información que nos solicite el nivel central. • Recabar información para la elaboración de los presupuestos de esta unidad. • Para recabar información de los programas hospitalarios y seguimiento de los mismos. • Integración de Entrega Recepción mensual. • Informar estadísticamente las actividades mensuales de esta unidad, con los programas SAEH, SIS, Urgencias, Lesiones. • Informar avance de metas programadas. • Tramitar el presupuesto y sus movimientos, y dado el tipo de presupuesto con la Dirección de Seguro Popular. • Verificar el presupuesto a ejercer en la Dirección de Recursos Financieros. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental | PARA: <ul style="list-style-type: none"> Tramitar autorización de documentos normativos. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Generar información estadística derivada del quehacer diario oportunamente a través de los programas SIS, SAEH, urgencias, como herramienta para la toma de decisiones definiendo los cursos de acción y establecimiento de metas por programas a través del análisis y evaluación de resultados para la planeación y presupuestación de la unidad hospitalaria.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la programación y presupuestación de la unidad en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la Subdirección Administrativa. Elaborar la calendarización de reuniones de cada uno de los Comités y vigilar su cumplimiento. Elaboración de Manuales de Procedimientos, Manual de Organización y Programa de Trabajo de Planeación. Analizar, evaluar y reportar la producción cuantitativa de las diferentes áreas hospitalarias, mediante el Sistema de Información en Salud (SIS), para conocer los avances programáticos y corregir posibles deficiencias de los servicios prestados. Integrar la información estadística que se requiere y somete a la Dirección. Reportar los avances de metas mensualmente e informes trimestrales de la unidad conforme a los programas autorizados presupuestalmente para reportarlo a la Secretaría de Salud. Elaborar informe de Principales Servicios e Indicadores Hospitalarios para cotejar contra información de avances de metas. Elaborar mensualmente informe de Morbilidad Hospitalaria (Consulta Externa, Hospitalización, Neurología y Urgencias). Coordinar la formulación de manuales de organización procedimientos y Programa de Trabajo, de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos en la materia. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la información de SINERHIAS y Entrega-Recepción mensualmente. Elaborar el Anuario Estadístico Anual. Elaborar el Anuario Estadístico Histórico. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Lic. en Administración, estudios de nivel profesional en área administrativa. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimientos en Planeación Estratégica, Normatividad estatal y federal, administración general y pública. Capacidad para la formulación de proyectos Conocimiento en Informática, habilidades de integración y redacción de información. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de análisis, resolución de problemas, implementación de control administrativo, trabajo en equipo, organización, responsabilidad. |

UNIDAD DE SEGUIMIENTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO: | Unidad de Seguimiento |
|---|---|
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | Ninguno |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad de Administración • Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental: • Unidad de Seguimiento de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco (Secretaría de Salud): | PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Reportar los avances en relación a la revisión e integración de los formularios de Entrega Recepción mensual y final que se celebren en el Hospital. • Reportar los avances y observaciones resultantes de las auditorías internas y externas. • Solicitar revisión y visto bueno para trámites y envío de Información a la Secretaría de Salud y SECOTAB. • Informar de las actualizaciones y/o modificaciones generadas en SECOTAB Y Secretaría de Salud. • Solicitar información y formularios que integran la Entrega Recepción mensual. • Establecer los lineamientos de Entrega Recepción mensual o final. • Coordinar la integración de la documentación requerida para el envío trimestral de la información mínima de oficio. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|--------------------|--|
| <p>CON:</p> | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información relevante a las observaciones resultantes de las auditorías externas e internas. • Capacitar y actualizar a los responsables de Entrega Recepción de cada Área • Entregar copias en unidades de CD los Formularios de la Entrega Mensual y/o Final. • Consultar información necesaria para la integración de Entrega Recepción y de las auditorías. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB) | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los formularios de Entrega Recepción del Hospital. • Recibir capacitación y asesoría técnica para fungir como instancia de enlace entre las áreas administrativas, normativas y ejecutoras del programa Entrega Recepción. • Supervisar las normas y lineamientos para Entrega Recepción. • Solicitar la revisión por parte de los comisarios de la Institución, para verificar la veracidad de la información declarada en cuanto a la solventación de los hallazgos detectados, durante las auditorías realizadas. |



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vigilar, asesorar y controlar mediante el análisis y evaluación de la gestión institucional, que las funciones del organismo se realicen con eficacia y eficiencia, dentro de la normatividad que corresponda, con la aplicación de sistemas de control que contribuyan al buen manejo de los recursos, proponiendo recomendaciones preventivas y correctivas que propicien el desarrollo y mejoramiento de cada una de las operaciones de la institución.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
|------------------------|--|
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las Sesiones de Junta de Gobierno. • 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 las unidades de administración y de asuntos jurídicos, para los efectos de darle el seguimiento legal correspondiente. • Efectuar revisiones aleatorias internas y de supervisión a los procesos de trabajo, aplicación de los manuales de organización y procedimientos, actualización de activo fijo e Insumos, a las unidades administrativas que integran el Hospital y elaborar y el dictamen e informe correspondiente; • Reunir, revisar, enviar e integrar, la información mensual de los formularios del programa entrega-recepción, establecidos por la SECOTAB, a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Hospital y que tiene como finalidad la actualización del sistema de entrega recepción de la Secretaría de Contraloría. • Recibir, comunicar, contestar y participar, como enlace oficial del Hospital, ante la Secretaría de la Contraloría, de toda la información relativa al programa entrega-recepción, comunicando los actos de avances e incumplimiento por parte de las unidades administrativas del hospital, a la dirección y unidades de administración y de asuntos jurídicos. • Coordinar, Integrar y Enviar la información de la autoevaluación que se envía mensualmente a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría. • Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. |
| PERIÓDICAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar los cursos de capacitación a las Unidades Administrativas del Hospital, relativos al manejo e implementación del programa Entrega-Recepción, así como asesorarlos para la integración y llenado de los formatos establecidos. • Participar como enlace, ante las diferentes instancias que Auditen el Hospital, coordinando el seguimiento respectivo con la Unidad Administrativa Auditada, para la solventación de posibles observaciones. |
| EVENTUALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESPECIALIDAD: | Lic. en Administración o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración, ciencias sociales, planeación estratégica, relaciones públicas e Informática, habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores. |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Enfoque en resultados, propositivo, control administrativo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | Una secretaria |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad de Administración • Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental • Secretaria de Salud del Estado de Tabasco | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir el acontecer diario en cuanto a la información publicada en los diversos medios de comunicación. • Reportar avances relacionados con el acontecer de diversas actividades, tales como efemérides oficiales y eventos relevantes de la Unidad Médica. • Definir estrategias de comunicación social para ser aplicadas al interior y al exterior de nuestra Institución. • Coordinación para la promoción y difusión de sus diversas actividades. • Participación en reuniones de trabajo. • Elaboración conjunta de material de información, carteles, dípticos, entre otros. • Gestionar información para ser divulgada en la página oficial del Hospital. • Recibir indicaciones institucionales relacionadas en materia de comunicación social. • Envío de boletines de prensa, donde se promueven las actividades más importantes de la unidad. • Coordinar la realización de campañas publicitarias relacionadas con el sector salud. • Coordinar entrevistas al personal médico, paramédico y Dirección General, con diversos medios de comunicación impresos y electrónicos. |
|--|--|

CONTACTOS EXTERNOS

| | |
|--|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios masivos de comunicación social | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar espacios para realizar difusión de diversas actividades, tales como congresos académicos, diplomados, aniversario del Hospital entre otros. • Acudir a entrevistas con el C. Director del Hospital. |
|--|--|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| <p>Realizar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación, información sobre los programas y acciones del Hospital, establecer, difundir y controlar, el uso de la imagen Institucional para la edición de publicaciones que emitan las diversas áreas, adecuar conjuntamente tópicos relacionados con la salud mental y la política de comunicación y establecer los programas de difusión de actividades, conforme a los criterios en la materia.</p> | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones de Junta de Gobierno del Hospital, Libre, Soberano de Tabasco • Organizar y cubrir informativa y gráficamente los actos, ceremonias y eventos del Hospital • Homogeneizar la comunicación social del Hospital, integrando a la creación gráfica de mensajes, los elementos estratégicos relativos a la salud mental. • Recopilar información sobre los acontecimientos de interés y trascendencia para el Hospital, publicados o difundidos por los diferentes medios de comunicación. • Coordinar los eventos relacionados con las efemérides institucionales (día del médico, del psicólogo, día de la enfermera, del trabajador social, día mundial de la salud mental, aniversario del hospital, etc.). • Realizar las felicitaciones por cumpleaños para todo el equipo humano que integra la plantilla del Hospital. • Coordinar página oficial del Hospital en redes sociales. • Coordinar y gestionar sedes para paseos sociorecreativos de pacientes. | |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducción de eventos (aniversarios, graduaciones de médicos residentes, festividades de fin de año). • Gestión ante instancias ante el sector público o privado para alcanzar beneficios institucionales. • Asesoría en materia de imagen institucional (mensajes, discursos, presentaciones). | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por la Secretaría de Salud. • Impartición de capacitación (Talleres y Conferencias). | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCALARIDAD: | Licenciatura en Psicología, Maestría en Psicoterapia Humanista |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidad en redacción e integración de, (reportajes, boletines; entrevistas, etc.), relaciones públicas, Informática, y redes sociales. |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Análisis, síntesis de Información y facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

I.DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Unidad de Innovación y Calidad |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIEN REPORTA: | Director |
| A QUIEN SUPERVISA: | 3 Profesionales y 1 Secretaria. |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad de Administración • Jefes de las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental • Dirección de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud del estado de Tabasco (S.S) | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar los avances en relación a las diversas líneas de acción de la calidad y de los procesos. • Reportar los avances y observaciones resultantes de las Auditorías internas y externas. • Solicitar revisión y visto bueno para trámites de envío de Información a la Dirección de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud del Estado. • Solicitar información sobre la aplicación operativa de las diversas líneas de acción en calidad. • Difusión de los resultados de los procesos. • Capacitar y actualizar en los diversos tópicos de calidad a los responsables de cada área y al personal. • Recibir capacitación y asesoría técnica. • Solicitar auditoria y certificado de acreditación. • Recibir supervisión y/o auditoria de los procesos y programas. • Entregar mensualmente los resultados obtenidos en el Hospital en las diversas líneas de acción. • Informar mensualmente de las reuniones de los comités y subcomités relacionados con calidad. |
|---|---|



CONTACTOS EXTERNOS

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEMEX, ISSET, ISSSTE, SEMAR, SEDENA, IMSS | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías y convenios en materia de calidad |
|--|---|

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|--|--|
| <p>Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua y la seguridad del paciente, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema y de los procesos.</p> | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las Sesiones de Junta de Gobierno. • Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales. • Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la institución. • Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la institución. • Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos. • Promover estudios de investigación de la calidad en servicios del sector. • Participar conjuntamente con el Director en la planeación estratégica del Hospital, a fin de lograr la emisión y/o actualización de la Política de Calidad y Objetivos de Calidad. • Diseñar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica. • Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos. • Mantener y controlar la documentación correspondiente al sistema de gestión de calidad. • Implementar con el personal, programas tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios de calidad y seguridad del Usuario. • Diseñar folletos, carteles y documentos en general que sirvan para la difusión de los programas relacionados con la calidad. • Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. | |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a las reuniones con los diversos demás departamentos. • Participar en las sesiones académicas. | |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer nuevas disposiciones. • Acudir a cursos para actualizarse en relación a los programas relacionados a la unidad. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Enfermería, con Maestría en Ciencias de Enfermería. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | interpretación de la Norma NMX-CC-9001:2008-IMNC , con conocimiento de las herramientas estadísticas para la calidad |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Respeto, compromiso y responsabilidad. |

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I.DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Enlace de la Unidad de Acceso a la Información |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ASIGNACIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 1 Profesionista |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad de Administración. • Jefes de las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental • Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud del estado de Tabasco (S.S) | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar los avances en relación a las solicitudes que llegan a través del portal de Transparencia del Hospital. • Solicitar revisión y visto bueno para envío de información a la Secretaría de Salud y la Unidad de Acceso a la Información. • Informar de las actualizaciones y/o modificaciones generadas en Secretaría de Salud. • Solicitar Información que se requiera para integrar las solicitudes de transparencia y acceso a la información. • Actualizar la información mínima de oficio del Hospital. • Recibir capacitación y asesoría técnica para fungir como instancia de enlace entre las áreas administrativas, normativas y ejecutoras del programa de acceso a la información. • Responder a todas las solicitudes que se hacen a través del portal de Transparencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría del Estado | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de Entrega-Recepción de las áreas del Hospital. |

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender las solicitudes de acceso a la información pública con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente, realizando los trámites internos necesarios para localizar y en su caso entregar la información pública solicitada a las unidades responsables.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
|-------------------------|---|
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> Recibir y canalizar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, las solicitudes de información hechas por los ciudadanos. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. |
| PERIÓDICAS: | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar y enviar trimestralmente y de manera puntual, a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, la Información Mínima de Oficio correspondiente al Hospital. |
| EVENTUALES: | <ul style="list-style-type: none"> Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones. |

LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD MÉDICA

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Informática y Sistemas, y/o Derecho y/o Administración. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Informática y Sistemas, Derecho, Administración Pública. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas. |

UNIDAD MÉDICA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de la Unidad Médica |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 15 Profesionistas |

CONTACTOS INTERNOS

| | |
|---|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> Dirección | PARA: <ul style="list-style-type: none"> Reportar diariamente la organización y buen funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como los servicios paramédicos del Hospital. |
|---|--|



| CONTACTOS INTERNOS | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <div style="text-align: center;">  PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA </div> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación • Jefes de las Unidades y Personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar diariamente el total de pacientes en Hospitalización y los eventos ocurridos el día anterior. • Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en las materias auxiliares de diagnóstico y tratamiento • Representar al Director en eventos culturales y científicos cuando este así lo designe • Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad Médica, con el apoyo y supervisión de la Unidad de Planeación. • Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. • Organizar y prestar los servicios de psicología, enfermería, trabajo social, nutrición, admisión, archivo clínico, farmacia, laboratorio, electroencefalografía, odontología, medicina preventiva, anestesiología, terapia ocupacional; hospitalización, consulta externa, urgencias y otros. • Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en materia de servicios paramédicos • Llevar a la práctica la ejecución de los diferentes programas de atención médica. • Apoyar en actividades administrativas y docentes inherentes a la actividad médica. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vigilar, asesorar y controlar la organización y el buen funcionamiento de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de los servicios paramédicos que brindan atención a los usuarios de los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Participar en las sesiones de junta de gobierno.
- Difundir y observar la aplicación de las normas técnicas en las materias auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Evaluar y autoevaluar la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Efectuar revisiones internas y de supervisión a los procesos de trabajo, aplicación de los manuales de organización y procedimientos, a las áreas médicas y paramédicas del Hospital.
- Coordinar y supervisar las actividades medico-asistenciales de los diferentes servicios que atienden directamente al usuario, relacionados con patología psiquiátrica.
- Vigilar que todos los servicios médicos y paramédicos funcionen de acuerdo a sus programas.
- Vigilar que se ejecuten los diferentes programas de atención médica.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal médico y paramédico. • Coordinar y supervisar acciones de enseñanza para la educación médica continua en el personal médico y paramédico de la unidad médica. • Apoyar en actividades administrativas y docentes inherentes a la actividad médica. • Representar al Director en eventos culturales y científicos cuando este así lo designe. • Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad Médica, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación. • Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la asistencia a los cursos de capacitación a las áreas Médicas y paramédicas del Hospital. • Participar como coordinador en todos los comités hospitalarios. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Director para conocer sus nuevas disposiciones. | |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Médico Especialista en Psiquiatría |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Psiquiatría, psicogeriatría, educación médica. |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Habilidades en el control administrativo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de la Unidad de Administración |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental |
| A QUIÉN REPORTA: | Director |
| A QUIÉN SUPERVISA: | 6 Profesionistas. |

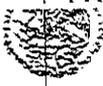
CONTACTOS INTERNOS

CON:

- Dirección

PARA:

- Acordar y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades del Hospital • Dirección de Administración de la Secretaría de Salud • Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Salud • Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud • Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud | <p style="text-align: center;">PARA:</p> <div style="text-align: center;">  <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA</small> </div> <p>personal, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y vigilar su cumplimiento; Rendir de manera puntual los informes del ejercicio presupuestario y administración de recursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites administrativos relacionados con estímulos, licencias, etc., para beneficio del Personal del Hospital. • Rendir informes puntuales de la Adquisición de insumos para la productividad y administración del Hospital. • Dar cumplimiento a la integración y entrega de las evaluaciones trimestrales y mensuales durante el año para transparentar el ejercicio de sus funciones. • Recibir los lineamientos vigentes para ejercer el presupuesto de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Salud. • Supervisar la ejecución del ejercicio presupuestal y administración de recursos de la nómina del personal federal para hacer en tiempo y forma la comprobación correspondiente. • Hacer las gestiones correspondientes de adquisición de insumos para asegurar el continuo funcionamiento del Hospital. • Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los trabajadores, estímulos, licencias, etc., para garantizar el buen funcionamiento del Hospital. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado • Secretaria de Administración (S.A.) • Secretaria de Contraloría (SECOTAB) | <p style="text-align: center;">PARA:</p> <div style="text-align: center;">  <small>LIBRE Y SOBERANO DE SECRETARIA DE SALUD UNIDAD JURIDICA</small> </div> <p>Establecer los lineamientos sobre el ejercicio presupuestario del año en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el ejercicio presupuestario y administración de recursos de la nómina del personal estatal para hacer en tiempo y forma la comprobación correspondiente. • Establecer los lineamientos para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. • Coordinar, supervisar y solventar las observaciones que los diferentes órganos auditores emiten al Hospital. |

| CONTRATOS EXTERNOS | |
|--|---|
| CON: | LIBRE Y SOBERANA PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Petróleos Mexicanos (PEMEX), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) • Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar cobro por servicios subrogados. • Elaboración de convenios. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Servicios Generales y de Mantenimiento, para que garanticen el cuidado de los recursos destinados a sus respectivas áreas, vigilando que cumplan con las disposiciones legales de la materia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Participar en las sesiones de junta de gobierno.
- Determinar en coordinación con la Dirección los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el fortalecimiento de la infraestructura de la Unidad.
- Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Hospital.
- Supervisar que el departamento de recursos humanos, gestione el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y lleve el control del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables, y vigilar que se observen y apliquen las condiciones generales de trabajo del personal estatal y federal adscrito al Hospital.
- Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales integre el programa de abastecimiento de bienes e insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos y al Programa Anual de Adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como autorizar la adquisición de bienes e insumos administrativos y material de curación que se requiera.
- Recibir donaciones en especie, a través del Departamento de Recursos Materiales, debiendo informar a la Secretaría de los bienes recibidos para su registro e inventario correspondiente, y vigilar que se controle el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario.
- Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales controle y opere 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, debiendo mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio.
- Vigilar que el Departamento de Mantenimiento organice y preste los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tiene bajo resguardo el Hospital.
- Supervisar que el Departamento de Servicios Generales organice el control y la operación de los servicios de intendencia, vigilancia, lavandería, ropería, suministro de agua pura, bitácoras de combustibles, de mantenimiento de vehículos y del servicio transporte que se proporciona a las áreas del Hospital.
- Supervisar que se lleve el control y registro en el Departamento de Recursos Financieros, de los enteros de derechos que se recauden; bajo los lineamientos aplicables por los órganos normativos y financieros que correspondan y proporcionar a la Secretaría los estados contables y financieros del Hospital.
- Vigilar la aplicación en el Departamento de Recursos Financieros de los sistemas y procedimientos de registros de las operaciones presupuestarias y contables del Hospital,

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| <p>ajustando sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas tanto conceptualmente, como en sus principales agregados al plan de cuentas que emita la Secretaría, y proporcionar la información sobre el ejercicio del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Unidad de Administración, bajo la supervisión de la Unidad de Planeación • Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Director. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de licitación. • Organizar el proceso de modernización de la administración del Hospital, con el objeto de fortalecer su desarrollo e innovación. • Implantar la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo para brindar protección laboral al personal. • Implantar la integración del Subcomité de Compras Interno para el fortalecimiento de las actividades del Hospital. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones. |



III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Contaduría pública, administración de empresas o afín de la rama económico-administrativa. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Análisis y síntesis presupuestarios con el manejo adecuado de estrategias administrativas. Establecer relaciones interpersonales. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidad de juicio práctico, creatividad, alto nivel intelectual, alto potencial de motivación. |

X GLOSARIO DE TÉRMINOS

• **Aval ciudadano:**

Son el enlace entre las instituciones y los usuarios de los servicios de salud y sus voceros.

• **Biopsicosocial:**

Es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

- **Cámara de Gesell:**

La cámara de Gesell es un dispositivo de experimentación que consiste en dos habitaciones, con una pared divisoria en la que hay un vidrio de gran tamaño, que permite ver desde una de las habitaciones lo que ocurre en la otra, pero no al revés. Aquí es posible replicar ciertos fenómenos de la realidad, pero de forma controlada, para realizar experimentos que permitan comprender mejor la psique humana

- **Contra-referencia:**

La Contra-referencia es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia, da al prestador que remitió. La respuesta puede ser la contra remisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.

- **Director:**

Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
TABASCO

- **Hospital (HRAESM):**

Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental.

- **IMSS:**

Instituto Mexicano del Seguro Social

- **Incidente:**

Circunstancia o suceso que acontece de manera inesperada y que puede afectar al desarrollo de un asunto o procedimiento aunque no forme parte de él.

- **Infecciones Nosocomiales:**

Infección no presente, ni en período de incubación, en el momento del ingreso hospitalario.

- **ISSET:**

Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

- **ISSSTE:**

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

- **SEMAR:**

Secretaria de Marina.

- **PEMEX:**

Petróleos Mexicanos

- **Psicodiagnóstico:**

Concepto psiquiátrico referido al diagnóstico de las enfermedades, síndromes o alteraciones mentales.

- **Psicoeducación:**

Educación o información que se ofrece a las personas que sufren de un trastorno psicológico, aunque este tipo de intervenciones psicológicas también incluyen el apoyo emocional, la resolución de problemas y otras técnicas.

- **Psicoterapia:**

Proceso de comunicación entre un psicoterapeuta (es decir, una persona entrenada para evaluar y generar cambios) y una persona que acude a consultarlo ("paciente" o "cliente") que se da con el propósito de una mejora en la calidad de vida en este último, a través de un cambio en su conducta, actitudes, pensamientos o afectos.

- **Rehabilitación Psicosocial:**

Conjunto de intervenciones y apoyos cuyo objetivo esencial es ayudar al enfermo mental a recuperar o adquirir las capacidades y habilidades necesarias para el desarrollo de una vida cotidiana en comunidad de la manera más satisfactoria y digna, así como en el desempeño y manejo de las diferentes funciones sociales y demandas que supone vivir, trabajar y relacionarse.

- **SECOTAB:**

Secretaría de la Contraloría.

- **SEDENA:**

Secretaría de la Defensa Nacional

- **SINERHIAS:**

Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

- **SIS:**

El Subsistema de Prestación de Servicios (SIS) forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud y capta las actividades realizadas en las unidades médicas y fuera de ellas, así como de los establecimientos de apoyo como es el Laboratorio Estatal de Salud Pública, entre otros.

- **SAEH:**

Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

- **Usuario:**

Es toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD JURÍDICA

CERTIFICACION No. 2018/2016

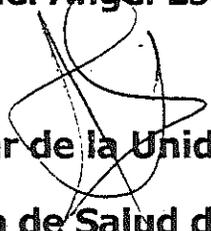
El suscrito Lic. Miguel Ángel Estrada Sánchez, titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.-----

CERTIFICA-----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de cincuenta y siete (57) fojas útiles las cuales tuve a la vista, son copia fiel del Manual de Organización del "Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental", el cual obra en los archivos del Hospital Regional de Alta especialidad de Salud Mental dependiente de la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los seis días del mes de Junio del año dos mil dieciséis, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, República Mexicana.-----

Conste-----

Lic. Miguel Ángel Estrada Sánchez



Titular de la Unidad Jurídica

De la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURIDICA



Gobierno del Estado de Tabasco
"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.