



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	21 DE ENERO DE 2017	Suplemento 7761 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 6801



REGLAMENTO INTERIOR DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Laboratorio de Salud Pública, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6, numeral 4, apartado 4.4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7042, de fecha 3 de marzo de 2010.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 55, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Laboratorio de Salud Pública, tiene como objetivo principal el de fungir como un Laboratorio de Referencia y Diagnostico Estatal, para coadyuvar en la prevención y control de las enfermedades.

TERCERO.- Que con fecha 22 de agosto de 2012, se publicó en el Suplemento "F" al Periódico Oficial del Estado número 7300, el Reglamento Interior del Laboratorio

de Salud Pública con la finalidad de que el desarrollo de sus actividades vaya acorde a los avances científicos y tecnológicos en su operatividad y a la estructura orgánica autorizada. Así mismo, el 25 de agosto de 2012, se publicó en el Suplemento "D", al Periódico Oficial del Estado número 7301, la fe de erratas del documento mencionado, mediante la cual se realizaron diversas modificaciones de forma.

CUARTO.- Que con base en la iniciativa internacional, nacional y estatal de la Organización Mundial de la Salud (OMS), y la Organización Panamericana de la Salud (OPS), de impulsar en México la implementación del Sistema de Gestión de Bioriesgo (SGB), a través del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), dirigido hacia la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNLSP), bajo la normatividad oficial vigente, se ha hecho la inclusión en la Estructura Orgánica y Manuales Administrativos del Laboratorio de Salud Pública.

QUINTO.- Con base a las reformas antes referidas, es preciso elaborar el presente Reglamento Interior del Laboratorio de Salud Pública, el cual rige las actividades de las Áreas Técnicas y Administrativas que lo conforman, para el cumplimiento de las necesidades que demanda la población.

SEXTO.- Que se considera necesario adecuar el Reglamento Interior del Laboratorio de Salud Pública, para que sea congruente con la estructura orgánica que ha sido autorizada, y precise la competencia y las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, para hacerlas eficientes y eficaces, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y objetivos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman la estructura del Laboratorio de Salud Pública.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura;
- II. **CEN:** Comité Europeo de Normalización;
- III. **CMAIG:** Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- IV. **Departamentos:** Al conjunto técnico y administrativo que conforma la estructura;
- V. **Director:** Al Director del Laboratorio de Salud Pública;
- VI. **InDRE:** Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos;
- VII. **Laboratorio:** Al Laboratorio de Salud Pública;
- VIII. **NOM:** Norma Oficial Mexicana;
- IX. **RELC:** Red Estatal de Laboratorios Clínicos;
- X. **RNLSP:** Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Salud; y
- XII. **Unidades de Apoyo:** A las Unidades que dependen directamente del Director.

Artículo 3. El Laboratorio es un Órgano Administrativo Desconcentrado, que goza de autonomía técnica y operativa, para el desarrollo de sus actividades dependiente de la Secretaría de Salud y su representación corresponde al Director; quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Salud del Estado, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las NOM's, decretos e Instrucciones del Secretario de Salud y Subsecretario de Salud Pública; además de reglamentos y normas que la autoridad estatal y federal expida para tales efectos.

Artículo 4. Para desempeñar los cargos de Director, Titular de Unidad y Jefe de Departamento, se requiere:

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia el Laboratorio contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Director

- 1.1 Unidad de Transparencia
- 1.2 Órgano de Control Interno
- 1.3 Unidad de Apoyo Técnico
- 1.4 Unidad de Gestión de Bioriesgo
- 1.5 Unidad de Planeación
- 1.6 Unidad de Gestión de la Calidad
- 1.7 Unidad de Investigación y Enseñanza
- 1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos

2. Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados

3. Departamento de Vigilancia Sanitaria

4. Departamento de Vigilancia Epidemiológica

5. Departamento de Administración

CAPÍTULO III DEL LABORATORIO

SECCIÓN ÚNICA DE LA COMPETENCIA

Artículo 6. El Laboratorio a través de sus Unidades de Apoyo y Departamentos conducirá sus actividades en forma programada para el cumplimiento de sus objetivos con base a los lineamientos que fijen y establezcan los ejecutivos estatal y federal.

Artículo 7. Corresponde al Director programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas de su adscripción; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio, y las políticas que indique el Secretario de Salud o el Subsecretario de Salud Pública.

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

- I. Establecer los lineamientos para que la Unidad funja como Laboratorio de Referencia y de Diagnóstico Estatal;
- II. Dirigir la participación del Laboratorio en actividades de vigilancia sanitaria y epidemiológica, mediante procedimientos y pruebas analíticas para coadyuvar en la prevención y control de enfermedades;
- III. Establecer la validación de métodos analíticos para determinar con base en la normatividad vigente aplicable, las características y condiciones que deben guardar las muestras para su procesamiento;
- IV. Autorizar la participación como Laboratorio de referencia en actividades de supervisión que realiza la CCAyAC, con laboratorios privados terceros autorizados y ensayos interlaboratorios para demostrar la competencia técnica del Laboratorio;
- V. Gestionar y autorizar los recursos para implementar metodologías de vanguardia de conformidad a las necesidades detectadas a través de la propia vigilancia o bien en situaciones emergentes;
- VI. Autorizar la referencia de muestras al InDRE y a la CCAyAC, para pruebas especializadas así como para control de calidad;
- VII. Promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la RNLSP, así como de la RELC, en materia de vigilancia epidemiológica;

- VIII. Promover la implementación de las normas mexicanas e internacionales de calidad aplicables a los laboratorios de ensayo y diagnóstico para la mejora de sus procesos analíticos;
- IX. Establecer y vigilar que se cumplan los mecanismos de supervisión de las actividades técnicas en materia de vigilancia epidemiológica, para llevar a cabo programas de capacitación, investigación y control de calidad en la RELC;
- X. Indicar la elaboración y/o actualización de manuales referentes a diagnóstico y temas especializados: Manual de Organización y Procedimientos, Manual de Bioriesgo, Manual de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI), y los que sean aplicables al funcionamiento del Laboratorio;
- XI. Indicar y apoyar las investigaciones según convenios con Instituciones Educativas, y el desarrollo de programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría e instancias normativas para la mejora de sus procesos;
- XII. Autorizar la implementación de nuevas técnicas analíticas para fortalecimiento del marco analítico básico sanitario y epidemiológico de acuerdo al riesgo del Estado;
- XIII. Revisar y autorizar de acuerdo a la normatividad vigente los resultados obtenidos de los análisis realizados por el personal técnico antes de ser entregados a los usuarios;
- XIV. Revisar y aprobar en su caso, las propuestas en relación a las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para garantizar el buen funcionamiento del Laboratorio;
- XV. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento de las actividades realizadas en el Laboratorio.
- XVI. Aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios que proporciona el Laboratorio, en términos de las disposiciones legales aplicables e identificar la opinión y percepción del usuario sobre estos servicios.

- XVII. Notificar los casos sospechosos, probables o confirmados de padecimientos y eventos señalados en la NOM-017-SSA2-1994, a las Direcciones de Programas Preventivos y de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría, para la toma de decisiones;
- XVIII. Instrumentar y dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y normas que en materia de modernización e innovación gubernamental, dicte la Secretaría de Administración a través de la CMAIG;
- XIX. Representar al Laboratorio en el ámbito de su competencia ante organizaciones locales, nacionales e internacionales; y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud o le confieran sus superiores.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II. Informar al Director sobre las solicitudes de acceso a la Información;
- III. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, al Director, Unidades de Apoyo y Departamentos del Laboratorio, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- IV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 10. Corresponde al Órgano de Control Interno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar e integrar la información de los formularios del Programa Entrega-Recepción de las Áreas del Laboratorio, para envío en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría;
- II. Recibir, comunicar, contestar y participar como enlace oficial del Laboratorio ante la Secretaría de Contraloría de la información relativa al Programa Entrega-Recepción, comunicando los avances o incumplimientos por parte de las Áreas a la Dirección así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Participar y reproducir los cursos de capacitación a los Jefes de Áreas del Laboratorio, relativos al manejo e implementación del Programa Entrega-Recepción así como asesorarlos para la integración y llenado de los formularios establecidos;
- IV. Coordinar, participar e integrar, los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Laboratorio en los términos de la legislación y normatividad vigente;
- V. Coordinar, integrar y enviar la información de la autoevaluación mensualmente a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría;
- VI. Efectuar revisiones aleatorias internas y de supervisión a los procesos de trabajo, aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos, actualización de activo fijo e insumos a las Áreas del Laboratorio y elaborar los dictámenes e informes;
- VII. Participar como enlace ante las diferentes instancias que auditan el Laboratorio coordinando el seguimiento respectivo con el Área auditada para la solventación de posibles observaciones;
- VIII. Reducir, mitigar o eliminar la ocurrencia de los riesgos administrativos para aumentar la probabilidad de lograr los objetivos y fomentar la gestión proactiva y de autocontrol;

- IX. Involucrar al auxiliar de gestión de riesgo para que de manera sistemática, transparente y creíble en cualquier ámbito y contexto, planifique y coadyuve en la toma de decisiones en el Laboratorio;
- X. Involucrar y comprometer a todo el personal del Laboratorio en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos;
- XI. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios inherentes a los procesos del Laboratorio; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las Unidades de Apoyo y Departamentos, información para la elaboración de las fichas técnicas y documentos de la Dirección;
- II. Agrupar, coordinar y elaborar resúmenes y presentaciones, bases de datos y documentos electrónicos, inherentes a los asuntos y compromisos de la Dirección;
- III. Elaborar los documentos con la información necesaria del Laboratorio, en coordinación con la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría para la integración de la comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado;
- IV. Coordinar la logística necesaria para el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección;
- V. Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados de las reuniones, con personal de la RNLSP, del Sistema Federal Sanitario y de Secretarios de Salud Sur Sureste;
- VI. Coordinar las reuniones y efectuar el seguimiento de los acuerdos de la Dirección;

- VII. Establecer las políticas, procedimientos y metodologías, así como difundir la normatividad técnica aplicable para el uso innovador de las tecnologías de la información en el Laboratorio;
- VIII. Aprobar los requerimientos en materia de tecnologías e infraestructura de telecomunicaciones, así como proyectos de informática y desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- IX. Establecer normas en materia de seguridad informática, coadyuvando en la implementación de las políticas que se generen dentro del Laboratorio; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIORIESGO

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Gestión de Bioriesgo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema en apego a los lineamientos internacionales: CWA15793:2008, del CEN y de la Organización Mundial de la Salud, (OMS);
- II. Conocer y aplicar el Sistema de Bioriesgo para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar los procedimientos necesarios que serán integrados al Manual de Bioriesgo y Documentos Controlados dentro del Sistema de Gestión de Bioriesgo;
- IV. Evaluar permanentemente su buen funcionamiento para salvaguardar la integridad del personal que labora dentro del Laboratorio y por consiguiente de la población en general;
- V. Revisar que los documentos del Sistema de Gestión de Bioriesgo de su área de competencia sean técnica y administrativamente aplicables para lo que fueron creados; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar permanentemente la funcionalidad de la estructura orgánica del Laboratorio, con la finalidad de identificar y promover su actualización ante la CMAIG, en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría, para su respectiva formalización ante la Secretaría de Administración;
- II. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Laboratorio el trámite de actualización o reforma al Reglamento Interior, con apego a la Estructura Orgánica Autorizada y vigente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CMAIG, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Unidad Jurídica de la Secretaría;
- III. Coordinar el proceso de elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CMAIG, en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría;
- IV. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Áreas Técnicas y Administrativas del Laboratorio, con base en lineamientos emitidos en ésta materia y realizar su trámite de autorización ante la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría;
- V. Integrar y evaluar la información financiera del gasto e inversión ejercida en los proyectos autorizados al Laboratorio, para su reporte a la Dirección de Planeación de la Secretaría;
- VI. Integrar la información generada en las Unidades de Apoyo y Departamentos para reportar los resultados a la Dirección de Planeación de la Secretaría; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Gestión de la Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las directrices establecidas en las normas de Calidad NMX 17025:2006, NMX 15189:2008 y la ISO 9001:2008, las que dan sustento a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio para mantener su funcionalidad y operatividad;
- II. Vigilar que los Procedimientos Normalizados de Operación registrados en el Sistema de Control de Documentos, cumplan para lo que fueron creados verificando los registros y evidencias generadas;
- III. Coordinar la aplicación de auditorías de manera integral al Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio, para evaluar la funcionalidad y operatividad y a su vez, implementar acciones preventivas y correctivas dependiendo de los tipos de hallazgos detectados; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Investigación y Enseñanza el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación en el Laboratorio de los lineamientos de la Dirección de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría, en materia de capacitación e investigación para fomentar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito;
- II. Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación para integrar en su Programa Anual de Trabajo (PAT);
- III. Promover la integración de Protocolos de Investigación en el Laboratorio para fomentar e integrar proyectos haciendo uso de la información científica que se genera en las Áreas Técnicas;
- IV. Brindar apoyo al personal que presta un servicio social en el Laboratorio para fortalecer sus conocimientos a través de la práctica; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer comunicación con la Unidad Jurídica de la Secretaría a fin de que la resolución que se emita de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen al Laboratorio, sea congruente con los criterios definidos por la referida Unidad;
- II. Solicitar los resultados de los análisis y demás informes que realicen las áreas técnicas del Laboratorio para cumplir con las solicitudes de apoyo y colaboración de los jueces e instituciones encargadas de la impartición de justicia;
- III. Asesorar jurídicamente al Director, a los Titulares de las Unidades de Apoyo y Jefes de Departamento, para el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Revisar o elaborar según sea el caso, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios relativos a los asuntos de competencia del Laboratorio y una vez refrendados por el Director, solicitar su validación a la Unidad Jurídica de la Secretaría para el trámite administrativo correspondiente;
- V. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos estatales y federales, puntos de acuerdos, órdenes, fe de erratas, reformas, normas oficiales mexicanas, entre otros;
- VI. Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores del Laboratorio que incumplen los ordenamientos legales que rigen las relaciones laborales;
- VII. Difundir y revisar lineamientos y requisitos legales contenidos en contratos, convenios y/o acuerdos celebrados con instituciones estatales y federales; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

**CAPÍTULO V
DE LOS DEPARTAMENTOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS Y CONTROL DE
RESULTADOS**

Artículo 17. Corresponde al Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias eficientes en la recepción de muestras y control de resultados para fortalecer los programas sustantivos de vigilancia sanitaria y epidemiológica;
- II. Asesorar técnicamente y fungir como instancia de enlace para la detección de necesidades del usuario;
- III. Vigilar el cumplimiento de la NOM-017-SSA2-1994, referente al resguardo de las muestras que no cumplan con los requisitos establecidos y notificar al usuario para que sean solventados;
- IV. Recibir muestras para referirlas a los laboratorios internos para su proceso analítico y control de calidad;
- V. Verificar la emisión oportuna de los resultados para fortalecer la vigilancia sanitaria y epidemiológica de acuerdo al estándar de servicio establecido en el Laboratorio;
- VI. Verificar la aplicación de las Normas Mexicanas Internacionales de Calidad a las muestras recibidas para la vigilancia epidemiológica y sanitaria; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA**

Artículo 18. Corresponde al Departamento de Vigilancia Sanitaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en actividades de vigilancia sanitaria, mediante procedimientos analíticos y pruebas de laboratorio, para el mejoramiento de la salud pública;
- II. Llevar a cabo la validación de métodos analíticos y determinar con base en la normatividad aplicable las características y condiciones que deben guardar las muestras para su procesamiento;
- III. Participar en las actividades de supervisión que realiza la CCAyAC, a laboratorios privados como terceros autorizados y en ensayos interlaboratorio, cuando así se le solicite para demostrar la competencia técnica;
- IV. Referir muestras al InDRE, y a la CCAyAC, para la realización de pruebas especializadas;
- V. Referir muestras al InDRE, y a la CCAyAC, a control de calidad para evaluar la competencia técnica de los analistas;
- VI. Promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la RNLSP;
- VII. Promover la implementación de las normas mexicanas e internacionales de calidad, aplicables a los laboratorios de ensayo y de diagnóstico para asegurar la confiabilidad de los resultados;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Técnicos referentes a Diagnósticos y temas Especializados, (Bioseguridad, Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, entre otros), en el Laboratorio para su aplicación dentro de la Unidad y en el ámbito local y estatal;
- IX. Supervisar y cumplir con lo establecido en la NMX-EC-17025-IMNC-2006, requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

**SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Artículo 19. Corresponde al Departamento de Vigilancia Epidemiológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica mediante la realización de las pruebas de diagnóstico y generales;
- II. Referir muestras al InDRE para la realización de pruebas generales especializadas y de referencia así como para control de calidad;
- III. Promover la utilización adecuada de las pruebas de diagnóstico y la interpretación de los resultados obtenidos en apoyo a las actividades de vigilancia epidemiológica y la aplicación de las medidas de prevención y control correspondiente en el ámbito estatal;
- IV. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la RNLSP en el ámbito estatal;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la NOM-017-SSA2-1994, y garantizar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los Manuales Administrativos y Técnicos del Laboratorio y de la RNLSP;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Técnicos referentes a Diagnóstico y Temas Especializados, (Bioseguridad, Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, etc.), para uso en el ámbito municipal y estatal;
- VII. Elaborar y llevar a cabo los programas operativos y de control de calidad en los laboratorios locales en materia de vigilancia Epidemiológica; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

**SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 20. Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Laboratorio, así como proporcionar los servicios generales conforme a las políticas, formas, sistemas y procedimientos establecidos por el Director y las disposiciones legales aplicables;
- II. Ejecutar y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- III. Ejecutar los lineamientos para dictaminar la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, así como lo relativo al Sistema de Escalafón y de Seguridad e Higiene en el Trabajo de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría y demás aplicables;
- IV. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Laboratorio, tomando la opinión de los superiores jerárquicos y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores;
- VI. Conciliar administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a los servidores públicos;
- VII. Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe el Laboratorio y llevar a cabo su difusión;
- VIII. Difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales verificando su cumplimiento;
- IX. Someter a la aprobación del Director los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Coadyuvar en la integración de los proyectos de los programas de presupuesto anual, con la Unidad de Planeación para su presentación y

- aprobación ante la Dirección de Planeación de la Secretaría y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XI. Controlar en el ámbito de su competencia el correcto ejercicio de los presupuestos estatal y federal descentralizados, para dar cumplimiento a las metas programadas;
 - XII. Solicitar ante la Dirección de Planeación de la Secretaría las adecuaciones presupuestarias para aprobación del Comité de Control y Seguimiento de Gastos;
 - XIII. Integrar la contabilidad del Laboratorio apegándose a la legislación aplicable en materia de gasto público, así como a normas, lineamientos y procedimientos del Estado;
 - XIV. Verificar que en los programas de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
 - XV. Instrumentar, ejecutar y vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios se lleven a cabo, observando lo dispuesto por la legislación estatal o federal según sea el caso;
 - XVI. Proponer al Director la designación o remoción en su caso, de los representantes del Laboratorio ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
 - XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y el Director.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21. Durante las ausencias del Director que no excedan de 15 días el despacho y resolución de los asuntos competencia del Laboratorio, quedarán a cargo del Jefe de Departamento que designe éste mediante documento oficial. En aquellas superiores a 15 días lo cubrirá el servidor público que designe el Subsecretario de Salud Pública de acuerdo con el Secretario de Salud.

Artículo 22. Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades de Apoyo y Jefes de Departamento, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que al efecto designen por escrito, previo acuerdo con el Director.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 23. Las relaciones de trabajo entre el Laboratorio y sus trabajadores se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B), Artículo 123 Constitucional según sea el caso.

Se consideran categorías de confianza las de Director, Titulares de las Unidades de Apoyo, Jefes de Departamento, Jefes de Áreas Técnicas y/o Administrativas y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de este Laboratorio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Laboratorio de Salud Pública publicado en el Suplemento "F" al Periódico Oficial del Estado número 7300, de fecha 22 de agosto de 2012; así como se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa o Técnica a otra, serán resueltos por la Dirección del Laboratorio conforme a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO. Cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente

Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la unidad administrativa que determine este ordenamiento.

QUINTO. El Director deberá resolver cualquier duda de interpretación de este Reglamento en tanto no se expidan los manuales administrativos y técnicos que en su interior se mencionan.

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

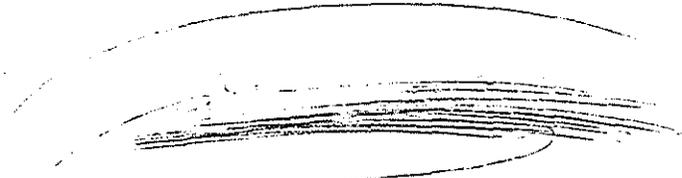
ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



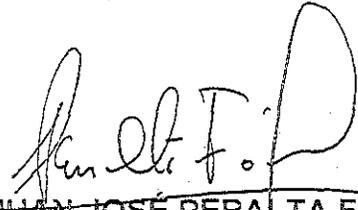
LIC. ARTURO NUÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.



DR. RAFAEL GERARDO ARROYO
YABUR.
SECRETARIO DE SALUD



LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FOCIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.



Q.F.B. VÍCTOR ALFREDO TORRES
CASANOVA.
DIRECTOR DEL LABORATORIO DE
SALUD PÚBLICA.

No.- 6802



SS
Secretaría de Salud



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD “DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PÉREZ”



SS
Secretaría

Manual de Organización
Hospital Regional de Alta
Especialidad
"Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"



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
 - UNIDAD DE PLANEACIÓN
 - UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
 - UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL SEGURO POPULAR
 - ENLACE DE LA UNIDAD DE TABASCO A LA INFORMACIÓN
 - UNIDAD MÉDICA
 - UNIDAD DE ENFERMERÍA
 - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

Debido a la dinámica que imprime la sociedad en la administración pública estatal y en particular en la Secretaría de Salud, adquiere gran relevancia en este sentido contar con una organización y procesos adecuados dentro de las unidades administrativas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez".

Para cumplir con los lineamientos básicos establecidos en el modelo y en la regionalización operativa se determinan áreas de influencia y relaciones entre el primero y segundo nivel de atención mediante el mecanismo de referencia y contrarreferencia, el cual tiene el propósito el aprovechar al máximo las potencialidades de cada unidad médica, respetando el criterio y organización que cada una posee. Siendo estos servicios transversales para la atención, el delimitar funciones y relaciones, adquiere importancia y demanda por ello la elaboración del presente documento siendo imprescindible y de consulta continua ya que muestra de manera sencilla y clara las responsabilidades y funciones de cada uno de las Unidades Administrativas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez".

Se establecen en este manual las líneas de mando, jerarquías y dependencias directas que toda organización debe tener.

El conocimiento del presente manual por el personal directivo, de mandos medios y operativos permitirá normar su actuación bajo un marco funcional y operativo y servirá además para que quien no esté familiarizado con el Hospital pueda enterarse de la organización que en esta rige.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA

El Manual de Organización del Hospital es un documento de observancia general y obligatoria, los responsables de cada área deben difundirlo y vigilar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia y proponer a la Unidad de Planeación del Hospital Regional del Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez" aquellas actualizaciones o modificaciones pertinentes a fin de mantener su vigencia y utilidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento documental de consulta y actualización, que refleje las interacciones de las distintas Unidades Administrativas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", para brindar los servicios de salud requeridos por la población tabasqueña de un modo eficiente, eficaz, de calidad y con alto sentido humano.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la importancia que reviste el derecho a la protección de la salud, y en respuesta a las demandas de servicios de salud que requiere el País, en 1979 se realizaron una serie de acciones que se concretaron en los acuerdos y convenios para la creación de unidades hospitalarias en las entidades federativas.

El Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", se creó formando parte de esta red de hospitales federales, dependiente de los servicios coordinados de Salud Pública en el estado, con la finalidad de proporcionar atención médica de segundo nivel a la población asegurada.

El Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", tiene sus orígenes en el año de 1977, cuando inicia la construcción de un hospital general que pudiese solventar la explosión demográfica que vivió el estado a raíz de la fiebre petrolera.

En 1979, continúa el proceso de construcción, y es en el marco de los acuerdos y convenios para la creación de unidades hospitalarias en las entidades federativas que la Secretaría de Salubridad se hace cargo de llevar a buen término la construcción del hospital general.

Dentro del marco de la descentralización de la vida nacional, la Secretaría de Salud inició el proceso de descentralización de los servicios de salud a las entidades federativas, a partir de la reforma del Artículo 4o. Constitucional, mismo que eleva a garantía social el derecho a la protección de la salud de la población y que establece concurrencia en materia de salubridad general entre la Federación y los Estados.

El 23 de abril de 1980, se inaugura el Hospital por el Presidente de la Republica, Lic. José López Portillo, y recibió el nombre de "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", en honor a tan ilustre médico tabasqueño. Para el mes de julio inicia el servicio de consulta externa especializada y es hasta noviembre del mismo año que abre el área de hospitalización con 54 camas censables, en cuatro especialidades básicas (medicina interna, cirugía, ginecología y pediatría).

A partir de 1985, el Hospital se convierte en campo clínico de la escuela de medicina de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y forma parte del Programa Nacional de Residentes de Postgrados de la Secretaría de Salud.

Desde su creación a la fecha, el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", participa en apoyo a las áreas rurales de la Entidad como concentrador de casos referidos y subroga sus servicios e instalaciones a otras instituciones que así lo requieran.

En el marco del Modelo de Atención a la Salud de la Población Asegurada, emitida en el año de 1986, el Hospital queda definido en el 2do nivel de atención, convirtiéndose en hospital general correspondiente a la jurisdicción del Centro, esta cobertura fue derivada por el estudio de Regionalización Operativa.

En el mes de Octubre de 1991 se establecieron los programas de alojamiento conjunto y lactancia materna, cuyo objeto primordial era el de "contribuir a mejorar la salud del binomio madre e hijo", por lo anterior el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", recibió en el mes de noviembre del mismo año un diploma de reconocimiento como "Hospital amigo del niño y de la madre".

El Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez" actualmente cuenta con 120 camas censables y con los servicios de Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría, Medicina Preventiva, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y Servicios Paramédicos, lo que permite que sea considerado

como la institución que mayor número de población asegurada atiende en la Entidad, por la calidad de los servicios que presta.

A partir de diciembre del año 2000 se inaugura el uso del tomógrafo y en diciembre del 2001 la resonancia magnética.

En octubre del 2003 el hospital logra ser el primero en el estado en certificar el servicio de urgencias por brindar atención de la calidad con el ISO 9001-2000.

A partir del año 2004 se concluyen las siguientes remodelaciones:

2004 Se concluye la remodelación integral de la consulta externa.

2005 se construye la Unidad de Cirugía Ambulatoria.

2007 Se reubica y remodela el área física del tomógrafo.

2008 Remodelación de la sala de espera de urgencias.

2009 Se remodeló la sala 2 de rayos X y la sala de espera.

2009 Remodelación del área de hemodiálisis.

Durante los años 2009 y 2010 el hospital logró mantener el índice de muertes maternas en 0.

2010 Remodelación integral del servicio de pediatría.

En septiembre del 2011 se re acreditó como el Hospital Amigo del Niño y de la Madre

2015 Remodelación área de Urgencias

2015 Remodelación salas de quirófanos centrales

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 5-II-1917, Reformas: D.O.F. 18-I-1934, 5-XII-1960, 8-X-1974, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-IV-1986, 10-VII-1987, 6-VI-1990, 27-VI-1990, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 31-XII-1994, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-III-1999, 08-III-1999, 28-VI-1999, 29-IX-2003, 14-IX-2006, 04-XII-2006, 12-II-2007, 19-VI-2007, 20-VII-2007, 02-VIII-2007, 15-VIII-2007, 27-IX-2007, 10-VI-2011.
- Constitución Política del Estado de Tabasco: D.O. 05-IV-1919 Reforma última Sup B 7141 12-II-2011.

Leyes:

- Leyes de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicio relacionadas con Bienes Muebles. (P.O. 19-XII-1987).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123. (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)(D.O. 29/XII/1976 y última reforma D.O.11/VIII/2014)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público federal. (D.O. 31/XII/1976) con reformas (D.O.30XII-1980) y (D.O.2.1-1982).
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. (Suplemento al P.O, N°. 7439, "H" De fecha 21/XXII/2013. (Decreto 067)
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco. (P.O No. 3249 24/XII/2014 suplemento 7544)
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco. (P.O No. 6426 07/IV/2004 suplemento I: 7206 28/IX/2011).
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. (P.O No.6085 30/XII/2012).
- Ley Estatal de Salud. (P.O. 25/XII/1982) (P.O. 25-XII 1985) REF P.O. 3-X-1998, (REF: P.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. 1/1/1983) (REF. 24/XI/1984) (REF. P.O. 04/III/1995). (P.O No. 7336 26/XII/2012)(P.O. 13/XII/2014)
- Ley de Planeación. (D.O. 5/1/1983).
- 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/VI/1987) (REF. 14/VI/1991) (D.O. 7-II-1984) REF P.O. 2003.(DOF 27-04-2010)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (P.O. 31/III/1990).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental Denominación del capítulo reformada (D.O. 05-07-2010).

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la publicidad. (D.O. 26/IX/1986).
- 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 de la Ley General de Salud, en materia de Protección Social en Salud. (D.O. 5/IV/2004)

- Reglamento interior del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez" (P.O. 4/VIII/2013).

Decretos:

- Decreto por el que se descentralizan a los Gobiernos Estatales de Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR" proporciona al Instituto Mexicano del Seguro Social. (D.O. 8/III/1984) (REF. D.O. 24/VI/1985).
- Decreto No. 010 donde cambia su nombre la Secretaría de Salud Pública. (P.O. 04/III/1995).
- Decreto No. 029 se crea la Comisión Interinstitucional para el Medio Ambiente y el Desarrollo Social. (P.O. 27/VI/1995).
- Decreto que ordena a las dependencias y entidades, la elaboración de un programa de descentralización operativa. (D.O. 18/VII/1984).
- Condiciones generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. (28/IX/1994) (30/XI/2007).

Acuerdos:

- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y Estatal para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas en la entidad. (D.O. 6/VI/1984).
- Acuerdo por el que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud cuenta con las Unidades de Planeación. (D.O.-02-IV-1984)
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tabasco con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los servicios de salud en la entidad. (D.O. 28/VI/1984).
- Acuerdo de Coordinación para la integración orgánica y descentralización operativa de los servicios de salud a población abierta en el Estado de Tabasco. (D.O. 6/XII/1985).
- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. (D.O. 27/I/1995).
- 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).
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación. (D.O. 31/III/2008).
- Acuerdo por el que establecen las normas de modernización para la organización de las unidades de la Secretaría de Salud. (D.O.22-VI-1983).

Convenios:

- Convenio único de desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco. (D.O. II/1984).
- Convenio que celebran por una parte la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social con el Gobierno del Estado para establecer actividades de apoyo logístico a los Servicios Estatales de Salud. (D.O. 6/XII/1985).
- Convenio de Coordinación que en materia de enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Ejecutivo del Estado de Tabasco. (Enero 1986).
- Convenio de Portabilidad 32x32 del Seguro Popular. Convenio en coordinación que celebran las 32 entidades federativas para la creación de un mecanismo compensatorio regulado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para garantizar la atención médica integral y gratuita de los pacientes afiliados al seguro popular en todo el territorio nacional.
- Convenio General de Colaboración que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para la atención de Emergencias Obstétricas. (Mayo del 2009)

Normas planes y programas:

- NOM-168-SSA1-1998, Norma Oficial Mexicana del expediente clínico.
- NOM-024-SSA3-2010. Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de sistemas de expediente clínico electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino. D.O.F. 16-I-1995, Modificación: D.O.F. 6-III-1998. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. D.O.F. 4-XII-1998.
- NOM-177-SSA1-1998, Norma Oficial Mexicana que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas. D.O.F. 07-V-1999.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15-III-1999.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-934-SSA2-2000, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. D.O.F. 31-X-2001.
- NOM-034-SSA2-2002, Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de los defectos al nacimiento. D.O.F. 27-X-2003.
- Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 3-IX-2002.
- NOM-002-STPS-2000, Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 17-X-2001. NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de

infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica. D.O.F. 24-X-2001.

- NOM-035-SSA2-2002, Norma Oficial Mexicana para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. D.O.F. 17-IX-2003.
- NOM-035-SSA2-2002, Norma Oficial Mexicana prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica. D.O.F. 18-IX-2003
- NOM-039-SSA2, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual. D.O.F. 19-IX-2003.
- NOM-002-SCT/2003, Norma Oficial Mexicana listado de las substancias y materiales peligrosos más usualmente transportados. D.O.F. 03-XII-2003.
- PROY-NOM-087-ECPN-SSA1-2000, Proyecto de Norma Oficial Mexicana para la Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. I-IX-2001.
- PROY-NOM-206-SSA1-2002, Proyecto de Norma Oficial Mexicana regulación de los servicios de salud, que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 12-XII-2003.
- PROY-NOM-055-SEMARNAT-2003, Proyecto de Norma Oficial Mexicana que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos (excepto los líquidos y los radiactivos) previamente estabilizados.
- NOM-172-SSA1-1998, Norma Oficial Mexicana prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares.
- NOM-019-STPS-2004, Norma Oficial Mexicana para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- NOM-234-SSA1-2003, Norma Oficial Mexicana para utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Norma Oficial Mexicana para la protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-090-SSA1-1994, Norma Oficial Mexicana para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
- NOM-178-SSA1-1998, Norma Oficial Mexicana que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-001-SSA2-1993. Norma Oficial Mexicana que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica al sistema nacional de salud.
- NOM-146-SSA1-1996, Norma Oficial Mexicana para la salud ambiental, responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-156-SSA1-1996, Norma Oficial Mexicana para la salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-158-S0SA1-1996, Norma Oficial Mexicana para la salud ambiental, especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-157-SSA1-1996, Norma Oficial Mexicana para la salud ambiental, protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-003-SSA2-1996, Norma Oficial Mexicana para la disposición, protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-0046-SSA2-2005, Norma Oficial Mexicana para la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.

V. ATRIBUCIONES

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

TITULO VII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas de su adscripción; así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio, y las políticas que indique el Secretario.
- II. Acordar con el Secretario los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del órgano administrativo desconcentrado.

- III. Participar en las comisiones que le encomiende el Secretario, informando de las actividades que se realicen.
- IV. Emitir dictámenes e informes relativos a su competencia y formular las opiniones acerca de otras áreas cuando su competencia se relacione;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnico-administrativa que le sean solicitados conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia: anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, lineamientos generales, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios al público, para proponerlos al Secretario;
- 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 Estadal.
- XI. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en coordinación con las áreas responsables de los programas de capacitación y desarrollo;
- XII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y normas que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, dicte la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XIII. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite;
- XIV. Autorizar por escrito, previamente registrado ante la Unidad Jurídica y con conocimiento del Secretario, la delegación de facultades para firmar la documentación en trámite a favor del servidor público que lo representará en caso de ausencia;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- XVI. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la Información que solicite; y
- XVII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables o el Secretario.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

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

SERVICIOS MÉDICOS:

- I. Organizar y prestar los servicios de atención en la especialidad de Medicina Interna, Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Pediatría y demás especialidades de apoyo, con apego estricto al Catálogo de Diagnóstico y al Cuadro Básico de Medicamentos.

- II. Realizar actividades de medicina preventiva, curativa, rehabilitación, epidemiología y planificación familiar;
- III. Participar en la instrumentación y operar el sistema de referencia y contra referencia;
- IV. Cumplir con la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, para el correcto llenado del expediente clínico; y
- V. Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios médicos e informar del avance y resultado, y en su caso, de las acciones preventivas y correctivas adoptadas.

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:

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

SERVICIOS PARAMÉDICOS:

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

UNIDAD DE 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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN:

- I. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Observar y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo Federal, Estatal y leyes de aplicación supletoria;

- III. Integrar el Programa de Abastecimiento de Bienes e Insumos, sujetándose al presupuesto autorizado y al Programa Anual de Adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- IV. Adquirir los bienes e insumos administrativos, medicamentos y material de curación que se requieran, respetando los montos aprobados en su presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para tal efecto;
- V. Recibir en nombre de la Secretaría, donaciones en especie tales como bienes muebles e inmuebles, medicamentos y alimentos (en estos dos últimos casos, se debe cumplir con lo establecido en el artículo 162 BIS de la Ley, de Salud del Estado de Tabasco), debiendo informar de esas donaciones al Secretario, a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Administración para dar el seguimiento legal de su registro e inventario correspondiente;
- VI. Controlar y operar el almacén de los Hospitales y Unidades de Apoyo, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- VII. Mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio y vigilar la fecha de caducidad de los insumos;
- VIII. Controlar el inventario del instrumental, equipo médico y mobiliario;
- IX. Planear, gestionar y garantizar que los servicios de conservación y mantenimiento se otorguen de manera oportuna;
- X. Programar, operar y/o contratar, los servicios generales de vigilancia e intendencia; lavandería, ropería y transporte;
- XI. Llevar el control y registro de las cuotas de recuperación que se recauden bajo los lineamientos aplicables por los órganos normativos y financieros que correspondan;
- XII. Proporcionar a las Secretarías de Administración y Finanzas, de Contraloría y a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría, los estados contables y financieros de los Hospitales y Unidades de Apoyo, en los términos que señala la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XIII. Notificar de inmediato a la Unidad Jurídica de la Secretaría, la existencia de Conflictos laborales no conciliables y de posibles consecuencias contenciosas; así como asuntos de carácter penal, de responsabilidad administrativa o de cualquier otro, donde se prevea la posibilidad de riesgo o conflicto con los intereses de la Secretaría; y
- XIV. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la Unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado, y proporcionar la información sobre el ejercicio del gasto a las Direcciones de Administración y Planeación de la Secretaría.

UNIDAD DE PLANEACIÓN:

- I. Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de los Hospitales y Unidades de Apoyo, conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Aplicar e Implementar los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios otorgados y de los sistemas de información; así como formular los manuales de organización, procedimientos y servicios, de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos en la materia;
- III. Conformar un órgano colegiado que permita identificar, analizar y proponer alternativas de solución a las problemáticas que se planteen;
- IV. Contar con un Patronato como órgano de consulta y opinión, así como de participación de la comunidad de acuerdo a las necesidades que presenten, siempre y cuando lo autorice el Secretario;
- V. Constituir, integrar y operar los Patronatos en los términos de los ordenamientos legales aplicables; y

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

CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GÉNERICAS DE LOS TITULARES DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO

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

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que desarrollan las áreas a su cargo;
- II. Participar en las comisiones, que le encomiende su superior y en su caso, designar suplentes, informando de las actividades que se realicen;
- III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Emitir dictámenes e informes en los asuntos relativos a su competencia;
- V. Proponer a su superior al personal de nuevo ingreso y las promociones, de acuerdo a la plantilla de personal autorizada, atendiendo su presupuesto;

CAPITULO QUINTO

COMPETENCIA DE LOS HOSPITALES Y UNIDADES DE APOYO.

Artículo 40. El Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", tendrá la competencia señalada en los artículos 37, 38 y 39 de éste Reglamento.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar atención médica y quirúrgica a los usuarios a través de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa de especialidades para restaurar su salud, con calidad y seguridad, centrados en estándares nacionales e internacionales, encaminados a la excelencia.

VISIÓN

Ser una institución reconocida en la región sureste por la calidad, seguridad y excelencia en la atención médica y quirúrgica hospitalaria, con recursos humanos calificados y por utilizar en sus servicios tecnología de vanguardia, siendo la mejor opción y solución a sus problemas de salud.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección

- 1.0.1 Unidad de Calidad
- 1.0.2 Unidad de Planeación

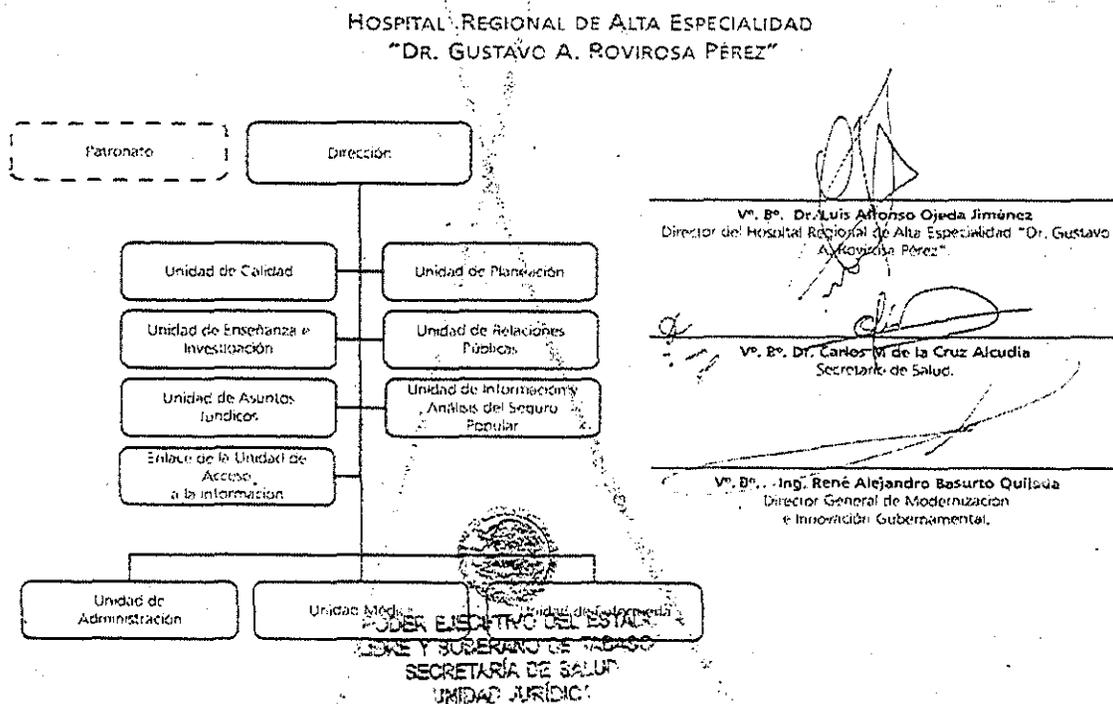
- 1.0.3 Unidad de Enseñanza e Investigación
- 1.0.4 Unidad de Relaciones Públicas
- 1.0.5 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.0.6 Unidad de Información y Análisis del Seguro Popular
- 1.0.7 Enlace de la Unidad de Acceso a la Información

1.1 Unidad de Administración

1.2 Unidad Médica

1.3 Unidad de Enfermería

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

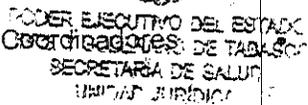
DIRECCIÓN

Objetivo

Dirigir los planes y programas establecidos por la Secretaría de Salud de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, así como las normas de certificación y acreditación de hospitales para la correcta operatividad de los procesos médico-administrativos hospitalarios y el cumplimiento de los requisitos del servicio que solicitan los pacientes haciendo uso eficiente de los recursos.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIEN REPORTA	Secretario de Salud
A QUIEN SUPERVISA	9 Jefes de Unidad, 1 Enlace y 2 Secretarías.

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefes de Unidad y  Coordinadores de Tareas Secretario de Salud Subsecretario de Salud Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud. Directores de Unidades 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para la Programación-Presupuestación de metas de atenciones médicas. Informar sobre el cumplimiento de los objetivos del Hospital. Gestionar recursos para cubrir las necesidades hospitalarias.; Informar sobre la productividad del Hospital mediante los componentes oficiales establecidos; Solicitar lineamientos para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos; Solicitar la Autorización de la Estructura Orgánica y Manuales de Organización y de Procedimientos del Hospital, para los trámites administrativos ante la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. (CMAIG). Realizar los acuerdos de referencias y contrarreferencias.

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hospitales de municipios; Contraloría de Gobierno. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención de pacientes referidos que requieren atención especializada. Asuntos relacionados con las auditorías de órganos fiscalizadores.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planear, dirigir y vigilar las actividades médico-administrativas, de acuerdo a los programas y acciones establecidas por la Secretaría de Salud, eficientando los recursos financieros, materiales y humanos en el marco de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Coordinar y participar en la planeación de los programas generales a realizar en el Hospital, 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 el funcionamiento interno del Hospital 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;
- Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen del Hospital; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente delegarla en los niveles subordinados.

PERIODICAS:

- Proporcionar y gestionar ante las autoridades del sector público, social y privado, la información técnica, estadística y de actividades de productividad médico, legales, etc., que requieran de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto;
- Supervisar la adquisición de equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, materiales, bienes de consumo, etc., en lo que se refiere a precio y calidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar y dirigir la estructuración del presupuesto por programas del Hospital, en base a la modernización administrativa y a las necesidades del mismo, en el marco normativo y de acuerdo a los planes de austeridad;
- 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;
- Aprobar y coordinar con el servicio de medicina preventiva o el comité respectivo, la elaboración del programa de prevención de infecciones intrahospitalarias y la práctica de los exámenes médicos al personal del Hospital;
- 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.

EVENTUALES:

- Impulsar actividades deportivas, culturales, sociales y mecanismos que favorezcan el desarrollo de las relaciones humanas y el espíritu de servicio entre el personal, con los pacientes y público en general;
- Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones;
- Las demás funciones que determine el Secretario de Salud en relación a la función principal de la Dirección.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Médico General con maestría o doctorado preferentemente relacionados con la salud.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Necesidades médico quirúrgicas de las diferentes especialidades, gestiones de la administración pública, capacidad de análisis y síntesis de los procesos médicos administrativos.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Destreza técnica, conceptual y humana, habilidades personales e interpersonales, negociación y resolución de conflictos, trabajo en equipo, honestidad, proactivo.

UNIDAD DE CALIDAD

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Calidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA	1 Subjefe, 6 Evaluadores y 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Unidades, Coordinadores y Jefes de Departamentos. Dirección de Calidad y Educación en salud de la Secretaría de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de mejora de la calidad y Análisis de información relacionada con los programas de mejora de la calidad y seguridad del paciente en el Hospital; Llevar a cabo gestiones y reportes relacionados con mejora de la calidad y análisis de información.
CONTACTOS EXTERNOS	
<ul style="list-style-type: none"> Hospital de PEMEX y Seguro Social 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y apoyar en los procesos relacionados con la mejora de la Calidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Representar el sistema de gestión de calidad institucional, realizando acciones de planeación, auditoría y control de procesos, así como fungir como asesor y guía del cuerpo directivo para gestión de la mejora de la calidad y seguridad de los ciudadanos que requieren los servicios del Hospital.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en el Hospital, como Secretario Técnico del mismo; Ser el enlace de la unidad de salud con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval Ciudadano en su establecimiento de salud, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso;

- Asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud adscritas al Hospital, dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General;
- Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS);
- Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades del Hospital a su cargo a los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del Paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC);
- Difundir la correcta aplicación de los programas de Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN), Prevención de Muerte Materna, Cuidados Paliativos (PALIAR), Uso Racional de Medicamentos (URM), y Servicios de Urgencia que Mejoran la Atención Resolución (SUMAR);
- 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;
- 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;
- Coordinar el Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos, con fines de participación y compromiso del personal con la calidad de atención que se proporciona a 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;
- Supervisar el seguimiento de los contenidos en las instrucciones que se hubiesen incorporado en los convenios de gestión que tenga establecidos el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPPS) y los demás hospitales, que correspondan al ámbito de actuación del gestor de calidad;
- Formular propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y ambiente laboral del personal de salud para cumplir con las expectativas del cliente interno que impacte en la calidad de atención que se proporciona a los pacientes;
- Coordinar y actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Plan de Trabajo, diagnóstico situacional que normen la organización y funcionamiento del servicio;
- Coordinar y controlar la aplicación de un Sistema de Auditoría Médica en el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez".

PERIODICAS:

- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el plan de mejora de la calidad institucional para garantizar la calidad y seguridad en todo el proceso de atención médica hospitalaria;
- Realizar cada año la participación de su establecimiento de salud en las convocatorias anuales de compromisos de calidad en acuerdos de gestión, proyectos de capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad;
- Asistir a las auditorías externas del Hospital relacionadas con el proceso de atención médica hospitalaria.

EVENTUALES:

- Asistir y participar en actividades académicas que se desarrollen dentro y fuera del Hospital;
- Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. en Administración o carreras afines con la salud o maestría en gestión de la calidad preferentemente.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Mejora de la calidad y seguridad del paciente, gestión de los recursos humanos, manejo de indicadores, herramientas de la calidad, comprender e interpretar normas.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Planeación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA	3 Codificadores, 5 Capturitas, 2 Encargados y 1 Secretaria

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades, Coordinadores y Jefes de Departamentos. • Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud. • Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones administrativas relacionadas con procesos administrativos, de programación, estadísticos y de costos. • Hacer gestiones administrativas, para garantizar la realización de procesos administrativos relativos a estructura orgánica, elaboración y actualización de manuales. • Asistir al proceso de programación presupuestal y estadísticos, así como de equipamiento. • Hacer el trámite de actualizaciones de responsables sanitarios y licencias.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <p>JOSÉ Y SODERANO DE TIASA SECRETARÍA DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitación y seguimiento en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar y supervisar el proceso de planeación estratégica, programación estadística y evaluación que garantice la buena organización y funcionamiento del Hospital mediante la consecución de metas, políticas y estrategias aplicables para brindar calidad y seguridad en el servicio.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto llenado de las hojas de hospitalización y certificados de defunción; • Coordinar con el área de registro hospitalario el manejo de sistema de información y estadística del Hospital; • Asegurar y presentar apoyo técnico a las áreas del Hospital en la adopción de los indicadores e implantación de trámites administrativos;
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto estrecho con los médicos coordinadores de cada servicio para verificar el llenado de las hojas de egresos en caso de dudas en los diagnósticos.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Departamento de Informática y Sistemas, las necesidades de los procesos de información en salud, programación- presupuestación y evaluación realizadas en las unidades, servicios y departamentos del Hospital para adecuar la información de los sistemas electrónicos a las necesidades de los programas oficiales de información; • Proponer acciones de modificación administrativa que eleven la eficiencia de los programas de trabajo del Hospital; • Analizar trimestralmente la evaluación de indicadores y productividad hospitalaria con la finalidad de presentarla ante la Junta de Gobierno y tomar decisiones correctivas; • Realizar de manera mensual el costo de atención de los pacientes provenientes del estado de Campeche, Chiapas, Veracruz, y centroamericanos que son atendidos en este hospital; • Concentrar las atenciones de los pacientes extranjeros atendidos en el Hospital para enviarlos a la Secretaría de Salud; • Realizar y asegurar las autoevaluaciones del Hospital para coadyuvar el mejor desempeño del Hospital; • Brindar capacitación a los médicos internos y residentes sobre el correcto llenado de los formatos primarios (hoja de egreso, certificado de defunción, sistema de urgencias); • Coordinar y colaborar administrativamente con la Unidad Jurídica la actualización del Reglamento Interior del Hospital con las atribuciones solicitadas a los diferentes servicios para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Salud; • Conducir el proceso de elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes Unidades que integran la estructura del Hospital de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (COMAIG); • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital tanto federal como estatal y participar en su trámite de autorización ante las dependencias normativas correspondientes; • Analizar y evaluar permanentemente la funcionalidad de la Estructura Orgánica del Hospital, con la finalidad de identificar y promover su actualización ante la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud.

EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas aquellas funciones que acorde a su naturaleza le asigne el director del Hospital; Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Planeación estratégica, presupuesto, Codificación CIE10 y CIE9, costos, estadísticas, indicadores de Salud, adquisición de equipo hospitalario y evaluación de resultados.
EXPERIENCIA	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas.

UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA	5 Encargados de Área y 1 Secretaria

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jefes de Unidades, Coordinadores y Jefes de Departamentos. Director de Calidad a nivel estatal. Jefes de Enseñanza de los diferentes hospitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover acuerdos para implementar los programas de capacitación. Realizar gestiones administrativas, de docencia e investigación intrahospitalaria, con el propósito de privilegiar la atención de los pacientes, a través de la formación del recurso humano mediante acuerdos de capacitación. Gestionar trámites relacionadas con el proceso de estímulos. Asistir a reuniones de evaluación de las metas y objetivos y difusión de protocolos de investigación.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Universidades públicas y privadas, y con algunas instituciones gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo gestiones administrativas, a nivel Secretaria de Salud y otras instancias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas en coordinación con cada uno de los involucrados que participan en la formación académica de los recursos humanos del Hospital.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas y estrategias para operar y evaluar programas de enseñanza y capacitación en recursos humanos en salud; • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza de Internado de Pregrado, servicio social, residencias médicas y capacitación de recursos humanos de la Secretaría de Salud; • Supervisar, organizar y evaluar en general todas las funciones tanto técnicas como administrativas del servicio para conseguir los objetivos de enseñanza e investigación con la mayor eficacia y eficiencia posible de los recursos humanos del Hospital; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y garantizar la ejecución del cronograma de cursos anual para los recursos humanos del Hospital. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el diagnóstico de necesidades en el área de capacitación en salud; • Integrar el programa de enseñanza y capacitación en salud, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades; • Programar, calendarizar y elaborar catálogos anuales de Internado de Pregrado, servicio social y residencias médicas; • Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la creación de comisiones de ética y de investigación y bioseguridad en investigaciones donde se involucre a humanos; • Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Médico especialista con maestría en educación médica o afin preferentemente o diplomado en enseñanza de la medicina.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Experiencia en docencia, capacidad de gestión y negociación, habilidad en el manejo del recurso humano.
EXPERIENCIA	SECRETARÍA DEL ESTADO ESTADO DE TABASCO
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Destreza técnica, habilidades personales e interpersonales, negociación y resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis de los procesos médicos administrativos y de la educación, liderazgo y trabajo en equipo.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Roviroza Pérez"
A QUIEN REPORTA	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Roviroza Pérez"
A QUIEN SUPERVISA	1 Subjefe, 3 Encargados y 1 Apoyo Administrativo
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de área médica y administrativa de la institución. • Secretaria de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y solución de atenciones a pacientes, difusión de actividades y eventos del hospital, gestoría y apoyo en atenciones médicas con el propósito de privilegiar la atención de los pacientes, así como proveernos de información de pacientes hospitalizados y atenciones brindadas. • Realizar gestiones administrativas, a nivel Secretaría de Salud.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana y comunicación social 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo gestiones administrativas, a nivel Secretaria de Salud y otras instancias gubernamentales, para garantizar la atención de calidad a los pacientes, así como difundir eventos que realiza el Hospital o casos de atención relevante.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, organizar y evaluar las actividades del departamento que coadyuvan con cada uno de los servicios que integran el Hospital, así como representar al personal del módulo de informes ante el Director, Subdirectores y Coordinadores de servicio fungiendo como asesor, guía y facilitador de procesos de satisfacción en la atención a pacientes, a fin de brindar un trato digno y de calidad en la atención.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de planeación y desarrollo de los programas de evaluación de la calidad de los servicios existentes para ese fin; • Determinar el flujo de información y de comunicación formal administrativa en la orientación al paciente; • Organizar el trabajo de los diferentes integrantes de la Unidad de acuerdo con los niveles de responsabilidad y ámbito de competencia; • Participar en acciones de coordinación institucional, interinstitucional e intersectorial;

- Coordinar las actividades que se realizan en el departamento de Relaciones Públicas con calidad y eficiencia y proponer posibles soluciones alternativas a fin de mejorar los procesos para brindar una mejor atención al paciente;
- Encausar el buen funcionamiento de la comunicación social del Hospital fomentando una seria relación con los medios de comunicación, a fin de mostrar una buena imagen;
- Contribuir a la mejora del Hospital participando activamente con los comités de calidad del mismo;
- Organizar, coordinar y coadyuvar en los diversos eventos que requiera el Hospital realzando con esto su imagen;
- Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad;
- Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

PERIODICAS:

- Entregar información mensual al departamento de planeación de la productividad e incidencias del módulo de información, orientación y quejas;
- Entregar información del monitoreo de la satisfacción de los pacientes al departamento de calidad;
- Entregar información del programa de calidad denominado MANDE;
- Gestionar y desarrollar proyectos de mejora del departamento;
- Participar en la elaboración del plan estratégico del Hospital y en reuniones de trabajo del cuerpo de gobierno;
- Integrar el programa de trabajo de la Unidad de Relaciones Públicas especificando los resultados esperados;
- Hacer entrega de los formatos de entrega – recepción al responsable del programa.

EVENTUALES:

- Asistir y participar en actividades académicas y en los programas de educación continua del personal del Hospital;
- Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Cultura de servicio y atención ciudadana, conocimientos de calidad en los servicios de salud.
EXPERIENCIA:	1 año;
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas, manejo de recursos humanos, liderazgo y comunicación.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Auxiliares Jurídicos y 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades, jefes de departamentos, sindicatos, personal en general y coordinadores del área médica de la institución. Jefes y coordinadores de la Secretaría de Salud. Jefes de Unidades Jurídicas de otras instituciones de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones administrativas, de asesoría jurídica, de colaboración con los sindicatos, asesoría al cuerpo de gobierno, asesoría jurídica a los usuarios de esta institución Realizar trámites legales del Hospital Asistir a reuniones de evaluación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Universidades públicas y privadas Ministerios públicos, juzgados penales, civiles de distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de convenios y otras relacionadas al Hospital. Hacer trámites legales de Hospital.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Representar legalmente al Hospital y dar asesoría jurídica y legal a la Dirección, así como a las áreas adscritas al Hospital de manera oportuna y apegada a la legislación vigente tanto del orden federal como estatal, con el fin de resolver las controversias que se susciten y velar por los intereses propios del Hospital.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Representar al Hospital 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; Vigilar como segundo vocal para asesorar jurídicamente al subcomité de compras del Hospital, de acuerdo a los lineamientos que marca la ley; Coadyuvar con los Agentes del Ministerio Público en la tramitación de las averiguaciones previas que se presentan ante los mismos proporcionando los medios necesarios en sentido pericial (Doctores), acceso a instalaciones (Guardias), documental, así como integrar bien las averiguaciones previas para que el o los acusados no evadan la acción de la justicia.

<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular Denuncias y Querellas, cuando se afecte algún evento en detrimento de las instalaciones y servicio del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", para el resarcimiento de los daños ocasionados a los intereses del Hospital; • Formular las actas Administrativas y Circunstanciadas en contra de los trabajadores del Hospital, por violación a las Condiciones Generales de Trabajo tanto Estatal como Federal así como la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, con el fin de asegurar el orden al cual cada trabajador debe estar sujeto en su área laboral siempre rigiéndonos bajo la ley permanente establecida, para sancionar al trabajador que viole la ley laboral o las Condiciones Generales de Trabajo; • Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad; • Elaborar o revisar en su caso el reglamento interior del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez" con las atribuciones proporcionadas por los diferentes servicios con la finalidad de realizar el trámite de autorización ante las instancias correspondientes.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	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, en materia jurídica penal, laboral, burocrática, civil.
EXPERIENCIA:	Manejo
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas, manejo de recursos humanos, liderazgo y comunicación.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL SEGURO POPULAR

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Información y Análisis del Seguro Popular.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIEN REPORTA:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIEN SUPERVISA:	4 Encargados de Área.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades, y coordinadores del área médica del Hospital. Jefes y coordinadores de la Secretaría de Salud y del régimen estatal de protección social en salud. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones administrativas, de atención intrahospitalarias, con el propósito de privilegiar la atención de los pacientes beneficiarios del seguro popular; Realizar gestiones administrativas, de atención intrahospitalarias, con el propósito de privilegiar el registro de la atención de los pacientes beneficiarios del seguro popular.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades, y coordinadores del área médica de otras instituciones: 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones administrativas y de atención intrahospitalarias a nivel Secretaría de Salud y de otros estados para garantizar la atención de calidad a los pacientes del seguro popular.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Realizar las gestiones para asegurar el financiamiento y garantizar al afiliado del seguro popular sus derechos, los cuales deben suministrarse de forma puntual, suficiente, documentada y equitativa, con un trato respetuoso y una atención integral que permita lograr la recuperación y la prevención de la salud con estándares de calidad apropiados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar y/o validar a los pacientes y familiares derechohabientes del Seguro Popular que acuden al Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", para orientarlo, brindando el apoyo a sus problemas de atención médica y administrativa mediante la difusión de la carta de derechos y obligaciones de las familias afiliadas al seguro popular; Supervisar y validar diariamente los procesos médico-administrativos relacionados con el seguro popular, conforme a los lineamientos establecidos, para garantizar la información oportuna y confiable que genere la afiliación inmediata, exención de pagos del paciente y genere recursos para la unidad; Difundir y asesorar al personal involucrado en el conocimiento, comprensión y manejo del Catálogo Universal de los Servicios de Salud (CAUSES) y Guías Médicas; Asesorar y tramitar el material quirúrgico, medicamentos y excepción de pago del paciente beneficiado por el Fondo de Protección Contra Gastos catastróficos; Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar mensualmente el surtimiento de medicamentos del seguro popular a la farmacia interna, existencias y cantidades suficientes, fecha de caducidad con la finalidad de garantizar el surtimiento a los pacientes;

- Enviar mensualmente al REPSS-TABASCO, el informe sobre el surtimiento de medicamentos prescritos en los FUCES a los pacientes derechohabientes;
 - Elaborar actualizar los manuales de organización, procedimiento y plan de trabajo de la Unidad de Información y Análisis del Seguro Popular, que normen la organización y funcionamiento de la unidad.
- EVENTUALES:**
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REGULARIDAD:	Médico especialista con maestría en administración en sistemas de salud preferentemente.
CONOCIMIENTOS Y COMPELENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dirección estratégica de recursos humanos, administración de los servicios en salud y conocimiento de costos de servicios.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis y síntesis de la información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas.

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA:	0

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades del Hospital • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información mínima de oficio para enviar a la Secretaría de Salud y llevar informes solicitados el proceso de entrega recepción; • Dar capacitación y entrega de la información requerida.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dar seguimiento a las solicitudes de información del Hospital, para el buen ejercicio y aplicación de las atribuciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y canalizar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, las solicitudes de Información hechas por los ciudadanos al Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Roviroso Pérez. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Solventar todos los requerimientos que solicite la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud al Hospital; 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, según lo establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores; Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciado en Derecho o carrera afin.
CONOCIMIENTOS COMPEINCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información, computación.
EXPERIENCIA	Experiencia en captura de información en plataformas (en línea), presupuestos, activos fijos y recursos humanos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión.

UNIDAD MÉDICA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Médica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	7 subdirectores
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Roviroso Pérez"
A QUIEN REPORTA	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Roviroso Pérez"
A QUIEN SUPERVISA	10 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores del área médica de la institución y jefes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión de las coordinaciones y jefaturas del hospital.

CONTACTOS E INTERIROS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Las direcciones de todos los hospitales del Sector Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la atención médica como apoyo a todos los hospitales del sector salud

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Ser responsable de la organización y buen funcionamiento de los servicios médicos, auxiliares de diagnóstico, paramédicos, que están a su cargo para darle continuidad a la atención médica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica quirúrgica otorgada sea oportuna y de calidad; Analizar periódicamente y conjuntamente con la Dirección, Unidad de Administración y jefaturas de servicios los sistemas y mecanismos técnicos- administrativos, con el objeto de unificar criterios para tomar acuerdos sobre la demanda de servicios a los recursos disponibles; Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para mantener la disciplina y eficacia del personal de los servicios bajo su responsabilidad; Participar en la estructuración, supervisión y evaluación médica de cada uno de los servicios dependientes de su área; Supervisar y autorizar los movimientos del sistema de referencias y contra referencias para brindar atención especializada a los pacientes que sean enviados y recibidos en este Hospital; Supervisar y dar seguimiento al inicio y final de la jornada a los pendientes de atención de la bitácora; Determinar y hacer cumplir las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los enfermos, como en la seguridad de los trabajadores del Hospital previniendo los riesgos profesionales y de rayos X.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan estratégico del Hospital y en reuniones de trabajo del cuerpo de gobierno; Supervisar la emisión de informes médicos, dictámenes médicos legales, registros estadísticos y otros que se requieran por las autoridades superiores y otras instituciones; Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico, de enfermería y otros, conforme el programa de la Unidad de Enseñanza e Investigación del Hospital; Celebrar acuerdos y juntas de trabajo con el Director, con la Unidad de Administración y demás jefes de servicios con la periodicidad que determine; Practicar la visita periódica a cada uno de los servicios médicos y de apoyo, en compañía de sus jefes respectivos, para conocer el grado de funcionamiento, el desempeño del personal en su trabajo y los problemas que se planteen; Vigilar el cumplimiento de acciones de los diferentes subcomités intrahospitalarios; Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos normativos del Hospital, integrando en tiempo y forma la información que corresponda a la Unidad.

EVENTUALES:

- Las demás funciones que se encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Médico especialista con maestría relacionada a la atención médica preferentemente.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de organizaciones de salud, atención a los Pacientes, conocimientos de necesidades Médico Quirúrgicas de las diferentes especialidades, conocimientos en gestiones de la Administración Pública.
EXPERIENCIA:	1 año
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas, manejo de recursos humanos, liderazgo y comunicación.

UNIDAD DE ENFERMERIA**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Enfermería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN REPORTA:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"
A QUIÉN SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades, y coordinadores del área médica de la institución. Jefa de la unidad de enfermería a nivel estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> Realzar gestiones administrativas, de docencia e investigación intrahospitalarias, con el propósito de privilegiar la atención de los pacientes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades de enfermería de otras instituciones de salud. Universidades públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la atención de calidad a los usuarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de enfermería que se desarrollan en cada uno de los servicios que integran el Hospital, así como representar al personal de Enfermería ante el Director, Subdirectores y Coordinadores de servicio y fungir como asesor, guía y facilitador de procesos esenciales de enfermería.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Dirigir las acciones de planeación y desarrollo de los programas de evaluación de la calidad de los servicios de enfermería y de los proyectos de mejora continua en el servicio de enfermería;
- Definir los estándares de calidad y procedimientos determinados para evaluar el desempeño de los servicios y del personal de enfermería;
- Determinar los sistemas de información y de comunicación formal administrativa en el área de enfermería;
- Organizar el trabajo de los diferentes integrantes del grupo de enfermería de acuerdo con los niveles de responsabilidad y ámbito de competencia;
- Asistir a las acciones de coordinación institucional, interinstitucional e intersectorial;
- Colaborar en la elaboración de programas de auto cuidado de la salud y de prevención de riesgos de trabajo para el personal de enfermería.

PERIODICAS:

- Normar las intervenciones de enfermería con una visión integral de la gestión de la calidad de los servicios de enfermería;
- Gestionar y desarrollar proyectos de mejora del cuidado del servicio de enfermería;
- Participar en la elaboración del plan estratégico del Hospital y en reuniones de trabajo del cuerpo de gobierno;
- Integrar el programa de trabajo de la unidad de enfermería especificando los resultados esperados a través de la estandarización de los procedimientos considerados en el proceso de gestión del cuidado;
- Promover el diseño de sistemas y modelos innovadores de trabajo que privilegien el cuidado profesional 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;
- Participar en actividades académicas y en los programas de educación continua del personal de enfermería.

EVENTUALES:

- Promover y apoyar el desarrollo de estrategias que favorezcan la integración de proyectos de vinculación con las instituciones educativas; y
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en enfermería con postgrado en administración en instituciones de salud o en servicios de enfermería con maestría en administración en sistemas de salud, preferentemente.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dirección estratégica de recursos humanos, gestión de recursos humanos por competencias, administración de servicios de enfermería.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis de información, trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación y toma de decisiones bajo presión, desarrollo de alianzas estratégicas, manejo de recursos humanos, liderazgo y comunicación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Administración	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"	
A QUIÉN REPORTA:	Director del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez"	
A QUIÉN SUPERVISA:	6 Jefes de Departamento.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación. • Jefes de Unidades, y Coordinadores del Área Médica de la Institución y Jefes de Departamento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión y seguimiento de necesidades y fortalecimiento a la atención médica; • Proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración de la Secretaría de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de gasto y gestión de recursos. 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar el buen funcionamiento del Hospital, así como también administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital, así como proporcionar los servicios generales y de mantenimiento conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Director y las disposiciones legales aplicables.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios que presten las oficinas de servicios administrativos, para garantizar la buena administración de los recursos; • Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos y manuales, indispensables para el desarrollo armónico y equilibrio de las funciones y actividades administrativas; • Supervisar la elaboración y tramitación de las requisiciones para realizar las adquisiciones y suministros, a fin de garantizar el aprovisionamiento y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del hospital; • Determinar conforme al programa de trabajo las funciones y actividades que desempeñarán los jefes de los servicios administrativos en su ámbito de competencia para una mejor organización; • Supervisar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", así como participar en los programas preventivos y simulacros contra incendios y urgencias para evitar infecciones y desastres;

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar los trámites y estancias innecesarias de los enfermos disminuyendo así el promedio de días de estancia; • Participar en los programas de capacitación y docencia e investigación médico administrativa para mejorar la atención médica; • Establecer los controles administrativos en las áreas que signifiquen ingresos y egresos de recursos financieros y materiales para una mejor administración; • Supervisar al departamento de recursos humanos en la administración técnica del personal, en lo referente a selección, contratación y desarrollo de los empleados, así como el pago oportuno de salarios para cumplir con las disposiciones; • Supervisar la disponibilidad de recursos financieros de gasto corriente y de inversión, que permitan desarrollar los programas a realizar; • Supervisar a través de la jefatura de servicios generales, y del departamento de conservación y mantenimiento, el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de instalaciones, que garanticen el funcionamiento de todos los servicios del Hospital; • Promover cursos de capacitación para el personal administrativo y de servicios generales.
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suplir al director y al subdirector médico en sus ausencias temporales según autorización delegada para asuntos de su competencia.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y plan de trabajo, que normen la organización y funcionamiento de la Unidad de Administración; • Y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Planeación estratégica, Sistemas de Costos, Programación, Ley de Adquisiciones, administración de recursos en Hospitales.
EXPERIENCIA	3 años
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Destreza técnica, conceptual y humana, habilidades personales e interpersonales, negociación y resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis de los procesos administrativos.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Calidad: Satisfacer o superar las expectativas de los pacientes de manera congruente. Es la creación de valor percibida por los clientes y por los usuarios. Exige siempre un estándar básico de referencia y un indicador para verificar si este estándar fue alcanzado o no.

CAUSES: Catálogo Universal de los Servicios de Salud.

CMAIG: Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

COCASEP: Comités de Calidad y Seguridad del Paciente.

Demandante: Toda aquella persona que para sí y para otra, solicita la prestación de servicios de atención médica.

ECIC: Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

Estrategia: Táctica o maniobra que se utiliza para dirigir las operaciones de un plan / programa de trabajo.

FUCE: Formato Único de Consulta Externa.

Hospital: Se refiere al Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez".

INDICAS: Indicadores Nacionales de Calidad en Salud.

Lineamiento: Orientación o directriz que Instituciones y Dependencias deben seguir para el cumplimiento de sus metas.

MANDE: Modelo de Gestión para la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

Medicina curativa: Que tiene el fin de efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno.

Medicina preventiva: La que incluye la promoción general y la de protección específica.

Paciente: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Paciente ambulatorio: Todo aquel paciente que no necesite ser hospitalizado.

Paciente hospitalizado: Todo aquel paciente que se encuentre encamado en una unidad hospitalaria.

PREREIN: Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial.

Política: Asunto que expresa la opinión de cómo dirigir un organismo, Instituto o Gobierno.

Rehabilitación: Incluye acciones tendientes a corregir deficiencias y limitaciones físicas y mentales.

REPPS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

SICALIDAD: Sistema Integral de Calidad en Salud.

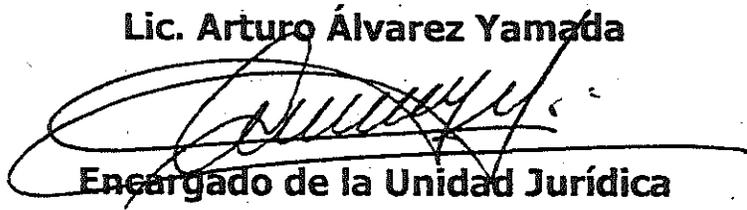
Unidad: Se hace mención al área dentro del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez".

CERTIFICACION No. 4849/2016

El suscrito Lic. Arturo Álvarez Yamada, Encargado 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 cuarenta y siete (47) fojas útiles las cuales tuve a la vista, son copia fiel del Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", el cual obra en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez", dependiente de la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los trece días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, República Mexicana. -

----- **Conste** -----**Lic. Arturo Álvarez Yamada****Encargado de la Unidad Jurídica****De la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco**

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



T
Tabasco
cambia código

SS Secretaría de
SALUD



SEGURO POPULAR
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

No.- 6803

OCTAVA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE TABASCO, 2016.

ACTA DE LA REUNIÓN

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 12:00 horas, del día 25 de octubre del año 2016, reunidos en la Sala de Juntas del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tabasco, en adelante "OPD REPSS", dio inicio la Octava Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno del "OPD REPSS", con la asistencia del Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo; Lic. Moisés Sánchez Chávez, Subsecretario de Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobierno, en representación del Lic. Gustavo Rosario Torres, Secretario de Gobierno e integrante de la misma; Lic. Sergio García Pedrero, Subsecretario de Egresos, en representación del Lic. Amet Ramos Troconis, Secretario de Planeación y Finanzas e integrante de la misma; Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Director del "OPD REPSS" y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; Lic. Fernando Ortiz Salinas, Subdirector de Información y Comunicación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), representante de la Secretaría de Salud Federal ante la Junta de Gobierno del Organismo, e invitados especiales, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida y motivos de la reunión. Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno.
2. Verificación, Declaración de Quórum, propuesta y aprobación en su caso, del orden del día y declaratoria de apertura de la reunión.
3. Intervención del Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Director del "OPD REPSS".
 - Presentación y aprobación en su caso del Informe trimestral de actividades del "OPD REPSS".
 - Propuesta y aprobación en su caso del uso y destino de los recursos que por concepto de intereses genere la cuota social y aportación solidaria federal.
 - Presentación y aprobación en su caso del Modelo de Contrato Individual de Trabajo del personal del "OPD REPSS."
 - Propuesta y aprobación en su caso para que el Director del "OPD REPSS" suscriba un Convenio de Afiliación Colectiva en colaboración con el DIF Tabasco.

4. Intervención del Lic. Fernando Ortiz Salinas, Subdirector de Información y Comunicación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y representante de la Secretaría de Salud del Gobierno de la República.
5. Asuntos Generales.
6. Lectura y Firma del acta de la reunión anterior. Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Director del "OPD REPSS".
7. Clausura de la reunión y notificación para la próxima. Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:

1.- Para iniciar los trabajos de la reunión, el Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur, Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno del "OPD REPSS", dio la bienvenida a todos los asistentes, y a nombre del C. Gobernador del Estado de Tabasco, Lic. Arturo Núñez Jiménez, agradeció la presencia del Lic. Fernando Ortiz Salinas, Subdirector de Información y Comunicación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), representante de la Secretaría de Salud Federal ante la Junta de Gobierno del Organismo, seguidamente expuso los motivos de la reunión y solicitó al Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, que en su calidad de Secretario Técnico de la Junta, condujera los trabajos de la reunión.

2.- El Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Director del "OPD REPSS" y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, hizo la verificación y declaratoria de Quórum Legal, por lo que el Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno, Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur, declaró formal y legalmente inaugurados los trabajos de la reunión. Seguidamente, el Secretario Técnico, sometió a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, la aprobación del orden del día, solicitando a los presentes que en caso de tener alguna observación fuera manifestada en ese acto. Al no haber ninguna observación de los asistentes a la reunión, se declaró aprobado por unanimidad la propuesta del orden del día; seguidamente procedió a informar que en la Séptima reunión ordinaria, se establecieron 03 acuerdos, los cuales quedaron plenamente desahogados.

3.- Como tercer punto del orden del día, el Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, en su calidad de Director del "OPD REPSS", presentó a la Junta de Gobierno del Organismo los siguientes puntos:

- Informe trimestral de actividades: En materia de financiamiento, expuso los avances de la radicación de recursos en numerario transferidos directamente a la entidad, con corte al 30 de septiembre, por un total de 649 millones 522 mil 880 pesos 16 centavos, por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, y los recursos en numerario depositados en la cuenta constituida en la Tesorería de la Federación (TESOFE), ascienden a un total de 452 millones 594 mil 641 pesos 37 centavos, por concepto de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, con corte al 30 de septiembre, quedando pendiente por radicarse en el depósito en TESOFE, la

cantidad aproximada de de 58.9 millones de pesos, de acuerdo a la previsión presupuestal del ejercicio. Del monto total radicado al 30 de septiembre, de conformidad con datos proporcionados por las áreas operativas de la Secretaría de Salud del Estado, se han ejercido al 17 de octubre, 112 millones 946 mil 049 pesos 27 centavos; se tiene comprometido un monto de 68 millones 707 mil 572 pesos 14 centavos; así también, se tiene en proceso de licitación un total de 167 millones 819 mil 225 pesos 23 centavos. En cuanto a los recursos solicitados para la compra de Servicios Integrales, se asignó al 17 de octubre un total de 109 millones 255 mil 029 pesos 68 centavos; en cuanto a los recursos del Seguro Médico Siglo XXI se han radicado con corte al 30 de septiembre de 2016, 643 mil 230 pesos por concepto de pago de cápita y 20 millones 087 mil 267 pesos 82 centavos por concepto de pago de intervenciones, mismos que han sido asignados a las unidades; respecto de los recursos totales del Fondo de Protección contra Gastos catastróficos, radicados al Estado con corte al 30 de septiembre de 2016, son 25 millones 925 mil 263 pesos, los cuales han sido transferidos a las unidades que prestaron los servicios. Del proceso de reafiliación, informó que se lleva un avance operativo de 474 mil 322 reafiliaciones que representa el 77% respecto de la meta anual de 615,721, con corte al 07 de octubre; en cuanto a las estrategias de transversalidad "Seguro Popular-PROSPERA-65 y más", que se realizan para alcanzar las metas establecidas, informó que se tiene un avance de 70,064 personas afiliadas de la población beneficiaria de PROSPERA de una meta de 178,068 y 224,049 personas reafiliadas de un total de 250,051 personas; en cuanto a la población beneficiaria de 65 y más, se lleva un avance de 79,422 personas afiliadas de una meta de 114,759, lo que representa un 69% de avance.

Respecto de la Gestión de Servicios de Salud, informó que se ha asesorado a un total de 78 mil 193 personas de una meta de 104 mil 977, sean afiliados o no, al Sistema de Protección Social en Salud, a través de los Gestores del Seguro Popular y se han capacitado a 2,264 prestadores de servicios de salud, de una meta de 1,332, que representa un avance del 170%; siendo las principales causas el diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2, atención del parto y puerperio fisiológico, diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial, entre otras, asimismo informó el resultado de los indicadores del MOSSSESS, finalmente informó que se recibieron en el marco de la implementación del Sistema Unificado de Gestión, de enero a septiembre del presente año, 432 quejas, de las cuales se han resuelto al 100%, 314 de ellas, las demás están en proceso de resolución. De los casos autorizados para pago del FPGC, 75 han sido pagados por un importe de 48 millones 262 mil 071 pesos 30 centavos, quedando pendiente de pago 1401 casos registrados en el Sistema. En relación al Sistema de Compensación Económica, informó que Tabasco ha brindado 1221 servicios a los afiliados al Seguro Popular de los Estados de Chiapas, Veracruz y Campeche, entre otros, por un importe de 14 millones 218 mil 587 pesos 27 centavos. Donde el 88% es procedente de Chiapas.

Propuesta y aprobación en su caso del uso y destino de los recursos que por concepto de intereses (productos financieros) genere la cuota social y aportación solidaria federal. En este punto de su intervención, el Director del

Organismo, expuso a los integrantes de la Junta de Gobierno, la propuesta de conformidad con la Cláusula Segunda Fracción II, inciso c) del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de Salud Federal, para que aprueben la propuesta del uso y destino de los recursos que por concepto de intereses (productos financieros) generen los recursos radicados en el depósito constituido en la Tesorería de la Federación (TESOFE), para tal efecto, presentó a la Junta de Gobierno, la Cédula de autorización de la suficiencia presupuestal para ejercer los productos financieros generados en la cuenta constituida en la TESOFE, por un monto de 1 millón 940 mil 361 pesos 32 centavos, así como los importes que se generen en la cuenta, hasta el cierre del ejercicio fiscal, para que sean ejercidos en cualquiera de las siguientes partidas de gasto: 25101 "Productos químicos básicos"; 25301 "Medicinas y Productos Farmacéuticos"; 25401 "Materiales, accesorios y suministros médicos"; 25501 "Materiales, Accesorios y suministros de laboratorio"; 25901 "Otros productos químicos". En el caso de los productos financieros generados en las cuentas operativas aperturadas en el Estado, a través de las cuales, se reciben los recursos transferidos en numerario a la entidad, que al mes de septiembre asciende a la cantidad de 573 mil 136 pesos 28 centavos, así como los montos que se generen hasta el cierre del ejercicio fiscal, propuso que sean ejercidas, conforme al listado de necesidades presentado por la Dirección de Planeación en coordinación con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de la Secretaría de Salud, en el Concepto de Gasto "MANTENIMIENTO EQUIPO ELECTROMECÁNICO, MÉDICO E INFRAESTRUCTURA DE LOS HOSPITALES COMUNITARIOS Y GENERALES".

- Presentación y aprobación en su caso del Modelo de Contrato Individual de Trabajo del personal del OPD REPSS de Tabasco. En este punto, el titular del organismo, expuso a los integrantes de la Junta de Gobierno, que el modelo propuesto, regulará la relación laboral entre el organismo y su personal administrativo y el operativo.
- Propuesta y aprobación en su caso para que el Director del REPSS suscriba un Convenio de Afiliación Colectiva en colaboración con el DIF Tabasco, que tiene como finalidad afiliar a los residentes del Albergue temporal de menores, así como los residentes del Centro de Atención para Menores y Adolescentes (CAIMA), ambos en el Municipio de Centro.

Al concluir la presentación de los temas antes relacionados, se establecieron los siguientes:

ACUERDOS

01. La Junta de Gobierno, aprueba por unanimidad el informe de actividades presentado por el Director del "OPD REPSS" de conformidad con el artículo 12 fracción VIII del Decreto de creación del Organismo.
02. La Junta de Gobierno, aprueba por unanimidad el uso de los recursos que por concepto de intereses, ha generado a la fecha el depósito constituido en la Tesorería de la Federación, y los que se generen hasta el cierre del ejercicio fiscal, en términos del artículo 77 bis 15 II de la Ley

General de Salud, para que tales recursos, sean ejercidos en los fines del Sistema de Protección Social en Salud, en cualquiera de las partidas: 25101 "Productos químicos básicos"; 25301 "Medicinas y Productos Farmacéuticos"; 25401 "Materiales, accesorios y suministros médicos"; 25501 "Materiales, Accesorios y suministros de laboratorio"; 25901 "Otros productos químicos". Y los recursos generadas por intereses financieros en la cuenta bancaria productiva del REPSS, a través de la cual recibe las ministraciones por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, de los recursos de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, en términos del artículo 77 bis 15 fracción I de la Ley General de Salud, sean ejercidos en el Concepto de Gasto "MANTENIMIENTO EQUIPO ELECTROMECAÁNICO, MÉDICO E INFRAESTRUCTURA DE LOS HOSPITALES COMUNITARIOS Y GENERALES".

03. La Junta de Gobierno, aprueba por unanimidad el Modelo de Contrato Individual de Trabajo del personal del OPD REPSS presentado por el Director de dicho Organismo, el cual regulará la relación laboral entre el organismo y sus trabajadores.
04. La Junta de Gobierno, aprueba por unanimidad que el Director del OPD REPSS suscriba el Convenio de Afiliación Colectiva con el DIF Estatal, que tiene por objeto afiliar y dar cobertura en salud a los residentes del Albergue temporal de menores, así como los residentes del Centro de Atención para Menores y Adolescentes (CAIMA), ambos en el Municipio de Centro.

4.- Para el desahogo de este punto del orden del día, se dio intervención al representante de la Secretaría de Salud Federal, Lic. Fernando Ortiz Salinas, Subdirector de Información y Comunicación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y representante de la Secretaría de Salud Federal, quien externa a los presente el cordial saludo del Dr. José Narro Robies, Secretario de Salud del país y reiteró la plena disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de realizar las transferencias de los recursos que corresponden a la entidad, de acuerdo al calendario presupuestal, para que los servicios de salud del Estado, sigan brindado oportuna atención a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, asegurando así el objetivo fundamental del Gobierno federal y del Estado, otorgando servicios de salud con oportunidad y calidad a la población carente de seguridad social.

5.- Para el desahogo de los los Asuntos Generales, el Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, solicitó a los asistentes que quisieran hacer uso de la voz, lo manifestaran en ese momento, al no haberse apuntado ningún asistente para hacer uso de la voz, continuó con el orden del día.

6.- En este punto del orden del día, relativo a la lectura y firma del acta de la séptima reunión ordinaria. El Dr. Rommel Franz Cerna Leeder, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, sometió a consideración de sus integrantes la dispensa de la lectura, misma que fue aprobada, e informó que el acta fue remitida en su oportunidad a los participantes, quienes la suscribieron y fue remitido al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para su publicación. Seguidamente sometió a la consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, el proyecto del acta de la reunión para que en caso de encontrarla ajustada a los temas abordados, la suscriban.

7.- El último punto del orden del día, fue el de la clausura de la reunión y notificación de la próxima, para lo que el Dr. Rafael Gerardo Arroyo Yabur; Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Gobierno del "OPD REPSS", dio por clausurada la Octava Reunión Ordinaria del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Tabasco, siendo las 13:30 horas, del día 25 de octubre de 2016, y citó a los integrantes del Órgano Colegiado, para su próxima reunión, a celebrarse en el mes de Enero del año 2017, en día y hora que se acordará en su oportunidad entre sus integrantes, firmando al calce y al margen para constancia, quienes intervinieron.

LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. RAFAEL GERARDO ARROYO YABUR
SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL OPD REPSS DE TABASCO

LIC. MOISÉS SANGHEZ CHÁVEZ
SUBSECRETARIO DE ENLACE
LEGISLATIVO DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO
INTEGRANTE

LIC. SERGIO GARCÍA PEDRERO
SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS
INTEGRANTE

LIC. FERNANDO ORTIZ SALINAS
SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y
COMUNICACIÓN DE LA CNPSS Y
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE SALUD FEDERAL

DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER
DIRECTOR DEL OPD REPSS DE
TABASCO Y SECRETARIO TÉCNICO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Certificación número 4889/2016

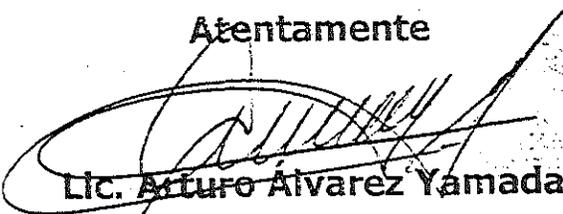
El suscrito **Lic. Arturo Álvarez Yamada**, Encargado de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con fundamentos a los artículos 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y 16, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco. -----

----- C E R T I F I C A -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de seis (06) fojas útiles, son copia fiel del **Acta de la VIII Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo**, celebrada el 25 de octubre de 2016, mismo que se tuvo a la vista y el cual se encuentra en los archivos de la OPD REPSS dependiente de la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los veinte y siete días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, República Mexicana. -----

----- CONSTE -----

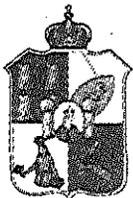
Atentamente



Lic. Arturo Álvarez Yamada

Encargado de la Unidad Jurídica

De la Secretaría de Salud



**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 de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"