



# 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	9 DE JULIO DE 2016	Suplemento 7705 B
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------



No.- 6006



Hospital Regional de Alta  
Especialidad de la Mujer

## SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

Hospital Regional de Alta  
Especialidad de la Mujer

  
Dra. María Teresa Hernández Marín  
Directora

Unidad de Planeación

  
Dr. Germán Arturo Corzo Ríos  
Titular de la Unidad y  
responsable de la integración

**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 Calidad y Educación en Salud
  - Unidad de Planeación
  - Unidad del Seguro Popular
  - Unidad de Seguimiento
  - Unidad de Comunicación Social
  - Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Unidad de Relaciones Públicas
  - Enlace de la Unidad de Acceso a la Información
  - Unidad Médica
  - Unidad de Enfermería
  - Unidad de Administración
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS



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

## I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, que tiene por objetivo principal el otorgar la atención médica en ginecología, obstetricia, consulta externa de especialidades, hospitalización y urgencias a las mujeres con oportunidad, eficiencia y alto sentido humano.

En concordancia con el artículo 12 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y alineado con la estrategia del Gobierno del Estado de una administración pública moderna y transparente, se desarrolla el presente documento apegado a las guías y estructura vigentes, como un instrumento que establece claramente las funciones y objetivos de las unidades administrativas, de la estructura orgánica, y por ende de la interacción entre los Servidores Públicos que laboran en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Hospital Regional de Alta Especialidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán un desempeño eficaz y eficiente. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico o funcional al interior de este Hospital, siendo responsabilidad de la Unidad de Planeación realizar las acciones pertinentes, por lo que cada una de las áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, deberán aportar la información necesaria para este propósito, con la oportunidad y calidad requerida.

## 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.



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

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1981, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Ing. Leandro Rovirosa Wade, se construye, en la Cerrada del Caminero colonia Primero de Mayo en Villahermosa Tabasco, el Centro de Atención a la Mujer, dependiente del DIF Tabasco, inaugurándose el 25 de noviembre del mismo año por la Sra. Carmen Romano de López Portillo. En 1989, como producto del Proceso de Descentralización de los Servicios de Salud, el Centro de Atención a la Mujer se integra a la Secretaría de Salud como Unidad de Apoyo con los programas de Detección Oportuna de Cáncer Cérvico-Uterino y Mamario; Planificación Familiar, Educación para la Salud y Consulta Externa.

El 15 de julio de 1994, el Centro de Atención de la Mujer inicia la ampliación de las instalaciones para convertirse en un hospital de 30 camas censables con 4 consultorios equipados, área de Tococirugía y Recuperación. Por lo que el 04 de diciembre del mismo año, se inaugura como Hospital de la Mujer por el Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez, Secretario de Salud Nacional.

Para 1995, el Hospital de la Mujer recibe la certificación como Hospital Amigo del Niño y de la Madre, por parte de la Organización Mundial de la Salud a través de la Organización Panamericana de la Salud.

En 1999 es recertificado como Hospital RHOVE (Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica), cumpliendo con los procesos de vigilancia de eventos adversos a medicamentos

Hacia el año 2005 como resultado del trabajo en equipo comprometido con la calidad de la atención fue galardonado con el Premio Estatal de la Calidad.

El primero de enero del 2007, se autorizó la modificación del nombre del Hospital, quedando como actualmente se llama: Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

El 15 de septiembre del 2007, se inauguran las nuevas instalaciones ubicadas en Av. Gregorio Méndez Magaña No. 2838, teniendo infraestructura con equipo tecnológico de vanguardia y personal altamente especializado para satisfacer la creciente demanda de atención en materia de salud reproductiva.

El día 03 de marzo del 2010, se publica en el periódico oficial, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, donde el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer es considerado como un órgano administrativo desconcentrado.

Desde la fundación del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, a la fecha ha tenido 10 Directores:

1. Dr. Andrés Fernando Chamorro Córdova. Médico general, de 1981 a 1983.
2. Dr. Emilio Trejo Barran. Médico general, de 1983 a 1984.
3. Dra. Adriana Becerril Urdapilleta. Médico general, de 1985 a 1986.
4. Dra. Elsa María Yúnez Díaz. Médico general, de 1986 a 1987.
5. Dra. Hilda Ponce González. Médico especialista en citología, de 1988 a 1995.
6. Dr. Manuel González Gómez. Médico especialista en gineco obstetricia, de 1995 al 2002.

7. Dra. Yrma del Carmen Bocanegra Broca. Médico especialista en gineco obstetricia, del 2002 al 31 de mayo del 2009.
8. Dr. Fernando Joaquín Cruz Rubio. Médico especialista en gineco obstetricia del 01 de junio del 2009 al 31 de diciembre del 2012.
9. Dra. Yanet Pérez Méndez. Médico especialista en gineco obstetricia del 01 de enero del 2013 al 02 de marzo del 2014.
10. Dra. María Teresa Hernández Marín. Médico especialista en gineco obstetricia del 03 de marzo del 2014 a la fecha.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
D.O.F. 05/II/1917  
U.R. D.O.F. 27/IV/2015
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**  
P.O. 05/IV/1919  
U.R. P.O. 14/II/2015

#### Leyes

- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**  
(D.O. 28/XII/1963)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
(D.O. 9/XII/1976) (REF. D.O. 30/XII/1985) (REF. D.O. 21/II/1992)
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público federal**  
(D.O. 31/XII/1976)
- **Ley Estatal de Salud**  
(P.O. 25/XII/1982) (REF. D.O. 08/II/1992)
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
(D.O. 31/XII/1982)
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco**  
(P.O. 1/I/1983) (REF. 24/XI/1984) (REF. P.O. 04/III/1995)
- **Ley de Planeación**  
(D.O. 5/I/1983)
- **Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
(P.O. 13/VII/1983)
- **Ley Estatal de Planeación**  
(P.O. 13/VII/1983)
- **Ley General de Salud**  
(D.O. 7/II/1985) (REF. 3/VI/1986) (REF. 7/V/1987) (REF. 14/VI/1991)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado**  
(P.O. 31/III/1990)

**Reglamentos**

- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.**  
(D.O. 18/II/1985)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.**  
(D.O. 03/III/2010)
- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.**  
(D.O. 20/II/1985)
- **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud dictaminados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, según acuerdo 4503 y 4513.**  
(23/IV/1985)
- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención Médica**  
(D.O. 14/VI/1986)
- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud.**  
(D.O. 6/I/1987)
- **Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer**  
(P.O. 17/XI/2012)
- **Condiciones Generales de Trabajo.**

**Decretos**

- **Decreto que ordena a las dependencias y entidades, la elaboración de un programa de descentralización operativa.**  
(D.O. 18/VI/1984)
- **Condiciones generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.**  
(28/IX/1994) (30/XI/2007)



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

**Acuerdos**

- **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.**  
(D.O. 12/VI/1985)
- **Acuerdo de Coordinación para exención de pagos de cuotas de recuperación de los Servicios de Salud en Tabasco.**  
(D.O. 6/XII/1985)
- **Acuerdo No. 55 por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**  
(D.O. 17/III/1986)

**Convenios:**

- **Convenio de colaboración Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes**

## V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.  
P.O. 03/III/2010.

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 acuerdos 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.

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

**Artículo 34.** Los órganos administrativos 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 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 acuerdos cuya tramitación se encuentre 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 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. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite;
- XIII. Autorizar por escrito, previamente registrado ante la Unidad Jurídica y con el 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;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la información que solicite; y
- XVI. Los 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-SSA 1-1998, 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, 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, medicina nuclear, ultra-sonografía, radioterapia y otros;
- II. Difundir y observar la aplicación de las técnicas en las materias de auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- III. 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-SSA 1-1998.

**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;
- III. Integra el programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al Programa Anual de Adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones 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 a 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 establecida 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;
- 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 riesgo 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. Construir, 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 GENERICAS 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 sus 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 los dictámenes que sean requeridos por el Secretario; y
- VII. Las demás que dispongan los ordenamientos legales aplicables o su superior jerárquico.

#### CAPITULO QUINTO

#### COMPETENCIA DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

**Artículo 43.** El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, tendrá la competencia señalada en los artículos 37, 38 y 39 de éste Reglamento, específicamente en lo referente al área de Ginecología y Obstetricia;



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

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

Otorgar a toda la comunidad el mejor servicio integral de Salud Reproductiva para lograr su máximo bienestar físico, mental y social, así como la promoción del autocuidado de la salud, como principal motivador para elevar la calidad de vida de la población.

### Visión:

Ser la institución modelo y rectora en el cuidado y restablecimiento de la salud de la mujer, mediante el área de enseñanza e investigación en ginecología y obstetricia cumpliendo con las metas del Programa de Salud Reproductiva a través de la concertación con otras instituciones y patronatos.



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

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección

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



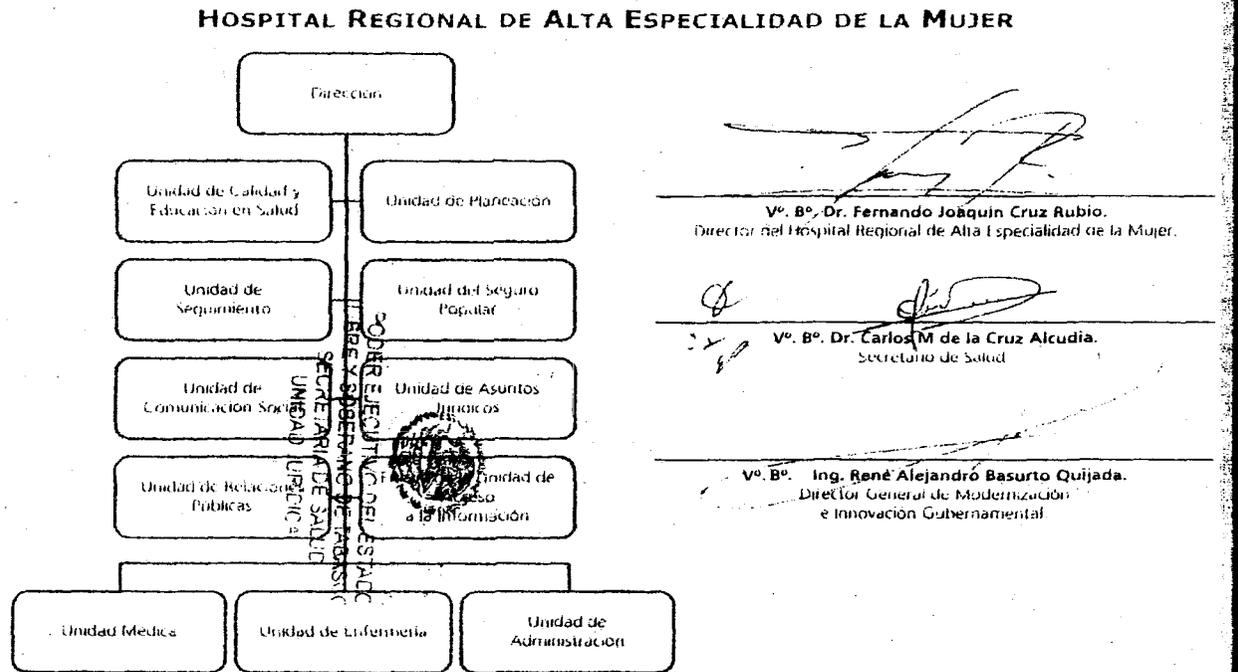
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA



# Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer



## VIII. ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de programas que se realicen en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer en las áreas Médico - Quirúrgicas, de Educación e Investigación y Administración para garantizar la eficiencia operativa del Hospital y proporcionar servicios de calidad y con alto sentido humano en beneficio de la población.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
CANTIDAD DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
A QUIÉN REPORTA:	Secretario de Salud
A QUIÉN SUPERVISA:	11 Jefes de Unidades, 2 Secretarías, 2 Apoyos Institucionales y 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <p>Secretario de Salud Subsecretarios de Salud Directores de Unidades</p> <p>Todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</p>	<p>PARA:</p> <p>Informar sobre el cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer</p> <p>Pedir informes sobre el cumplimiento de objetivos y supervisar el desarrollo de los asuntos asignados a las distintas áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para garantizar la mejora en los procesos y la eficiente operatividad del mismo.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>Secretaría de Salud Federal DIF Estatal Secretaría de Contraloría Secretaría de Planeación y Finanzas Procuraduría de la Defensa del Menor IMSS ISSSTE ISSET</p>	<p>PARA:</p> <p>Reportar actividades y solventar observaciones inherentes a las actividades propias del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer</p> <p>Establecer y mantener la adecuada coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de su competencia.</p>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control de los servicios de salud operen eficaz, uniforme y sistemáticamente en las diferentes áreas y niveles que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer conforme a las políticas, normas y lineamientos del Programa Nacional de Salud y de los Programas Estatales de Salud.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### PERMANENTES:

- Presidir el Consejo Técnico Administrativo así como los diferentes Comités Hospitalarios del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Representar al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer en su carácter de máxima autoridad en todos los eventos que proyecten la buena imagen del Hospital y de la Secretaría de Salud;
- Dirigir el funcionamiento interno del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, mediante la participación y colaboración de los jefes de servicios y grupos de trabajo médico, con el fin de obtener altos niveles de productividad y calidad en el servicio otorgado;
- Supervisar y evaluar permanentemente los programas de actividades de los servicios con el objeto de establecer los controles y corregir desviaciones en los resultados obtenidos.
- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales a realizar en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, de manera que su integración sea específicamente de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos y materiales disponibles en cada uno de los servicios del Hospital y de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.
- Dirigir la implementación de las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Establecer el plan estratégico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para garantizar la aplicación de los servicios de salud y contribuir con el bienestar de la población.
- Ejercer las atribuciones signadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

#### PERIODICAS:

- Efectuar evaluaciones y mediciones directas a las áreas de Servicio Médico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para garantizar que la atención sea otorgada con calidad, oportunidad y sobre todo con sentido humano.
- Monitorear y evaluar de forma trimestral la ejecución presupuestaria.
- Proponer acciones de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización en la profesionalización del todo el personal en el campo de la salud.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en coordinación con las áreas responsables de los programas de capacitación y desarrollo.
- Garantizar la aplicación de las disposiciones y lineamientos que emanen de la Secretaría de Salud Pública, en congruencia con el Sistema Nacional de Salud, para la prestación de los servicios de atención médica.
- Promover las políticas, procedimientos y reglamentos técnicos de las distintas especialidades médicas.
- Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados.

- Vigilar que las quejas, denuncias y sugerencias realizadas por los usuarios al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer sean resueltas por las áreas competentes.
- Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Efectuar evaluaciones y mediciones directas a las áreas de Servicio Médico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para garantizar que la atención sea la adecuada.
- Ordenar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, funcionamiento, procedimientos, flujos, etc. de cada uno de los servicios y Unidades que conduzcan al personal médico y paramédico, a la integración adecuada del Hospital.
- Supervisar y dirigir la estructuración del presupuesto por programas del Hospital, en base a la modernización administrativa y a las necesidades del Hospital, en el marco normativo y de acuerdo a los planes de austeridad.

- EVENTUALES:**
- Gestionar el apoyo en la logística y realización de otros programas de salud emergentes que designe el Secretario de Salud.
  - Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer las nuevas disposiciones.
  - Proponer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos por los servicios y áreas de atención del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para su óptimo funcionamiento.
  - Proponer a la Secretaría de Salud las plazas que se requieran para la atención de los servicios de salud prestados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
  - Las demás que le encomiende el Secretario de Salud y las que determine las disposiciones legales aplicables.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Médico Cirujano titulado en ginecología y obstetricia, así como maestría en administración de hospitales o en salud pública o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración en general, síntesis y redacción, habilidades clínicas médicas, socialización, análisis retroactivo y objetivo, administración de recursos, toma de decisiones, comunicación, supervisión y evaluación, leyes de salud, reglas de operación de programas federales, integración y dirección de equipos de trabajo, básicos de estadística médica, básicos de psicología, organización.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Manejo de conflictos, servicio, sensibilidad en género, orientado a resultados, tolerancia, liderazgo, autocontrol, autoestima positiva, honradez, iniciativa, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive y de trabajo en equipo, honestidad.

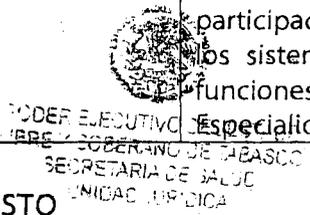


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA

Unidad de Calidad y Educación en Salud

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Calidad y Educación en Salud	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>AREA DE ADOPTACION:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN INFORMA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	3 Jefes de Departamentos, 1 Secretaria y 29 Médicos Residentes	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	Todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Dirección de Calidad de la Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Establecer y mantener la adecuada coordinación de los servicios para la mejora continua en las funciones encomendadas para elevar la calidad de los procesos inherentes a los servicios proporcionados por el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	Universidades públicas y privadas	<b>PARA:</b> Gestionar apoyos y asesorías para la participación en los asuntos relacionados con los sistemas de calidad que fortalezcan las funciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.



II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Dirección, así como las que establece el Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y su respectivo manual de organización.

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Calidad y adoptar medidas de supervisión en las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.</li> <li>• Regular y vigilar todas aquellas acciones de educación e investigación en el ámbito hospitalario e intrahospitalario que se requieran para su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Coordinar y monitorear el programa operativo de internado de pregrado y servicio social para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de atención médica que se brindan en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Coordinar el monitoreo de los Indicadores de Calidad en cuanto a INDICAS, expediente clínico y seguridad del paciente, PREREIN con resultados oportunos y actualizados en el Sistema Nacional de Salud que sirva de evidencia al COCASEP en la toma de decisiones.</li> </ul>

- Regular y vigilar los procesos de educación, capacitación e investigación médica, conforme a los programas, proyectos y disposiciones normativas emitidos por la Dirección de Calidad y Educación en Salud.
- Vigilar el cumplimiento de los programas relacionados con la formación y el desarrollo de recursos humanos para la salud en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Vigilar la aplicación de las acciones del Comité de Educación e Investigación Médica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

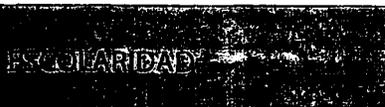
#### PERIODICAS:

- Coordinar y supervisar los Programas Especiales de Vigilancia Epidemiológica a fin de identificar y dar seguimiento a los casos notificados por los servicios médicos para que en coordinación con el área de epidemiología se identifiquen las causas y factores de riesgos a la salud comunitaria.
- Establecer el correcto enlace del Hospital y la ciudadanía, así como vigilar el cumplimiento de la carta compromiso contraído para mejorar el trato digno hacia los pacientes.
- Desarrollar estrategias para analizar la percepción de la Calidad en Atención a la Salud en pacientes atendidos en el Hospital, de acuerdo a la carta de derechos del paciente en las áreas de hospitalización y consulta externa con fines de identificar áreas de oportunidad y de mejora.
- Orientar, proponer y gestionar eventos de capacitación para el personal de salud de las áreas médica y paramédica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer; de acuerdo a la normatividad del Consejo Nacional de Salud.
- Coordinar las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Unidad de Administración competente.
- Coordinar las investigaciones clínicas pertinentes que permitan resolver los problemas más frecuentes de atención médica.
- Proponer a la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer las modificaciones para el cumplimiento del Modelo de Calidad del Hospital.
- Proponer eventos académicos internos y externos para el intercambio de experiencias que fortalezcan los conocimientos en materia de calidad, certificación y mejora continua.
- Asesorar a las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer en los temas relacionados con la Calidad y Educación en Salud para hacer más eficientes las actividades diarias.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Plan de Trabajo así como el diagnóstico situacional que normen la organización y funcionamiento de la Unidad de Calidad y Educación en Salud del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

#### EVENTUALES:

- Las demás funciones inherentes a la Unidad de Calidad y Educación en salud que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

### III. ESPECIFICAS DEL PUESTO



Médico Cirujano titulado y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o afines.

<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración en general, síntesis y redacción, liderazgo, habilidades clínicas, médicas, sistemas de gestión de la calidad, análisis retroactivo y objetivo, toma de decisiones, comunicación, coordinar reuniones de trabajo, supervisar y evaluar, integración y dirección de equipos de trabajo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Servicio, tolerancia, sensibilidad de género, manejo de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, honestidad, autocontrol.

Unidad de Planeación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Planeación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	1 Jefe de Departamento y 3 Apoyos Administrativos
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Establecer y mantener la adecuada coordinación de los servicios para la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su responsabilidad para la gestión de los recursos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Secretaría de Planeación y Finanzas	<b>PARA:</b> Establecer y mantener la adecuada coordinación con las dependencias para la solicitud de recursos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Proponer programas, proyectos, estrategias y líneas de acción que permitan planear y realizar lo relativo a la gestión y comprobación de recursos humanos, materiales y financieros ante diversas instancias de los ámbitos federal y estatal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, con base en los lineamientos emitidos en materia tanto federal como estatal.</li> <li>Desarrollar e implantar los lineamientos de operatividad interna de los planes del Hospital, con los institucionales y sectoriales.</li> <li>Coordinar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, así como vigilar su registro y validación ante las autoridades correspondientes.</li> </ul>

- Asesorar a la dirección en la concertación de financiamientos, determinando aquellas opciones que resulten más favorables al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Supervisar y controlar la operación del sistema para la captación de información en fuentes externas, que sirvan de apoyo para alcanzar las metas establecidas.
- Participar en todos los comités institucionales para los cuales su participación sea de importancia e impacto para el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**PERIODICAS:**

- Vigilar el adecuado registro y control del Catálogo de Formas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y proporcionar apoyo en la elaboración de formatos para fines administrativos.
- Coordinar las acciones para que sean difundidos la visión, misión, objetivos, políticas, principios y valores a todo el personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Organizar y coordinar las acciones que permitan cumplir con los requerimientos que demanda el Sistema Integral de Información en Salud, sobre la generación de información oportuna, confiable y adecuada.
- Coordinar los estudios para la toma de decisiones sobre nuevas actividades y modificaciones en la estructura del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Colaborar en la integración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección, así como dar seguimiento e informar sobre los avances registrados en cada área.
- Recibir y difundir las premisas determinadas por el Gobierno Federal y Estatal para la planeación y presupuestación.
- Difundir, asesorar y capacitar al personal directivo del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, sobre las normas ISO 9000 vigentes.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener las diferentes certificaciones en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Planeación.

**EVENTUALES:**

- Asesorar a las unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y coordinar las acciones para la implementación de acciones de Certificación por el Consejo de Salubridad General y para el ISO 9001.
- Supervisar los cambios propuestos a la estructura orgánica, para que mantenga congruencia con los objetivos y recursos institucionales y realizar los trámites necesarios para su registro en las entidades responsables.
- Proponer directrices en el manejo y utilización de los recursos financieros con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, de conformidad con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el gobierno del estado.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<p><b>ESCOLARIDAD:</b></p>	<p>Licenciado en Administración titulado o carreras afines, y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, administración de hospitales o en salud pública.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b></p>	<p>Administración en general, contabilidad, finanzas, organización, habilidades clínicas médicas, liderazgo, reglas de operación de programas federales, leyes de salud, básicos de estadística médica, manejo de conflictos.</p>

<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, servicio, tolerancia, honradez, honestidad, iniciativa, responsabilidad, sensibilidad en género, orientada a resultados, habilidad y capacidad resolutive.

Unidad del Seguro Popular

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad del Seguro Popular	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguno	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Dirección Unidad Médica Unidad Administrativa	<b>PARA:</b> Informar sobre el cumplimiento de los objetivos de la unidad y supervisar el desarrollo de los asuntos asignados inherentes al área.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> No aplica	<b>PARA:</b> No aplica	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
Coordinar acciones inherentes al Sistema del Seguro Popular en la prestación del servicio médico de los usuarios y la administración de los recursos del programa.	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar los criterios y mecanismos para la promoción, integración, filiación de familias y administración del Padrón, así como sus actualizaciones.</li> <li>• Establecer los criterios para integrar la red de servicios del Seguro Popular, así como para su operación y crecimiento permanente.</li> <li>• Coordinar la programación e integración del presupuesto anual del Sistema del Seguro Popular</li> <li>• Asesorar y gestionar servicios médicos eficientes a los pacientes que acuden al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer afiliados al seguro popular.</li> <li>• Controlar el buen uso de los recursos del Sistema de Seguro Popular de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>• Supervisar el surtimiento de medicamentos del seguro popular a la farmacia interna para garantizar el surtimiento de medicamentos a los pacientes que acuden al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Supervisar la aplicación de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de datos, seguimiento y evaluación en el Sistema del Seguro Popular.</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los criterios y mecanismos para la promoción, integración, filiación de familias y administración del Padrón así como sus actualizaciones.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la aplicación de los mecanismos y procedimientos que sean requeridos para el óptimo registro de datos, seguimiento y evaluación del seguro popular en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Definir los criterios para integrar la Red de servicios de Seguro Popular así como para su operación y crecimiento pertinentes.</li> <li>• Registrar y actualizar la atención del Seguro Popular en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer siguiendo los criterios institucionales.</li> <li>• Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Seguro Popular, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones encaminadas a la programación e integración del presupuesto anual del Sistema del Seguro Popular.</li> <li>• Las demás funciones inherentes a la unidad de seguro popular que indique la dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> </ul>

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN:</b>	Médico Cirujano titulado y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:</b>	Administración en general, contabilidad, finanzas, organización, leyes de salud, reglas de operación de programas federales, manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años.
<b>ACTITUDES REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Servicios, capacidad de trabajo en equipo, sensibilidad de género, honestidad, honradez, iniciativa, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutiva.

UNIDAD JURIDICA

**Unidad de Seguimiento**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Seguimiento
<b>NUMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>UNIDAD DE ATRIBUCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>UNIDAD SUPERIOR:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b>	1 Apoyo Administrativo
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Todas las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Secretaría de Salud	Establecer y mantener la adecuada comunicación de los servicios para la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su responsabilidad para elevar la calidad de los procesos.

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> Secretaría de Contraloría del Estado OSFE	<b>PARA:</b> Mantener el vínculo de comunicación entre las dependencias para la entrega oportuna de información y/o solventar observaciones.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Proponer y controlar las auditorías financieras y especiales, para lo cual considera las normas generales de control interno y normas de auditoría del sector gubernamental; así como, otras disposiciones legales aplicables.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES:**

- Vigilar y evaluar el sistema integral de control del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para vigilar que las disposiciones y los diversos instrumentos de control se apliquen de manera más eficiente por las áreas administrativas del Hospital.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las normas generales que establezca la Secretaría de Contraloría.
- Informar las observaciones y recomendaciones resultantes de las supervisiones y auditorías que se lleven a cabo en las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Vigilar el cumplimiento de las normas generales que establezca la Secretaría de Contraloría.
- Integrar la información y expedientes respectivos que correspondan como resultado de las revisiones practicadas y que deriven en presuntas responsabilidades y sanciones, para llevar a cabo el procedimiento de ley.
- Informar las observaciones y recomendaciones resultantes de las supervisiones y auditorías que se lleven a cabo en las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Supervisar la aplicación de las acciones que se implementen para incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**PERIODICAS:**

- Examinar y evaluar el sistema integral de control del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para vigilar que las disposiciones y los diversos instrumentos de control se apliquen de manera más eficiente por las áreas administrativas del Hospital.
- Realizar en las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, las auditorías y revisiones que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, información estadística, ingresos, financiamientos, inversión, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Seguimiento, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.

**EVENTUALES:**

- Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y a la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, la información y los elementos que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás funciones inherentes a la contraloría interna que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

### III. ESPECIFICAS DEL PUESTO SECRETARÍA DE SALUD

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Contabilidad titulado y/o especialidad de postgrado o maestría en áreas: auditoría, administración de hospitales.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración en general, contabilidad, finanzas, organización, auditoría, manejo de conflictos, síntesis y redacción, socialización, análisis retroactivo y objetivo, administración de recursos, supervisión y evaluación, leyes de salud, reglas de operación de programas federales.
<b>EXPERIENCIAS:</b>	2 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, sensibilidad de género, servicio, honradez, honestidad, iniciativa, responsabilidad, autocontrol, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.

#### Unidad de Comunicación Social

##### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Comunicación Social	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	1 Apoyo Administrativo	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Secretaría de Salud Dirección Unidad Médica Unidad Administrativa	<b>PARA:</b> Coordinar las acciones que ayuden a detectar y satisfacer las necesidades comerciales y de comunicación.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Medios de Comunicación	<b>PARA:</b> Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación y mercadotecnia que fortalezcan y posicionen al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer a nivel Estatal.	

##### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Coordinar las estrategias de comunicación que promueven los servicios que se ofrecen en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer mediante alianzas, campañas publicitarias y programas de capacitación.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir, analizar, procesar y evaluar toda la información que se difunda en los diferentes medios de comunicación sobre el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Implementar mecanismos que permitan evaluar y responder oportunamente a los requerimientos de información del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer que solicite la población.</li> </ul>

- Gestionar los servicios que sean requeridos para realizar la promoción y difusión de los servicios que presta y eventos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

- PERIODICAS:**
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de manera externa e interna de los proyectos y programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
  - Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.

- EVENTUALES:**
- Proponer programas de comunicación social, con la intervención de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
  - Las demás funciones que inherentes a la Unidad de Comunicación Social que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciado en comunicación titulado, o carreras afines, y especialidad en Mercadotecnia o diplomado en comunicación.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Socialización, administración de recursos, comunicación, planeación, organización, reglas de operación de programas federales y estatales, capacidad de diálogo, manejo de conflictos, capacidad para la toma de decisiones, desarrollo de comunicación asertiva, relaciones públicas.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Capacidad de trabajo en equipo, servicio, tolerancia, autocontrol, honestidad, honradez, sensibilidad en género, orientados a resultados, responsabilidad, iniciativa.

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	1 Apoyo Administrativo

<b>CON:</b> Todas las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Coordinar la permanente asesoría, consultoría y representación jurídica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
---	---

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> Juzgados familiares, civiles y penales Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos CECAMET Registro Civil	<b>PARA:</b> Solventar la información relacionada con los pacientes y/o trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar a la Dirección, asesoría jurídica para el buen desempeño de las actividades y fungir como filtro en la revisión, elaboración, emisión y difusión de Reglamentos y Manuales que rigen las actividades y funciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Director y a las Unidades administrativas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer en los temas jurídicos y laborales relacionados al ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Colaborar en la formulación de acuerdos con las instituciones que conforman el Gobierno Municipal, Estatal y Federal, que ayuden a la buena operación de los Servicios Médicos con los que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Fungir de enlace para el trámite de los asuntos jurídicos-administrativos entre el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y la Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar los documentos legales que obren en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Formular las actas administrativas y circunstanciadas en contra de los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, por violación a las Condiciones Generales del Trabajo Estatal o Federal así como la Ley de los Trabajadores al Servicio Estatal y Federal, con el fin de asegurar el orden en el área laboral.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizadas las propuestas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes necesarios para el buen desarrollo de las actividades de competencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y supervisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que participe el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Mantener coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo para que los asuntos jurídicos a cargo del órgano, cumpla con el esquema que maneja el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Realizar los contratos y convenios que sean necesarios para el buen ejercicio, operación y distribución de su presupuesto, siguiendo el marco legal y la constitución metódica establecida.</li> <li>• Formular los informes relacionados a los juicios de amparo relacionados por actos de servicio, y ser representante de las autoridades o los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer cuando sean señalados como responsables.</li> <li>• Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- Coadyuvar en el dictamen de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, por violación a las disposiciones laborales aplicables.
- Representar al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, al Director y a los servidores públicos como apoderado legal en cualquier ámbito sea laboral, civil, administrativo, para procurar la defensa de los intereses del mismo apegado a las normas, reglamentos y leyes vigentes.
- Formular denuncias y querrelas, cuando se vean afectados las instalaciones y servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para el resarcimiento de los daños ocasionados.
- Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, integrando en tiempo y forma la información correspondiente a cada unidad.
- Las demás funciones inherentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciado en Derecho titulado y maestría en administración de hospitales.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Leyes de salud, leyes vigentes en general, convenios, acuerdos, análisis retroactivo y objetivo, reglas de operación de programas federales y estatales, manejo de conflictos, socialización, comunicación, toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Servicio, honestidad, honradez, tolerancia, sensibilidad de género, autocontrol, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive.



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

## Unidad de Relaciones Públicas

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Relaciones Públicas	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	2 Apoyo Administrativo	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Todas las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Coordinar la realización de eventos encargados a las diversas áreas que componen el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Unidades del Sector Salud	<b>PARA:</b> Coordinar apoyo para los programas y eventos relacionados con el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Registrar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación, aplicación y desarrollo en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas de la Secretaría de los programas de relaciones públicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Coordinar los eventos y congresos que se realizan en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Reportar a la Dirección cualquier deficiencia que exista en la atención que se brinda a la población que acude al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Actualizar el directorio de funcionarios y personalidades relacionados a las actividades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y de la Secretaría de Salud.</li> <li>• Realizar la gestión para el envío de correspondencia de invitaciones, agradecimientos, condolencias entre otros que puedan presentarse en el diario hacer del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> </ul>

**PERIODICAS:**

- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en la Unidad de Relaciones Públicas.
- Gestionar la comunicación estrecha y directa con las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para recabar información que sea de importancia para difundirla.
- Registrar y actualizar periódicamente los indicadores del desempeño para evaluar la productividad de las actividades realizadas por la Unidad de Relaciones Públicas.

- Colaborar con las unidades administrativas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer en la creación de material de apoyo que dé a conocer todo lo relacionado a los servicios con los que cuenta el Hospital.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.
- Elaborar e integrar el programa de trabajo de la Unidad de Relaciones Públicas especificando resultados esperados.

**EVENTUALES:**

- Revisar que los requerimientos logísticos para la realización de eventos se instalen con la anticipación adecuada y funcionen de manera apropiada.
- Asistir a eventos propios del sector salud, así como a los que convoque el gobierno del Estado.
- Apoyar al área de logística de la Secretaría de Salud en caso de ser necesario, para que haya un buen funcionamiento en los eventos y congresos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Las demás funciones inherentes a la Unidad de Relaciones Públicas que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

GOBIERNO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Administración titulado o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Socialización, administración de recursos, comunicación, planeación, reglas de operación de programas federales y estatales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Servicio, tolerancia, autocontrol, honestidad, honradez, sensibilidad en género, orientado a resultados, habilidad para el trabajo en equipo.

**Enlace de la Unidad de Acceso a la Información**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	Enlace de la Unidad de Acceso a la Información	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	1 Apoyo Administrativo	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Todas las Unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer  Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<b>PARA:</b> Coordinar la integración de la documentación requerida para cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> No aplica	<b>PARA:</b> No aplica	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Crear un enlace entre el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y la Unidad de Acceso a la Información, para dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas relacionadas con el Hospital.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

## PERMANENTES:

- Recibir y canalizar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud; las solicitudes de información hechas por los ciudadanos al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

## PERIODICAS:

- Actualizar y enviar trimestralmente a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, la Información mínima de oficio correspondiente al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, según lo establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

## EVENTUALES:

- Recabar y enviar la información que solicite al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores.

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración, licenciado en derecho o carrera afín titulado y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración en general, contabilidad, finanzas, organización, reglas de operación de programas federales y estatales, leyes de salud, capacidad de diálogo.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Servicio, capacidad de trabajo en equipo, sensibilidad de género, tolerancia, iniciativa, honradez, honestidad, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## Unidad Médica

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad Médica	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	6	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	5 Jefes de División y 2 Apoyo Administrativo	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Dirección Titulares de Unidades	<b>PARA:</b> Mantener estrecha coordinación con la Unidad Médica, para garantizar la continuidad de la función directiva, así como la atención médica de las pacientes durante el turno de su responsabilidad.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> No aplica	<b>PARA:</b> No aplica	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las acciones médico asistenciales y administrativas de los servicios médicos y garantizar que estas se oferten con oportunidad, calidad, equidad y alto sentido humano a las pacientes del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y supervisar la asistencia médica a mujeres con embarazo de riesgo elevado y problemas ginecológicos benignos y malignos a través de los servicios proporcionados en las Divisiones de Ginecología, Obstetricia y Biología de la Reproducción.</li> <li>• Dirigir y supervisar las divisiones de atención de alto, medio y bajo riesgo del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Coordinar los programas de trabajo, actividades y funciones de las divisiones y presentarlos a consideración a la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Supervisar el control de sistema de referencias y contrarreferencia de pacientes en las áreas a las que correspondan con mayor cautela.</li> <li>• Coordinar, dirigir y controlar los servicios de Atención Médica con los que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para su oportuna intervención.</li> <li>• Organizar y dirigir las acciones de investigación, prevención y control de infecciones hospitalarias de mayor frecuencia en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.</li> <li>• Garantizar la continuidad del proceso de atención médica del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer mediante la comunicación entre todos los turnos.</li> <li>• Participar y presidir en sustitución del Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, las reuniones del Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y los demás comités en los que sea convocado.</li> </ul>

- Gestionar con la Unidad de Administración el oportuno abasto de equipos e insumos requeridos para la prestación de la atención médica en los servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Solicitar de manera oportuna mediante la colaboración de la Unidad de Administración del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer el mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

**PERIODICAS:**

- Registrar y actualizar los indicadores para evaluar la productividad de las actividades realizadas por la Unidad Médica.
- Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer mediante el análisis de la información captada en el sistema estadístico.
- Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual en lo correspondiente a la Unidad Médica.
- Colaborar en la integración del diagnóstico estratégico de todas las áreas médicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Supervisar que los servicios médicos que brinda el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, sean otorgados con la debida oportunidad, la calidad y el sentido humano a todos los pacientes.
- Supervisar las capacitaciones y asesorías al personal médico, paramédico y de mantenimiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para garantizar el uso y manejo eficiente de los equipos médicos necesarios para el buen desempeño de las actividades.
- Asesorar al Director para garantizar que el desarrollo de los procesos médicos-administrativos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer se realicen en forma integral cumpliendo con los modelos de atención establecidos y las Normas Oficiales Mexicanas.
- Vigilar que a los pacientes en situaciones judiciales atendidos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, se le apliquen las normas vigentes de manera correcta.
- Proponer al Director, estrategias de mejora para el desarrollo de los procesos médico-administrativos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Médica, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.

**EVENTUALES:**

- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo autorizados e informar a la Dirección los avances y resultados obtenidos así como las desviaciones detectadas y las medidas correctivas.
- Supervisar y validar los convenios realizados en comodato de los equipos médicos que requiera el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Definir estrategias que sirvan a la actualización de recursos tecnológicos garantizando la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica.
- Las demás funciones que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Médico Cirujano titulado y especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o afines.
---------------------	--

<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Leyes de salud, leyes vigentes en general, convenios, acuerdos, análisis retroactivo y objetivo, reglas de operación de programas federales y estatales, manejo de conflictos, socialización, comunicación, toma de decisiones., integración y dirección de equipos de trabajo.
<b>EXPERIENCIA</b>	4 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Servicio, sensibilidad de género, tolerancia, liderazgo, autocontrol, autoestima positiva, honradez, iniciativa, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive, capacidad de trabajo en equipo, honestidad.

**Unidad de Enfermería**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular de la Unidad de Enfermería
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCION</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	2 Jefes De Departamento, 2 Secretarias
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Dirección Unidad Médica Unidad de Administración Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Establecer y mantener la adecuada coordinación de los servicios para la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su responsabilidad para elevar la calidad de los procesos inherentes a la atención de enfermería.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> No aplica	<b>PARA:</b> No aplica

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCION GENERAL</b>
Planear, organizar, integrar, y controlar los procesos de enfermería que coadyuven al óptimo funcionamiento de las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en programas prioritarios en coordinación con la Dirección del Hospital.
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades desarrolladas por los departamentos que conforman la Unidad de Enfermería.</li> <li>• Proponer a la Dirección las medidas de mejoramiento administrativo y operativo con el personal de enfermería.</li> <li>• Participar con el área de Recursos Humanos en la selección de personal de enfermería, emitiendo las evaluaciones correspondientes.</li> <li>• Gestionar y desarrollar proyectos de mejora del cuidado de enfermería.</li> <li>• Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.</li> </ul>

**PERIODICAS:**

- Normar las intervenciones de enfermería con una visión integral de la gestión de la calidad de los servicios de enfermería.
- Participar en la elaboración de los presupuestos asignados a su área de responsabilidad y establecer los mecanismos de control necesarios para su ejercicio racional.
- Promover el diseño de sistemas y modelos innovadores de trabajo que privilegien el cuidado profesional de enfermería.
- Registrar y actualizar periódicamente los indicadores para evaluar la productividad de las actividades realizadas por la Unidad de Enfermería.
- Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Enfermería, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.
- Supervisar y verificar la elaboración de los informes periódicos de los departamentos a su cargo.
- Determinar los estándares de calidad y procedimientos para evaluar el desempeño de los servicios de enfermería y el desarrollo de proyectos de mejora en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de enfermería.
- Establecer sistemas de gestión del cuidado y modelos innovadores de trabajo, para normar las intervenciones integrales del cuidado profesional de enfermería.
- Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

**EVENTUALES:**

- Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional y el programa general de trabajo de la Unidad de Enfermería especificando los resultados esperados a través de la estandarización de los procedimientos de gestión del cuidado.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer y en reuniones de trabajo del cuerpo de gobierno.
- Las demás funciones que inherentes a la Unidad de Enfermería que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>REGULARIDAD</b>	Licenciado en Enfermería titulado y maestría en áreas: administrativas, educativas, de la salud o afines.
<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Manejo de conflictos, administración en general, síntesis y redacción, toma de decisiones, comunicación, supervisión y evaluación, leyes de salud, reglas de operación de programas federales y estatales, integración y dirección de equipos de trabajo, organización.
<b>EXPERIENCIA</b>	6 años.
<b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, servicio, tolerancia, liderazgo, sensibilidad de género, autocontrol, honradez, honestidad, iniciativa, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive.

Unidad de Administración

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Titular de la Unidad de Administración	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	6 Jefes De Departamento, 1 Apoyo Administrativo Y 2 Choferes	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Dirección Todas las Unidades  Directores de Unidades de la Secretaría de Salud	<b>PARA:</b> Informar sobre las directrices en el manejo de recursos materiales y financieros. Pedir informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas.  Realizar movimientos de personal, realizar procedimientos de compras de activos.	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b> Secretaría de Planeación y Finanzas	<b>PARA:</b> Gestionar los recursos humanos y financieros que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer así como para informar sobre los movimientos realizados sobre los activos y de recursos humanos y financieros.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL**

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de los diferentes procesos económicos administrativos y de servicios generales con el propósito de dar soporte y facilitar los recursos necesarios para que las actividades se desarrollen adecuadamente con eficiencia y eficacia en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

- DESCRIPCION ESPECIFICA**
- PERMANENTES:**
- Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, de adquisiciones, inventario de bienes e inmuebles y demás servicios administrativos.
  - Vigilar las normas, políticas y procedimientos que permitan la eficiente operación de los sistemas que componen la Unidad de Administración.
  - Establecer y supervisar los lineamientos y métodos para la organización de los programas de conservación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, de los equipos médicos electrónicos y mecánicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
  - Solicitar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

- Vigilar que la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos en la materia relacionada a la unidad de Administración del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Tramitar el pago de facturas que amparan la contratación de servicios, suministros o adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente que aplique al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**PERIODICAS:**

- Analizar las observaciones y sugerencias de entidades externas y usuarios, para detectar posibles desviaciones en los servicios administrativos procurando la solución inmediata y/o turnarlas al Órgano Interno de Control e implementar alternativas de solución.
- Planear los recursos humanos necesarios para su aplicación en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Vigilar y controlar que la distribución de los recursos financieros, materiales e informáticos asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer sean utilizados adecuadamente.
- Supervisar la entrega de la información que en el ámbito de su competencia requiera el Órgano Interno de Control y las autoridades externas para fines de auditoría.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Administración, de acuerdo a los lineamientos que proporcione la Unidad de Planeación.
- Integrar y vigilar la entrega oportuna de los informes de evaluación trimestral, semestral y anual remitidos a la Contraloría Interna y al Órgano de Gobierno.
- Colaborar y participar en las revisiones de los manuales de organización específicos, procedimientos y servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Dirigir las autorizaciones de las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia para el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**EVENTUALES:**

- Establecer y coordinar mecanismos para captar información de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer para la elaboración del presupuesto anual.
- Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.
- Las demás funciones inherentes a la Unidad de Administración que indique la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

**III. ESPECIFICAS DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciado en Administración o carrera afín titulado, y maestría en administración de hospitales.
<b>CARGOS ANTERIORES Y CARGOS FUNCIONALES NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Administración pública, leyes de salud, reglas de operación de programas federales y estatales, administración de recursos, toma de decisiones, comunicación, supervisión y evaluación, organización, socialización, integración y dirección de equipos de trabajo, manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años.
<b>REQUISITOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Capacidad de trabajo en equipo, servicio, tolerancia, liderazgo, autocontrol, sensibilidad de género, honradez, honestidad, iniciativa, responsabilidad, habilidad y capacidad resolutive.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:**  
Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operaciones, que consiste en la ejecución de procesos (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa.
- **Análisis:**  
Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- **Área:**  
Departamento, centro o nivel jerárquico de administración, dirección y ejecución del trabajo organizado, para intervenir directamente en la formulación de objetivos.
- **Avance:**  
Reporte que permite conocer el grado de cumplimiento de los programas y metas institucionales y que posibilita a los responsables de los mismos, conocer la situación que guardan durante su ejecución.
- **Bien:**  
Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- **Catálogo:**  
Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.
- **Cama censable:**  
Genera egreso hospitalario y se encuentra en el servicio instalado en el área de hospitalización (para el uso regular de pacientes internos, debe contar con los recursos indispensables de espacio así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente).
- **CECAMET:**  
Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco
- **Cervicouterino:**  
Cuello de la Matriz.
- **COCASEP:**  
Comités de Calidad y Seguridad del Paciente.
- **Comité:**  
Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro del proceso de planeación como un foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución y evaluación de los programas.
- **Convenio:**  
Documento jurídico-administrativo, a través del cual se coordinan acciones y se establecen compromisos.

- **DIF:**  
Desarrollo Integral de la Familia.
- **Estrategia:**  
Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo, para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
- **Estructura Orgánica:**  
Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma, que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Evaluación:**  
Procesos que tienen como finalidad, determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.
- **Función:**  
Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno.
- **Gineco-Obstetricia:**  
Rama de la medicina que se encarga del estudio y atención del aparato reproductor femenino.
- **INDICAS:**  
Indicadores Nacionales de Calidad en Salud.
- **Manual de Organización:**  
Documento que expone con detalle los órganos que componen la Institución, define los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.
- **Meta:**  
Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.
- **Norma:**  
Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para reglar acciones de los distintos agentes económicos, se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.
- **Objetivo:**  
Expresión cualitativa de un propósito, en un periodo determinado.
- **Organigrama:**  
Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, (supervisión y asesoría).
- **Organización:**  
Asociación de personas regulada por un conjunto de normas, en función de determinados fines.



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

- **OSFE:**  
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- **Política:**  
Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- **PREREIN:**  
Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial.
- **Presupuesto:**  
Estimación financiera anticipada, generalmente anual de los egresos o ingresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
- **Procedimiento:**  
Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de realización, uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Programa:**  
Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
- **Programas Generales:**  
Servicio médico, enseñanza, investigación y administración.
- **Protocolo:**  
Plan escrito y detallado de un experimento científico, un ensayo clínico o una actuación médica.
- **Proyecto:**  
Conjunto de obras que incluyen las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas de un programa o subprograma.
- **Recurso:**  
Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- **Registro:**  
Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.
- **Sistema:**  
Conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman un todo complejo.
- **Tococirugía:**  
Área quirúrgica destinada para realizar procedimientos Gineco-Obstétricos.

**CERTIFICACION No. 1658/2016**

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 tres (53) fojas útiles las cuales tuve a la vista, son copia fiel del Manual de Organización del **"Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer"**, el cual obra en los archivos del Hospital Regional de Alta especialidad de la Mujer, dependiente de la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los veintiséis días del mes de Abril 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**



**Tabasco**  
cambia contigo

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. Roviroso # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

*"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"*