

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Toluca, Estado de México  
24 de Marzo de 2022

**DOCTOR  
DANIEL AGUILAR SANDOVAL  
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA  
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO  
PRESENTE**

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.**, así como a su respectiva solicitud y formulario de **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio, documentos remitidos por la HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO y recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a través del Sistema del Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR).

### **CONSIDERANDO**

1. El proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
2. No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares;
3. No modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, ni cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares;

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

5. La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar;
6. El Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente;
7. El proyecto de regulación tiene como objetivo incorporar la perspectiva de género y no discriminación en los servicios de salud, así como promover la formación de recursos humanos altamente capacitados en la atención médica, investigación de alta especialidad y difusión de sus resultados, y
8. Mediante oficio 20706006L-0141/2022, la Dirección General de Innovación aprobó el referido proyecto de regulación.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, 47 y 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, así como el apartado VI, numeral 2, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias y Municipios del Estado de México, publicado el 17 de mayo de 2013 en la Gaceta del Gobierno No. 93, le comunico que esta Comisión Estatal:

## RESUELVE

1. El proyecto de regulación presentado, es congruente con las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como son la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior del Hospital

Regional de Alta Especialidad de Zumpango y su Manual General de Organización.

2. El Manual representa la única normativa que lo sustenta.
3. El documento fue revisado y aprobado por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Hospital, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
4. Esta Comisión Estatal considera viable la exención para presentar el Análisis de Impacto Regulatorio, respecto del proyecto de regulación presentado.

En lo sucesivo, se le solicita acompañar al documento a revisar, el Acta de la Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Hospital, mediante la cual se apruebe la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign**  
**Archivo Firmado: Oficio\_Dictamen\_firmado.pdf**  
**Secuencia: 37046008**

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

<b>Firmante</b>	<b>Nombre:</b>	JOSE MIGUEL REMIS DURAN	<b>Validez:</b>	OK	Vigente
	<b>CURP:</b>	REDM610403HDFMRG05			
<b>Firma</b>	<b># Serie:</b>	1116	<b>Revocación:</b>	OK	No Revocado
	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2022-03-24T22:53:56Z / 2022-03-24T16:53:56-06:00	<b>Status:</b>	OK	Valida
	<b>Algoritmo:</b>	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	<b>Cadena de firma:</b>	98 0b 37 7b b8 ec c7 da fd 9d 86 a1 8f f1 db f6 2b d1 04 a7 06 6a 31 85 d7 88 c2 69 16 10 bb c5 22 35 93 3e 93 ad 53 00 8d af 2a b7 db bf a0 73 eb 49 51 4a e8 3b 66 6b f8 8b 69 0c d7 b7 85 b3 cd ad 44 dc f8 91 a8 01 7a f5 72 2a b4 72 b9 84 45 6f d9 3f 0a 72 68 2f 47 98 08 91 fa 3a 51 3d 2f 2a eb f6 49 1c a8 a6 f6 d3 5a 05 41 04 8a 0a dc fd 3f 61 d8 c6 cb 76 f7 44 24 c1 50 22 20 33 6d 87 54 0c b9 0d 4d f2 4d 03 b6 12 c2 25 c7 78 e9 0e cf 4f 40 56 14 46 90 49 3f a6 fc 1c ff 6e 6d fc 54 1e 7b 46 dc d3 04 90 eb 75 0e 7f b9 6a 55 79 8b 0e ad b5 b9 5d 21 72 c1 5c 64 88 98 15 0b 69 80 c9 8a d6 74 23 35 a8 9c 49 9d 74 53 36 2a b2 08 70 6e c3 5b 0a 3c 46 5e fb b7 56 93 d6 09 bf f4 fe e3 66 bf 8d 21 c9 98 ec 1c 77 e5 e6 d6 94 fe 91 89 dd 46 1b 7c b7 36 91 59 b0 91 f4			
<b>OCSP</b>	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2022-03-24T22:53:56Z / 2022-03-24T16:53:56-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	ocsp			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	<b>Número de serie:</b>	1116			
<b>TSP</b>	<b>Fecha : (UTC / Local)</b>	2022-03-24T22:53:56Z / 2022-03-24T16:53:56-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	E			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	<b>Secuencia:</b>	6303546			
	<b>Datos estampillados:</b>	9120FBAE8E16C0F6BE0929DDFA7ABC914A1A0B4D			

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Toluca, Estado de México  
23 de Marzo de 2022

**LICENCIADO  
JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA  
REGULATORIA  
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 28 fracciones II y III, 40, 41, 42 y 43 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, me permito solicitar la **Exención** del Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta regulatoria denominada **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.**, lo anterior con la finalidad de continuar con la gestión administrativa para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**DANIEL AGUILAR SANDOVAL  
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**

**Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign**  
**Archivo Firmado: Oficio\_Solicitud\_firmado.pdf**  
**Secuencia: 37033962**

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

<b>Firmante</b>	<b>Nombre:</b>	DANIEL AGUILAR SANDOVAL	<b>Validez:</b>	OK	Vigente
	<b>CURP:</b>	AUSD831209HDFGNN00			
<b>Firma</b>	<b># Serie:</b>	1cba	<b>Revocación:</b>	OK	No Revocado
	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2022-03-23T17:32:07Z / 2022-03-23T11:32:07-06:00	<b>Status:</b>	OK	Valida
	<b>Algoritmo:</b>	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	<b>Cadena de firma:</b>	51 b1 39 32 9d c7 21 2d 95 d4 a8 7b 3c 04 0d df 46 b8 e2 b7 7f 00 c4 05 a6 88 9d ca 78 49 cc 01 db 00 cd 29 dd 10 06 6b 19 f3 b8 45 fa fc ea e3 10 21 72 11 36 55 2e 90 dd 43 e8 78 60 98 ce d6 6c 9f 31 e7 9b 02 c5 7c f0 3d 33 cd 32 76 77 e8 ce 17 f0 12 70 39 11 a8 d7 cd be df aa 97 6d 4f 9a f0 fb e8 ce 99 82 70 27 59 ec 48 71 2e 7d a3 06 b9 7c 87 ef 31 08 4d 43 6d ee a2 b9 e0 f0 c9 22 a0 7d 4c a4 fd 2d 43 b4 d1 9b b1 9d d9 93 94 20 ca 74 c8 e5 af 9c c0 2c 66 85 6a ea e4 68 00 1e bd 47 11 2b 4e 43 ce a8 13 2f e0 3c 97 14 69 89 7f 51 8b 71 be 26 25 7d 00 1f 42 5a ef 3c 1c de 5e c8 45 59 09 14 19 ca 4c 90 42 1e 5c 58 fb 04 c5 e0 63 6f 29 f1 5c 2c 5d 6b 89 49 d5 d5 05 91 20 81 9f f7 5c 67 0e 9c 55 48 3f 26 37 41 8e 91 77 07 c5 ff a8 75 7d d9 d8 b1 43 69 45 2c b6			
<b>OCSP</b>	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2022-03-23T17:32:08Z / 2022-03-23T11:32:08-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	ocsp			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	<b>Número de serie:</b>	1cba			
<b>TSP</b>	<b>Fecha : (UTC / Local)</b>	2022-03-23T17:32:07Z / 2022-03-23T11:32:07-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	E			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	<b>Secuencia:</b>	6283567			
	<b>Datos estampillados:</b>	25F2BD7C0213211DDAEB80081684E8455AE43C8E			

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

### ÍNDICE

	PRESENTACIÓN .....	
<b>I.</b>	ANTECEDENTES.....	
<b>II.</b>	BASE LEGAL .....	
<b>III.</b>	ATRIBUCIONES.....	
<b>IV.</b>	OBJETIVO GENERAL.....	
<b>V.</b>	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	
<b>VI.</b>	ORGANIGRAMA.....	
<b>VII.</b>	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	
	• Dirección General.....	
	• Unidad de Enseñanza e Investigación .....	
	• Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas .....	
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	
	• Órgano Interno de Control.....	
	• Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....	
	• Dirección Médica.....	
	• Subdirección de Enfermería .....	
	• Subdirección de Servicios Clínicos.....	
	• Subdirección de Servicios Quirúrgicos.....	
	• Subdirección de Servicios Críticos .....	
	• Dirección Técnica Operativa .....	
	• Subdirección de Tecnologías .....	
	• Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.....	
	• Subdirección de Desarrollo y Calidad.....	
	• Dirección de Administración y Finanzas.....	
	• Subdirección de Finanzas.....	
	• Subdirección de Personal.....	
	• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	
<b>VIII.</b>	DIRECTORIO.....	
<b>IX.</b>	VALIDACIÓN.....	
<b>X.</b>	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	
<b>XI.</b>	CRÉDITOS.....	

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

La organización para la atención médica y las acciones sanitarias, han estado estrechamente relacionadas con los acontecimientos socio-políticos más importantes ocurridos en el país. Algunos de los cambios organizativos más significativos que se realizaron para el otorgamiento de los servicios de salud a la población abierta, se encuentran a partir de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 5 de febrero de 1917.

La salud es uno de los derechos fundamentales del hombre y corresponde al gobierno velar porque se satisfagan las necesidades de la población en este rubro. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo cuarto el derecho de toda persona a la protección de la salud; asimismo, la Ley General de Salud establece el derecho a la protección de la salud, el disfrute de servicios de salud que satisfagan con oportunidad las necesidades de la población, el conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de éstos y el desarrollo de la enseñanza e investigación científica y tecnológica, en tanto que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en el Pilar Social Estado de México Socialmente responsable, solidario e Incluyente, contempló a la salud como una condición básica para el desarrollo humano y que el acceso a servicios de salud, medicamentos y vacunas, permite construir familias fuertes, ya que facilita su desarrollo pleno y protege a sus integrantes así como el ingreso familiar ante eventualidades de la salud. Una comunidad sana y protegida puede ser más productiva, tanto en la economía familiar, como en el desarrollo de sus comunidades y su entorno. Por otra parte, el Código Administrativo del Estado de México, regula en su artículo 2.13 la existencia de institutos especializados en salud, como organismos públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad.

En este contexto, el Gobierno del Estado de México, para consolidar los servicios de atención médica e investigación y formación de personal de alta especialidad, creó, mediante Decreto de Ley de la LVI Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el día 8 de agosto de 2007, el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad Zumpango, sectorizado a la Secretaría de Salud, con el propósito de ampliar la cobertura de especialidades médicas y proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de alguna de las especialidades existentes en la Unidad Hospitalaria; fortaleciendo, a su vez, el tercer nivel de atención en las áreas de especialización, así como la formación de personal médico calificado en el campo de especialidad médica, el desarrollo de investigación y difusión de resultados.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, se estructuró orgánicamente, en una primera fase, con un Consejo Interno, una Dirección General y una Dirección de Administración y Finanzas.

Posteriormente, en una segunda etapa y una vez edificado el inmueble del Hospital se aprobó, en el mes de agosto de 2011, una nueva estructura de organización la cual fue integrada por un Consejo Interno y 19 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad de Enseñanza e Investigación, una Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Contraloría Interna y una Unidad Jurídica, así como por una Dirección Médica conformada por la Subdirección de Enfermería, la Subdirección de Servicios Clínicos, la Subdirección de Servicios Quirúrgicos y la Subdirección de Servicios Críticos; una Dirección Técnica Operativa con la Subdirección de Tecnologías, la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y la Subdirección de Desarrollo y Calidad y una Dirección de Administración y Finanzas con la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Personal y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las

personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. Derivado de esta reforma, el 2 de julio de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, la cual consistió en el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 10 de mayo de 2018 se reforma el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente, derivado de esto el 4 de junio de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, el cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, quedando el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango con las mismas 19 unidades administrativas.

## **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

**Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018.**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.**

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el Avance en dicho proceso.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional de Vacunación.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Decreto Número 310 por el que se expide la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2018.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Penal Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Insumos para la Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 2000.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interno del Consejo de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 2008.

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2013.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Acuerdo de Coordinación que Celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas, para el Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 1990.
- Acuerdo No. 100 por el que se dan a conocer los instructivos de procedimientos que se indican, mismos a los que se sujetarán las Direcciones Generales de Control de Insumos para la Salud y de Control Sanitario de Bienes y Servicios en sus respectivos ámbitos de competencia. Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo No. 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, que productos o materias primas requieren autorización previa de importación. Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo por el que se expide reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, a favor de los trabajadores de la Administración Pública Federal, sujetos al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 1992, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1999.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal que corresponda. Diario Oficial de la Federación.
- 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 del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 1988.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.

- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de mayo de 1991.
  - Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VII y IX.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
  - Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
  - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas.
  - Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2017.
  - Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
  - Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
  - Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
  - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
  - Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, modificaciones.
  - Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2017.
  - Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
  - Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
  - Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
  - Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.- El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango tendrá por objeto:**

- I. Proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de alguna de las especialidades existentes en la Unidad Hospitalaria, a fin de fortalecer el tercer nivel de atención en las áreas de especialización;

- II. La formación de recursos humanos en el campo de las especialidades médicas, el desarrollo de investigaciones en materia médica de alta especialidad y la difusión de sus resultados.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios y ambulatorios de alta especialidad que determinen las disposiciones aplicables, así como aquellos que autorice su Consejo Interno relacionados con la salud, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios y hasta el límite de su capacidad instalada;
- II. Prestar servicios de alta especialidad a otras instituciones, organismos y entidades públicas y privadas que así lo requieran, previa aprobación y suscripción de los contratos o convenios que para tal efecto se celebren;
- III. Fungir como Hospital Estatal de referencia de Tercer Nivel, para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- IV. Formar Recursos Humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades médicas, implementando esquemas innovadores;
- V. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Promover y desarrollar investigaciones clínicas, científicas, experimentales, epidemiológicas y tecnológicas en las áreas médica, biomédicas y socio médicas que para el efecto apruebe su Consejo Interno;
- VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registren, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación que se realicen;
- VIII. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- IX. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingresos de los interesados en estudios de postgrado y establecer las normas para su permanencia en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Adoptar esquemas de contratación de servicios profesionales técnicos de cualquier otra naturaleza que se requieran para el adecuado funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, conforme las disposiciones legales aplicables;
- XII. Implantar esquemas innovadores de generación y aprovechamiento de recursos para el incremento del patrimonio, siempre y cuando sean congruentes con el objeto del Organismo Público Descentralizado y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Actuar como órgano de consulta técnico y normativo en su materia para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la actualización de las estadísticas sobre la situación sanitaria de la Entidad, respecto a la materia de su especialización;
- XV. Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la presente Ley, su Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL**

**Artículo 10.-** El Consejo Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- II. Aprobar y evaluar los programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y sus modificaciones;
- III. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, los que deberán someterse a la autorización de las instancias correspondientes;
- V. Aprobar la creación de nuevas áreas de investigación y servicios, previo estudio de necesidades y factibilidad para ello;
- VI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

- VII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y concederles licencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Fijar las bases de los mínimos y máximos de las cuotas de recuperación y su actualización, por los servicios que preste el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- IX. Fijar un sistema de estímulos al desempeño para el personal que labora en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Aprobar, de acuerdo con la normatividad respectiva, las normas y bases para la cancelación de adeudos a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango a cargo de terceros, cuando su cobro no sea factible, informando lo conducente a la Secretaría de Finanzas;
- XI. Aprobar la estructura de organización y el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como sus modificaciones, y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos autorizado al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XIII. Discutir y, en su caso, aprobar, la cuenta anual de ingresos y egresos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XIV. Analizar y, en su caso, aprobar, el informe anual de actividades que rinda el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XV. Revisar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XVI. Fijar las reglas generales, políticas, bases y programas a las que deberá sujetarse el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de su objeto;
- XVII. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XVIII. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XIX. Promover la integración del patronato del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XX. Vigilar la administración de las cuotas de recuperación y la aplicación de los recursos asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XXI. Establecer el sistema de profesionalización del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en la especialidad de que se trate, para lo cual se considerarán los recursos previstos en el presupuesto;
- XXII. Determinar las reglas y los porcentajes conforme a los cuales el personal que participe en los proyectos de investigación podrá beneficiarse de los recursos generados por el proyecto, así como un periodo determinado, en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual, que deriven de proyectos realizados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XXIII. Proponer al Ejecutivo del Estado se realicen los trámites necesarios ante las autoridades federales competentes, para obtener incentivos fiscales y otros mecanismos de fomento para que los sectores social y privado realicen inversiones crecientes aplicadas a la investigación.
- XXIV. Aprobar los reglamentos interiores, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL HOSPITAL REGIONAL  
DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL CONSEJO INTERNO**

Artículo 10.- Corresponde al Consejo Interno, además de las señaladas en la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y evaluar las estrategias, políticas y mecanismos que implemente el Hospital Regional para el cumplimiento de sus objetivos, observando para tal efecto los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, así como vigilar la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- II. Las demás que le señale la Ley y otras disposiciones legales.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Organismo, así como su representación legal, corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley deberán ser ejercidas en forma directa. Además de las señaladas en la Ley, corresponden al Director General las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al Hospital Regional.
- II. Someter a la aprobación del Consejo Interno los programas de trabajo del Hospital Regional.
- III. Vigilar que se cumplan las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de bienes y servicios que haya celebrado el Hospital Regional con los proveedores.
- IV. Someter a la aprobación del Consejo Interno, los proyectos de estructura orgánica y de presupuesto anual de egresos del Hospital Regional y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- V. Presentar al Consejo Interno para su aprobación, los estados financieros y el balance anual del Hospital Regional, previo dictamen del auditor externo.
- VI. Someter a la consideración del Consejo Interno modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a modernizar la organización y el funcionamiento del Hospital Regional y llevar a cabo su ejecución.
- VII. Suscribir los contratos de arrendamientos con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Consejo Interno.
- VIII. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos.
- IX. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- X. Autorizar, emitir y negociar títulos de crédito u otro instrumento relacionado con el patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Interno.
- XI. Instruir en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable.
- XII. Promover que los planes y programas del Hospital Regional sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- XIII. Promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta el Hospital Regional, así como su ejecución y cumplimiento, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional incorporando la perspectiva de género y no discriminación en los servicios de salud, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de alguna de las especialidades existentes en la unidad hospitalaria, así como promover la formación de recursos humanos altamente capacitados en la atención médica, la investigación de alta especialidad y la difusión de sus resultados, a efecto de coadyuvar en la preservación de la salud de la población en el Estado de México y fortalecer los sistemas nacional y estatal de salud.

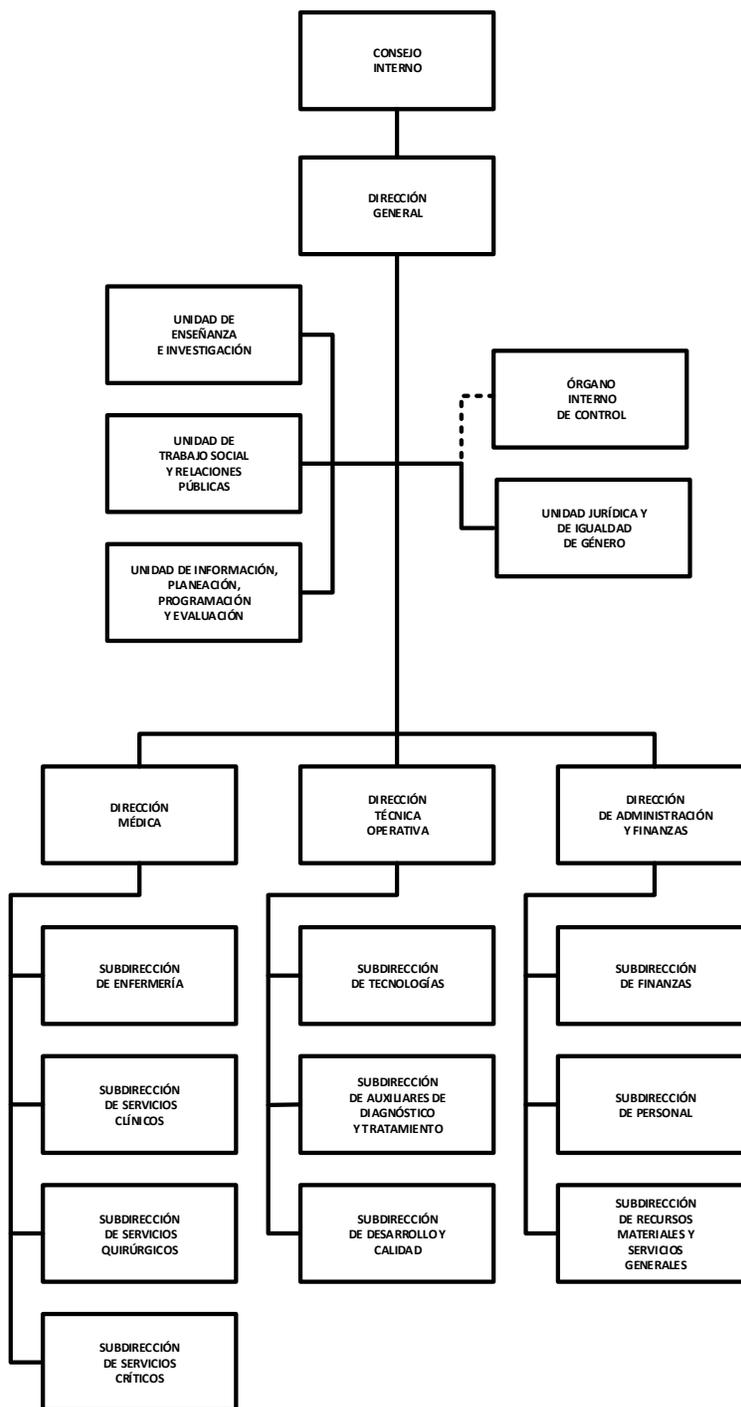
### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

208C0400000000	Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
208C0401000000	Dirección General
208C0401000100S	Unidad de Enseñanza e Investigación
208C0401000200S	Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas
208C0401000300S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
208C0401000400S	Órgano Interno de Control
208C0401000500S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
208C0401010000L	Dirección Médica
208C0401010100L	Subdirección de Enfermería
208C0401010200L	Subdirección de Servicios Clínicos

208C0401010300L	Subdirección de Servicios Quirúrgicos
208C0401010400L	Subdirección de Servicios Críticos
208C0401020000L	Dirección técnica operativa
208C0401020100L	Subdirección de Tecnologías
208C0401020200L	Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
208C0401020300L	Subdirección de Desarrollo y Calidad
208C0401030000L	Dirección de Administración y Finanzas
208C0401030100L	Subdirección de Finanzas
208C0401030200L	Subdirección de Personal
208C0401030300L	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

## VI. ORGANIGRAMA

### HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1451/2019,  
DE FECHA 4 DE JUNIO DE 2019.

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

208C04010000000 DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Hospital, así como vigilar el cumplimiento de las funciones asistenciales, curativas, administrativas y de docencia e investigación de conformidad con la legislación vigente en la materia, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género y no discriminación en los servicios de salud.

### FUNCIONES:

- Establecer el programa anual de trabajo del Hospital y presentarlo ante el Consejo Interno para su aprobación.
- Revisar, aprobar y presentar al Consejo Interno el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas anuales de adquisiciones de bienes, administración, inversión y contratación de servicios anual del Hospital, para su autorización.
- Emitir y someter a la consideración del Consejo Interno los manuales administrativos y políticas de operación del Hospital para su aprobación.
- Promover proyectos de investigación que coadyuven con el mejoramiento de la práctica médica.
- Presentar, para la aprobación del Consejo Interno, las propuestas de proyectos para reformar o adicionar el Reglamento Interior, los instrumentos administrativos y las modificaciones a la estructura orgánica del Hospital.
- Someter a la consideración del Consejo Interno los nombramientos y movimientos de personal del Hospital y conducir las relaciones laborales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Establecer e implementar mecanismos de vinculación y coordinación con las dependencias que participen en la ejecución de programas en materia de salud en la entidad, así como promover y celebrar, en el ámbito de su competencia, convenios, contratos y acuerdos en materia de salud y en la gestión de recursos financieros con los sectores público, social y privado.
- Celebrar convenios, acuerdos y contratos con instancias públicas y privadas que representen un apoyo y contribuyan a cumplir con el objeto del Hospital, así como informar lo procedente al Consejo Interno.
- Proponer y gestionar el tabulador de cuotas de recuperación por los servicios que proporciona el Hospital y someterlo a la aprobación del Consejo Interno.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos del Hospital, a efecto de que sean debidamente observados e interpretados.
- Certificar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General, así como participar en los Comités de los grupos de trabajo del Hospital, cuando así lo señalen las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Dirigir el correcto funcionamiento del Hospital y vigilar que las unidades médico administrativas cumplan con los programas establecidos.
- Representar legalmente al Hospital ante la autoridad federal, estatal o municipal, así como ante organismos institucionales, personas físicas o morales, de derecho público o privado, en el ejercicio de las facultades y derechos que le confieren las leyes en la materia.
- Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Hospital, se apeguen a la normatividad vigente en la materia para garantizar su correcta operatividad.
- Vigilar el desarrollo de programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Hospital.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Hospital y proponer al Consejo Interno las medidas para eficientar su operación.
- Realizar reuniones, en coordinación con las instancias involucradas, para conocer y evaluar el avance de los programas, así como para identificar posibles desviaciones y sus causas y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Someter a consideración del Consejo Interno los informes financieros y el informe anual de actividades del Hospital.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas y servicios de salud competencia del Hospital, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Hospital, el Código de Conducta y Reglas de Integridad que deberán observar las personas servidoras públicas del Organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en las personas servidoras públicas del Hospital sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.

- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401000100S UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas para la formación de recursos humanos capacitados en especialidades médicas y en el desarrollo de investigaciones en materia médica de alta especialidad, así como difundir los resultados obtenidos en el Hospital por investigaciones realizadas, a efecto de que contribuyan en la preservación de la salud de la población en el Estado de México; así como capacitar a las personas servidoras públicas del Hospital en materia administrativa, médica y afines, además de crear un vínculo académico con las universidades y empresas dentro del marco jurídico a fin de desarrollar campos clínicos y prácticas profesionales de alta especialidad, reforzando con recursos bibliohemerográficos, tecnologías de aprendizaje en comunicación y tecnologías de información en comunicación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas académicos y de capacitación orientados al desempeño y desarrollo del personal, así como a la formación y profesionalización de los recursos humanos para la salud y someterlo a la consideración de la Dirección General del Hospital.
- Participar en la formación de recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades médicas, paramédicas y afines, y en el desarrollo de investigaciones clínicas, básicas, epidemiológicas, tecnológicas y de desarrollo humano, así como promover los resultados obtenidos.
- Instrumentar programas y cursos de capacitación, académicos y de especialización dirigidos al personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y en las afines.
- Participar en la ejecución de programas orientados a preservar la salud de la población en el Estado de México y a fortalecer los sistemas nacional y estatal de salud.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación superior para la realización de servicio social, prácticas profesionales, campos clínicos, internado de pregrado y especialidades médicas en el Hospital.
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos orientados a la promoción de la enseñanza e investigación en materia de salud en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, en conjunto con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- Promover y desarrollar investigaciones clínicas, científicas, experimentales, epidemiológicas y tecnológicas en las áreas médica, biomédica y socio médica.
- Emitir, al personal participante en los programas de enseñanza e investigación impartidos por el Hospital, la constancia, diploma, reconocimiento, certificado de estudios o el grado o título de acreditación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Regular los procedimientos para la selección e ingreso de las personas interesadas en realizar estudios de postgrado.
- Difundir la información técnica y científica sobre los avances logrados en materia de salud, así como publicar los resultados de los trabajos de investigación.
- Verificar que en el proceso de capacitación, desarrollo y formación de recursos humanos para la salud, se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Promover la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a las áreas de atención al público de los servicios administrativos y de salud.
- Definir las necesidades de capacitación en el Hospital del programa correspondiente para el desarrollo continuo del personal.
- Coadyuvar en el desarrollo de líneas de investigación y de investigaciones que en materia médica se realicen en el Hospital, así como gestionar en el ámbito de su competencia el registro de los protocolos de investigación ante el comité correspondiente.
- Asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de investigaciones que en el área médica se realicen.
- Recopilar, clasificar e integrar el archivo bibliográfico, base de datos científica, videográfico, hemerográfico y foto galería del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Coordinar y recopilar información para la emisión periódica del Boletín Informativo del Hospital.
- Recopilar, clasificar e integrar con apego en la normatividad aplicable, el contenido a difundir en las redes sociales del Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401000200S UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**OBJETIVO:**

Diseñar y operar programas para orientar e informar a las personas usuarias sobre los servicios del Hospital.

**FUNCIONES:**

- Intervenir con pacientes o familiares que acudan al Hospital, procurando mantener una comunicación efectiva, que sea personalizada y tenga como premisa la calidad y calidez, para los servicios que brinda la institución.
- Efectuar el trámite de ingreso y egreso de pacientes que soliciten algún servicio en el Hospital, así como localización de familiares brindando información y orientación permanente a pacientes y sus familiares en problemas concretos o de carácter médico – legal.
- Organizar cursos de capacitación a través de programas para trabajadoras y trabajadores sociales, a fin de que brinden una adecuada atención al público usuario, en relación a los servicios administrativos y de salud.
- Elaborar diagnósticos sociales a partir de la elaboración de estudios socioeconómicos, con la finalidad de conocer la dinámica familiar, redes de apoyo, posición social y económica, para determinar su plan de salud.
- Trabajar de manera multidisciplinaria con el personal médico, de enfermería y afín, para encontrar líneas de intervención en la atención a las personas usuarias del hospital.
- Implementar investigaciones sociales que permitan visualizar las determinantes sociales que influyen en las problemáticas de salud.
- Gestionar apoyos financieros y de asistencia médica y social ante asociaciones civiles, diputaciones, organizaciones no gubernamentales y con los sectores público y privado.
- Mantener coordinación con instituciones en materia de salud para la referencia y contrarreferencia de pacientes a otras unidades, así como de asistencia social, seguridad social o de los sectores público, social y privado para la atención integral de pacientes.
- Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren necesarios para mejorar los procesos de atención de pacientes y sus familiares.
- Definir las necesidades de capacitación en trabajo social e integrar el programa correspondiente para el desarrollo continuo del personal.
- Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de investigaciones que en el área médica se realicen en el Hospital.
- Coordinar y emitir reportes del estado de salud de pacientes en los diferentes servicios del Hospital, a fin de que los interesados cuenten con información adecuada, en los tiempos de respuesta establecidos.
- Brindar apoyo social cuando el diagnóstico, la problemática y necesidades, lo hagan necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401000300S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar y emitir la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación, instrumentados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como establecer estándares e indicadores de desempeño y de resultados y emitir los informes que coadyuven a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Recopilar la información de los padecimientos atendidos en el Hospital, a efecto de contar con datos estadísticos que coadyuven en la toma de decisiones en la materia.
- Integrar el anteproyecto del programa operativo anual del Hospital, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con la metodología, las disposiciones generales aplicables y los lineamientos emitidos por la instancia competente y vigentes para el efecto.
- Integrar la estructura programática de metas físicas por proyecto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud.
- Operar el sistema de evaluación programática del Hospital, así como establecer indicadores de desempeño y de resultados y emitir los informes que coadyuven a la toma de decisiones.
- Proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, en la elaboración de sus metas programáticas, estableciendo sus objetivos, unidades de medida y actividades calendarizadas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Gestionar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran los proyectos programáticos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública de oficio, así como entregar, en su caso, a particulares la información solicitada.
- Presidir y convocar al Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en general aquella que sea de interés público.
- Resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realiza el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Asegurar la protección de los datos personales en posesión de personas servidoras públicas habilitadas, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las funciones inherentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, que se encuentren previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Recopilar y registrar la información programática del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y entregarla, conforme al calendario emitido, al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Elaborar los informes de avance de los formatos de planeación basada en resultados que opera el Hospital, así como los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y remitirlos, en forma trimestral, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Salud del Estado de México.
- Integrar, registrar e informar al Organismo Superior de Fiscalización de Estado de México de manera trimestral el avance programático del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Concentrar, capturar y analizar la información en materia de salud que se genera en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Reportar al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de Salud, las desviaciones detectadas, en el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos y programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Participar en la elaboración y evaluación de los programas y proyectos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como en la integración, validación, actualización o reconducción de los programas y proyectos anuales, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y presentar ante la instancia correspondiente de la Secretaría de Salud, los resultados de la evaluación de los servicios de salud del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, para integrarlos a las plataformas de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).
- Monitorear y dar seguimiento a los objetivos y metas del Hospital, a efecto de analizar los resultados obtenidos, identificando posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas que se consideren pertinentes.
- Gestionar el uso de la dotación de los certificados de defunción, muerte fetal y nacimiento, así como informar y remitir estos documentos a las instancias y autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración del Avance Programático Anual para el envío de la cuenta pública informada a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401000400S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**OBJETIVO:**

Supervisar, auditar y dictaminar la operación administrativa y contable del organismo, a través de los mecanismos de control y evaluación establecidos por la Secretaría de Contraloría del Estado de México, que promuevan la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas, la atención de peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, la realización de auditorías y la resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones cometidas por personas servidoras o ex servidoras públicas adscritas al Hospital.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda, para su debida autorización, así como dar cumplimiento al mismo.

- Integrar y coordinar el Programa Anual de Trabajo a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría de sus avances y resultados.
- Llevar a cabo las auditorías programadas de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en materia de salud, sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, adquisiciones y servicios, contrato de prestación de servicios, uso, destino, afectación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Control y Evaluación del Hospital, así como vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos generados por dicho órgano colegiado.
- Establecer los mecanismos para la evaluación de los programas del Hospital con el fin de verificar su cumplimiento en términos de la normatividad vigente.
- Dirigir la evaluación al desempeño de las unidades administrativas del Hospital y recomendar las acciones de mejora derivadas de las funciones de control y evaluación con el propósito de que se realicen las adecuaciones y correcciones que resulten procedentes.
- Evaluar y realizar el seguimiento del programa operativo anual del Hospital, a efecto de proponer las acciones de mejora y emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Instruir la implementación de las acciones de control que resulten procedentes para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas del Hospital en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Participar como integrante del Comité de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar, en el ejercicio del presupuesto autorizado al Hospital, la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contempladas en el presupuesto de egresos correspondiente, así como las medidas de contención emitidas por las dependencias normativas federales y estatales y, en su caso, emitir los informes respecto a las desviaciones detectadas y proponer las acciones pertinentes para su corrección.
- Vigilar que las obligaciones contractuales derivadas del Proyecto de Prestación de Servicios y sus anexos, se cumplan en tiempo y forma.
- Vigilar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno del Hospital.
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas a las unidades médico-administrativas del Hospital, se instrumenten conforme a las observaciones establecidas por la Contraloría Interna o por las y los auditores externos.
- Revisar conjuntamente con sus áreas que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos establecidos con el objeto de verificar su correcta ejecución.
- Coordinar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal del Hospital obligado a presentarla de conformidad a la normatividad vigente en la materia con el objeto de evitar posibles sanciones.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las unidades administrativas del Hospital, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Facultar al personal del Órgano Interno de Control para testificar los actos de entrega y recepción a fin de verificar su correcto cumplimiento.
- Coordinar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como emitir las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves con el objeto de determinar lo que en derecho resulte procedente.
- Elaborar el informe de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, a fin de determinar lo que en derecho resulte procedente.
- Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del organismo, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- Certificar los actos y resoluciones emitidos por el propio Órgano Interno de Control, cuando así se requiera para su validez.
- Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la normatividad vigente para su cumplimiento.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Órgano Interno de Control de las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados y desahogo de vista con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.
- Dirigir el seguimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales a fin de observar su cumplimiento o, en su caso, presentar los medios de impugnación procedentes.

- Implementar mecanismos de control interno que resulten procedentes para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas en términos de las leyes respectivas, para su cumplimiento.
- Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que estas determinen lo procedente.
- Certificar o cotejar las copias de los documentos existentes en los archivos del Órgano Interno de Control, cuando así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401000500S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Hospital en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades médico administrativas del organismo y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, con estricto apego a la ley, e implementar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

## **FUNCIONES:**

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Hospital y participar en los juicios en que este sea parte.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Asesorar legalmente al Director o Directora General y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las unidades administrativas del Hospital, emitir opinión de los mismos y, en su caso, efectuar los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Coordinar la integración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos de observancia para el organismo.
- Identificar los procesos considerados en el Proyecto de Prestación de Servicios (PPS), así como las obligaciones del Hospital y los derechos que, en su caso, puede exigir a la o al proveedor, a efecto de vigilar en términos legales los momentos específicos para su cumplimiento y exigibilidad.
- Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas para la gestión y obtención de recursos financieros.
- Identificar los procesos considerados en el Proyecto de Prestación de Servicios (PPS), así como las obligaciones del Hospital y los derechos que, en su caso, puede exigir a la o al proveedor, a efecto de vigilar en términos legales los momentos específicos para su cumplimiento y exigibilidad.
- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, asignaciones, concesiones y permisos que otorgue y celebre el Hospital con personas físicas o morales o con dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, emitiendo opinión sobre la interpretación, rescisión, nulidad y demás aspectos legales de los mismos.
- Establecer directrices jurídicas que coadyuven en la solución de los asuntos y problemas legales que se presenten en las unidades médico administrativas del Hospital.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades médico administrativas del Hospital, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones jurídicas.
- Elaborar y someter a la consideración de la o del Director General los proyectos de ordenamientos legales que contribuyan a garantizar el apego a la legalidad de los actos y acciones del Hospital.
- Compilar, organizar, resguardar y, en su caso, proponer las actualizaciones necesarias a los ordenamientos jurídicos que regulan al Hospital, así como investigar, recopilar y clasificar la información para la elaboración del manual de organización del Hospital, así como el manual de procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.
- Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas vigentes relacionadas con el Hospital.
- Asesorar jurídicamente a las unidades médico-administrativas del Hospital respecto de la interpretación y observancia de las disposiciones vigentes en materia de relaciones jurisdiccionales pronunciadas o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica al personal del Hospital, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Representar a la Directora o Director General, ante las autoridades del trabajo, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, mediante la formulación de dictámenes, contestación de demandas laborales y de las promociones que se requiera en el curso del procedimiento.
- Participar en los Comités y Comisiones del Hospital que le señale el marco jurídico o que le encomiende la o el Director General.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que el Hospital sea parte, así como en la recuperación de los bienes de su propiedad.
- Verificar la legalidad de los documentos que amparan la titularidad de los inmuebles propiedad del Hospital, así como tramitar las escrituras, juicios y documentos con los que se acredite su testimonio.
- Tramitar ante las autoridades competentes, la recuperación de documentos por cobrar, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga en los que se hayan agotado los procedimientos prácticos o extrajudiciales, conforme a lo estipulado en la legislación vigente en la materia.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presenten en las unidades médico administrativas del Hospital, orientados a proteger los intereses del organismo.
- Dictaminar las actas administrativas que se levanten a las personas servidoras públicas del Hospital, por violación o incumplimiento de las disposiciones laborales aplicables.
- Revisar los contratos de subrogación de servicios que celebre el Hospital con las empresas y entidades indicadas, así como emitir la opinión jurídica correspondiente.

- Promover y desistirse de los juicios de amparo cuando el Hospital tenga el carácter de quejoso o, en su caso, intervenir como tercero perjudicado y formular los documentos relacionados con los juicios en cuestión.
- Presentar y coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en las denuncias de hechos, querellas y desistimiento legales que procedan derivados del servicio proporcionado en el Hospital, así como colaborar en el trámite de los procesos que afecten al Hospital o que sean de interés jurídico para el mismo.
- Certificar o cotejar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, cuando así lo señalen las disposiciones jurídicas administrativas.
- Verificar la legalidad de los contratos y convenios que celebre el Hospital, mediante el control de los mismos y la custodia correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento, en tiempo y forma, de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que el Hospital sea parte.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en cual sea participe.
- Elaborar y promover el programa de trabajo de igualdad de género y someterlo a consideración del Director o Directora General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Implementar programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas del Hospital, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los servicios de salud.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en el organismo.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir entre las unidades médico administrativas del Hospital, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en el organismo.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear un mecanismo eficiente para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y de la participación de éstas en el ámbito público.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401010000L DIRECCIÓN MÉDICA

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y evaluar las acciones derivadas de la prestación y ejecución de los servicios médicos, de enfermería, clínicos, quirúrgicos y críticos otorgados en el Hospital, para proporcionar atención de la más alta calidad a pacientes y familiares, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Diseñar los mecanismos idóneos para que los servicios médicos que se proporcionan en el Hospital sean de la más alta calidad.
- Elaborar e implementar estrategias para atender la demanda de alta especialidad de los servicios de salud en la región.
- Participar en la elaboración de programas de investigación clínica, médica y administrativa que permitan elevar la calidad de la atención que se proporciona en el Hospital.
- Coordinar la implantación de las guías de práctica clínica que coadyuven a mejorar la efectividad y la variabilidad de la atención, así como a establecer los estándares y parámetros mínimos que se deben cumplir durante la atención médica.
- Participar en los programas de capacitación y enseñanza permanente, dirigidos al desarrollo del personal médico y de enfermería y de las áreas de servicios clínicos, quirúrgicos y críticos.
- Coordinar los procesos de atención médica (quirúrgica, clínica, crítica y enfermería) en el Hospital Regional, así como verificar que el desarrollo de los mismos se oriente al cuidado de la o del paciente y de su familia.

- Coordinar los comités intrahospitalarios con el propósito de establecer y adecuar las demandas actuales de la población en el ámbito de la salud, buscando atender y resolver sus necesidades.
- Coordinar los servicios de atención médica que se proporcionan en el Hospital en el marco del Sistema Nacional de Hospitales de Alta Especialidad.
- Proporcionar asesoría en materia de conflictos éticos, técnicos y administrativos, relacionados con los servicios de atención médica.
- Verificar que los servicios de atención médica del Hospital, se proporcionen con eficiencia, calidad y calidez.
- Verificar que en cada etapa del proceso para la prestación de los servicios médicos se aplique la normatividad vigente en la materia, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y, en su caso, de existir inobservancia, hacerlo de conocimiento del área competente.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de los servicios que se proporcionan en el Hospital.
- Verificar que la atención médica y quirúrgica se proporcione conforme a los estándares de calidad y costos establecidos y dentro de los principios éticos y profesionales en la materia, a efecto de optimizar los recursos con que cuenta el Hospital.
- Certificar y cotejar, cuando así se solicite, las copias de los documentos existentes en los archivos de las áreas y unidades funcionales de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401010100L**

**SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar los servicios de enfermería ambulatorios, hospitalarios y de áreas críticas orientados a proporcionar atención de calidad y eficiencia a la población usuaria, procurando el mayor índice de seguridad para pacientes y familiares, así como realizar acciones para lograr el desarrollo profesional del personal de enfermería.

**FUNCIONES:**

- Integrar estrategias para proporcionar los cuidados mediatos e inmediatos a pacientes que acuden a los diferentes servicios del Hospital, a fin de coadyuvar a la presentación de los mismos con calidad, amabilidad, respeto y cortesía.
- Elaborar protocolos, basados en modelos de atención de enfermería, que permitan generar conocimiento y seguridad en el cuidado de la salud y la estandarización del tiempo de atención.
- Apoyar en el otorgamiento y aplicación de la medicina preventiva a pacientes del Hospital, así como coordinar y difundir los eventos que se realicen en la materia.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad e higiene en el uso y manejo de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos.
- Determinar las necesidades del personal de enfermería por tipo y función, considerando los indicadores de atención enfermero-paciente y la capacidad instalada del Hospital, para proporcionar el cuidado integral y oportuno que se requiere.
- Elaborar, proponer y coordinar el programa de supervisión de enfermería para garantizar el funcionamiento de los programas que operan en el área correspondiente.
- Participar en la elaboración y difusión de procedimientos y procesos de mejora de los diferentes servicios de enfermería, que coadyuven a optimizar los recursos disponibles.
- Diseñar y determinar los indicadores de calidad para los servicios hospitalarios y los ambulatorios de enfermería, tomando como base la normatividad institucional y el programa INDICA para evaluar el desempeño.
- Definir los criterios generales para la distribución y rotación del personal de enfermería en los servicios ambulatorios y hospitalarios, a efecto de mantener la equidad en las cargas de trabajo.
- Analizar y definir las necesidades de capacitación en el servicio de enfermería e integrar el programa de capacitación para el desarrollo continuo del personal.
- Realizar, en coordinación con la Unidad de Enseñanza e Investigación, actividades de educación relacionadas con la ejecución de nuevas técnicas, procedimientos y sistemas de atención.
- Gestionar, ante la instancia correspondiente, los recursos, insumos y materiales que se requieren en cada uno de los servicios, así como verificar el uso óptimo de los mismos.
- Analizar y controlar el proceso de evaluación permanente del desempeño laboral del personal, para su motivación y otorgamiento de incentivos.
- Proponer estrategias con base en sus competencias y conocimientos científicos que consideren benéfico en posibles costos pacientes-hospital, para ser analizados y aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas.

- **Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.**

**208C0401010200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de atención médica en sus diferentes especialidades y verificar que el desarrollo de los mismos se oriente al cuidado de pacientes y sus familiares.

**FUNCIONES:**

- Establecer políticas de difusión y aplicación de las guías clínicas, sustentadas en evidencias médicas y en las patologías presentadas y registradas.
- Diseñar políticas de actuación del personal de enfermería y establecer mecanismos de seguimiento para la aplicación del Código de Conducta y Reglas de Integridad en el Hospital.
- Establecer mecanismos de supervisión y control, que permitan evaluar el funcionamiento de cada uno de los servicios que ofrece el Hospital.
- Elaborar proyectos de investigación orientados a la solución de la problemática identificada en las áreas clínicas y médicas del Hospital y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes.
- Supervisar que los roles de trabajo del personal de medicina clínica, se orienten a proporcionar la atención y cuidado a sus pacientes.
- Supervisar que los procedimientos de medicina clínica se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas vigentes.
- Verificar que la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad del servicio que se otorga, se orienten a disminuir los riesgos en la atención a pacientes.
- Realizar el seguimiento de la auditoría practicada al expediente clínico, así como verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que se proporcione atención médica a pacientes que acuden al Hospital, para diagnóstico, prevención y tratamiento de algún padecimiento.
- Verificar que la cartera de servicios que se oferta, relacionada con la medicina clínica, corresponda a la alta especialidad que se proporciona en el Hospital y a las necesidades de la población en la región.
- Proponer estrategias con base en sus competencias y conocimientos científicos que consideren benéfico en posibles costos pacientes-hospital, para ser analizados y aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401010300L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS**

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y supervisar los procesos de atención quirúrgica en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como verificar que el desarrollo de los mismos se oriente al cuidado de pacientes y sus familiares.

**FUNCIONES:**

- Establecer políticas de difusión y aplicación de las guías clínicas, sustentadas en evidencias médicas y en las patologías presentadas y registradas.
- Organizar y supervisar la atención médico quirúrgica programada en el Hospital.
- Apoyar al personal médico especialista en la determinación de criterios clínicos para la admisión de pacientes a las salas quirúrgicas.
- Coordinar la programación de las actividades del área quirúrgica, de conformidad con la normatividad y los indicadores establecidos.
- Diseñar políticas de actuación del personal del área quirúrgica y establecer mecanismos de seguimiento para la aplicación del Código de Conducta y Reglas de Integridad en el Hospital.
- Elaborar proyectos de investigación orientados a la solución de la problemática identificada en el área quirúrgica del Hospital y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes.
- Supervisar que los roles de trabajo del personal del área quirúrgica, se orienten a proporcionar la atención y cuidado a sus pacientes.
- Analizar y verificar la correcta utilización del equipo e insumos en las actividades del área quirúrgica del Hospital.
- Supervisar y atender los requerimientos de insumos materiales y recursos humanos en las áreas quirúrgicas, verificando que se utilicen de forma racional.

- Proporcionar capacitación en materia de cultura de calidad hospitalaria, a efecto de atender y solucionar los conflictos que se presenten en el área quirúrgica.
- Realizar el seguimiento de la auditoría practicada al expediente clínico en el área quirúrgica, así como verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que la cartera de servicios que se oferta en el área quirúrgica, corresponda a la alta especialidad que se proporciona en el Hospital y a las necesidades de la población en la región.
- Supervisar que los procedimientos de los servicios de cirugía se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías de procedimientos quirúrgicos, así como verificar la atención a pacientes considerando la observancia de las normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad del servicio.
- Establecer e instrumentar acciones de mejora continua en las áreas quirúrgicas del Hospital.
- Proponer estrategias con base en sus competencias y conocimientos científicos que consideren benéfico en posibles costos pacientes-hospital, para ser analizados y aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401010400L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CRÍTICOS**

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar los servicios críticos que se brindan en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como verificar que el desarrollo de los mismos se oriente al cuidado de pacientes y de sus familiares.

**FUNCIONES:**

- Recopilar y difundir la normatividad para la operación en los servicios críticos, así como verificar su observancia.
- Establecer políticas de difusión y aplicación de las guías clínicas, sustentadas en evidencias médicas y en las patologías presentadas y registradas.
- Organizar y supervisar la atención que se proporciona relacionada con los servicios críticos, apoyando al personal médico especialista en la materia.
- Diseñar, en el ámbito de su competencia, políticas de actuación del personal de enfermería y establecer mecanismos de seguimiento para la aplicación del Código de Conducta y Reglas de Integridad en el Hospital.
- Elaborar proyectos de investigación orientados a la solución de la problemática identificada en los servicios críticos del Hospital y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes.
- Supervisar que los procedimientos de los servicios críticos se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas vigentes.
- Realizar el seguimiento de la auditoría practicada al expediente clínico, así como verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar que los roles de trabajo del personal que labora en el área de servicios críticos, se orienten a proporcionar atención oportuna a pacientes del Hospital.
- Verificar que la cartera de servicios que se oferta, relacionada con los servicios críticos, corresponda a la alta especialidad que se proporciona en el Hospital y a las necesidades de la población en la región.
- Verificar que la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad del servicio que se otorga se orienten a disminuir los riesgos del paciente.
- Supervisar y atender los requerimientos de insumos materiales y recursos humanos en las áreas que corresponden a la subdirección verificando que se utilicen en forma racional.
- Proponer estrategias con base en sus competencias y conocimientos científicos que consideren benéfico en posibles costos pacientes-hospital, para ser analizados y aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401020000L DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el equipamiento tecnológico y de telecomunicaciones, la sistematización y mejora de procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad, gestión de insumos para la salud, instrumental, equipo y mobiliario médico, así como implementar acciones para la mejora de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que se proporcionan en el Hospital, para que se otorguen servicios de salud integrales y de calidad.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo, así como del presupuesto anual de egresos del Hospital y proporcionar la información correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Establecer los indicadores para el registro y análisis de la información relacionada con las actividades que se realizan y los servicios que se proporcionan en las áreas y unidades funcionales bajo su responsabilidad.
- Participar, con las áreas competentes, en la definición del modelo de gestión hospitalario, de conformidad con las necesidades de los servicios que se proporcionan en el Hospital.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Médica, los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que garanticen el buen funcionamiento y optimización del servicio médico de las áreas del Hospital.
- Establecer estrategias, mecanismos e instrumentos para priorizar la adquisición de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, a fin de cumplir las normas técnicas de acreditación y certificación.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que permitan el abastecimiento oportuno de insumos para la salud, instrumental y equipo médico en el Hospital, a fin de contribuir al fortalecimiento de la atención médica integral.
- Establecer normas y lineamientos en materia de simplificación, modernización y calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, de conformidad con las estrategias y líneas de acción emitidas.
- Elaborar y someter a la aprobación de la o del Director General, los lineamientos y políticas para la ejecución de programas de mejoramiento continuo de los servicios de salud y de atención a pacientes.
- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad orientados a la incorporación de tecnología de punta, para mejorar los procedimientos e intervenciones diagnósticas y terapéuticas de alta especialidad.
- Identificar, en coordinación con la Dirección Médica, las necesidades de equipamiento en materia de salud y gestionar su adquisición, ponderando la incorporación y utilización de nuevas tecnologías para eficientar los procedimientos relacionados con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Coordinar el programa integral de mantenimiento de los equipos médicos propiedad del Hospital, que garanticen su funcionamiento para otorgar servicios de calidad.
- Evaluar la suficiencia y calidad de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, así como coordinar o gestionar su mantenimiento.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las áreas y unidades funcionales a su cargo o del área médica, se apeguen a la normatividad establecida.
- Participar con el área médica, en la integración del diagnóstico y tratamiento de pacientes ambulatorios u hospitalizados, así como supervisar que éstos se realicen con alta tecnología y de conformidad con las normas de salud y protocolos de calidad vigentes.
- Participar en el proceso de elaboración o actualización de los manuales técnicos y administrativos que regulan la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el Hospital.
- Coordinar la operación del Plan de Calidad del Hospital, así como verificar su cumplimiento y evaluación permanente.
- Coordinar la capacitación al personal sobre el uso del equipo informático y de telecomunicaciones que operan en el Hospital, así como verificar, en su caso, el protocolo para su reparación.
- Verificar que en los servicios de auxiliares de diagnóstico (Anatomía Patológica, Banco de Sangre, Imagenología, Laboratorio Clínico y Medicina Nuclear) y tratamiento (Audiología/Terapia de lenguaje, Electrodiagnóstico, Inhaloterapia y Optometría), se otorgue atención eficaz y eficiente al paciente.
- Actualizar y sistematizar la información estadística en el ámbito de su competencia y proporcionarla al área competente de integrarla en los informes oficiales.
- Coordinar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Hospital, mediante la documentación, supervisión y mejora continua de los procesos y procedimientos inherentes a los auxiliares de diagnóstico y gabinete, ingeniería biomédica y conservación y mantenimiento de la infraestructura, a fin de lograr la acreditación y certificación correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección Médica, a fin de contribuir en el estudio y atención integral de pacientes y establecer los registros y controles que permitan identificar los procedimientos e intervenciones realizadas.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal de las áreas y unidades funcionales a su cargo, mediante los programas de enseñanza e investigación establecidos en el Hospital.
- Supervisar el manejo y uso de equipo y dispositivos médicos, así como verificar que se cumplan las medidas de seguridad en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para evitar accidentes y contagios, tanto para pacientes como para el personal médico y paramédico.
- Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos, que permitan establecer los procesos a operar en el Hospital.
- Promover la integración de equipos de trabajo multidisciplinario dedicados al análisis y actualización de los procesos a su cargo, derivados de las propuestas de mejora autorizadas por la Dirección General para el mejoramiento continuo del servicio.

- Definir y establecer las normas y lineamientos en materia de simplificación, modernización y calidad, de acuerdo con las líneas de acción emitidas, así como asesorar a las áreas del Hospital en estos rubros.
- Implementar los mecanismos para la captación de las opiniones y sugerencias de las personas usuarias de los servicios del Hospital, a fin de establecer la mejora continua.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, estudios sobre la medición y evaluación del rendimiento en el trabajo de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo que operan en las áreas médico-administrativas del Hospital, a fin de proponer mejoras que permitan aprovechar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Verificar que los materiales, equipo e instalaciones médicas se utilicen en forma racional, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
- Gestionar, ante las instancias competentes, la certificación de procesos y de competencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas que operan en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Hospital y, en su caso, aplicar las medidas correctivas que permitan mantener el control de los mismos.
- Coordinar la evaluación de los servicios e informar a la Dirección Médica sobre los resultados obtenidos, a fin de implementar acciones de mejora continua para elevar la calidad de los mismos.
- Proporcionar con oportunidad a las áreas prestadoras de servicios del Hospital la actualización o cambio en los procesos de trabajo, derivados de las propuestas de mejora autorizadas por la Dirección General.
- Verificar la operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de telecomunicaciones y someter a la consideración de la instancia respectiva la propuesta para la mejora a la infraestructura tecnológica del Hospital.
- Participar en las reuniones y seguimiento de acuerdos del Comité de Coordinación, en apego al Contrato PPS, así como en la revisión de documentos emitidos por el Inversionista Proveedor, respecto a la prestación de los servicios a cargo de este.
- Analizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los reportes mensuales de desempeño y pagos, acorde a las condiciones contractuales con el Inversionista Proveedor.
- Recopilar, clasificar e integrar, en conjunto con la Unidad de Trabajo Social, la fotogalería del Hospital.
- Coordinar la supervisión de infraestructura e instalaciones especiales, en apego a la normatividad del Programa Hospital Seguro y afines y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo ante las instancias competentes de implementar dichas acciones.
- Certificar y cotejar, cuando así se solicite, las copias de los documentos existentes en los archivos de las áreas y unidades funcionales de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401020100L      SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

**OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y evaluar la adquisición, operación y mantenimiento del equipo de telecomunicaciones y de información, así como el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones que garanticen fuentes de energía y los criterios de seguridad requeridos para la prestación de servicios médicos de calidad en el Hospital.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y aplicar las políticas y la normatividad vigentes para el uso de tecnologías de la información y comunicación en el Hospital.
- Diseñar y operar el sistema automatizado de tecnologías y telecomunicaciones, tomando como base indicadores propios del Hospital.
- Participar en las acciones de equipamiento de telecomunicaciones y de información, cuidando que las áreas donde se ubiquen cuenten con los sistemas de seguridad y fuentes de energía requeridos para su óptimo funcionamiento.
- Garantizar la integridad y el uso óptimo de los recursos informáticos y de telecomunicaciones instalados en el Hospital, mediante políticas y lineamientos de carácter obligatorio.
- Facilitar la recopilación y procesamiento de la información generada por los sistemas implantados en el Hospital, para su ejecución por la instancia correspondiente de la planeación, programación y evaluación de metas y programas del Sistema Nacional de Salud.
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones, que permitan establecer alternativas para la innovación de los servicios y para la optimización de la vida útil de los sistemas y del equipo.
- Promover y coordinar acciones en materia de tecnologías de información y de comunicaciones, para la mejora continua en la operación de los programas que se ejecutan en el Hospital.

- Participar en los programas de capacitación requeridos por el personal, en lo referente al uso de software y manejo de equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Coordinar la elaboración, desarrollo, mantenimiento y actualización de la página WEB del Hospital.
- Proporcionar la asesoría y asistencia técnica que en materia de tecnología y sistemas requieran las áreas y unidades administrativas del Hospital para la operación de los sistemas instaurados.
- Coordinar la evaluación, implantación y desarrollo de proyectos y programas informáticos que permitan eficientar los procesos médicos y administrativos del Hospital.
- Verificar la operación de los sistemas informáticos y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando así se requiera.
- Verificar que el calendario para el mantenimiento, preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones propuesto por el proveedor o el prestador de servicio, se realice en el período convenido.
- Coordinar el sistema de evaluación de tecnologías de información, así como realizar el seguimiento de los servicios integrales de equipamiento informático y de telecomunicaciones.
- Participar en el diseño y actualización de los programas informáticos susceptibles de sistematizar y automatizar, que coadyuven en la modernización de los procesos administrativos del Hospital.
- Supervisar la implementación de tecnologías de la información y comunicación acorde, a las necesidades del Hospital, a fin de sistematizar los procesos sustantivos y contribuir en la disminución de costos, tiempos de ejecución y uso de insumos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401020200L SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

**OBJETIVO:**

Programar, organizar y brindar servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento con dispositivos médicos especializados y de vanguardia tecnológica, de conformidad con las normas nacionales e internacionales de salud y calidad para apoyar los protocolos de diagnóstico y tratamiento de las áreas clínica, crítica y quirúrgica, que aseguren la atención integral que se proporciona en el Hospital, así como integrar las necesidades de equipamiento médico y de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

**FUNCIONES:**

- Gestionar el equipo y dispositivos médicos para proveer y evaluar la tecnología apropiada, segura, eficaz y costo efectiva en el Hospital, mediante la detección de necesidades, planeación, evaluación, adquisición, instalación, mantenimiento, capacitación, uso, obsolescencia y baja, del equipo médico y/o la reposición del mismo.
- Coordinar el programa integral de mantenimiento de los equipos médicos propiedad del Hospital, que garanticen su funcionamiento para otorgar servicios de calidad.
- Determinar y gestionar los requerimientos de recursos, insumos para la salud y equipo médico y de laboratorio, supervisando su aprovechamiento en la prestación de los servicios de salud.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente el abasto y la calidad de los insumos, así como los controles y registros internos referentes a insumos para la salud, servicios integrales y estudios de laboratorio y gabinete.
- Participar en los concursos de adquisición de insumos para la salud, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que se debe cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedores en la adquisición de insumos para la salud y servicios médicos integrales, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra y contratación.
- Integrar los requerimientos de insumos para la salud y servicios integrales, con base en las necesidades operativas del área médica, así como solicitar su adquisición y contratación correspondiente.
- Establecer los indicadores y mecanismos para el registro y análisis de las actividades que se realizan en las áreas adscritas a los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento del Hospital, con el fin de integrar los informes requeridos y colaborar en la toma de decisiones.
- Establecer y vigilar la ejecución de los procedimientos para garantizar la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables, a efecto de evitar daño biológico del personal o de pacientes, así como posibles efectos destructivos y contaminantes del medio ambiente.
- Validar los protocolos de investigación propuestos por los servicios de anatomía patológica, imagenología, laboratorio clínico y medicina nuclear, ante la Unidad de Enseñanza e Investigación, así como verificar su avance.
- Fomentar la superación profesional y académica del personal médico y técnico en las áreas dependientes de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento e ingeniería biomédica, mediante su participación en los programas de enseñanza e investigación impartidos en el Hospital.
- Supervisar las medidas de seguridad en las salas de diagnóstico y tratamiento, a fin de evitar accidentes y contagios, tanto de pacientes, como de personal médico.

- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación y el cumplimiento de las normas de calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, a efecto de lograr la acreditación y certificación de los procesos a cargo de los servicios de diagnóstico y tratamiento bajo su responsabilidad.
- Participar en las reuniones de los comités técnicos hospitalarios, así como en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Elaborar los informes de las actividades derivadas de la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y turnarlos a las autoridades correspondientes.
- Supervisar que los materiales, equipos e instalaciones médicas se utilicen en forma racional, así como ejercer un control permanente sobre los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y guías de atención vigentes para la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Supervisar que el manual de procedimientos de la Subdirección sea de observancia obligatoria para el desarrollo de las actividades y funciones del personal de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208C0401020300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con la mejora continua, así como implementar acciones para el mejoramiento integral de los servicios de salud que se otorgan, a través de la revisión y mejoramiento de los procesos, que contribuyan a elevar la efectividad y atención que se proporcionan a pacientes ingresados al Hospital.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implantar el Plan de Calidad del Hospital, así como realizar su seguimiento y la evaluación permanente.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General, los lineamientos y las políticas para la ejecución de programas de mejoramiento de los servicios de salud y de atención a pacientes.
- Coordinar la integración y actualización de los manuales y documentos administrativos del Hospital, así como verificar su observancia y cumplimiento.
- Instrumentar mecanismos para proporcionar asistencia a las áreas operativas y administrativas del Hospital, para el desarrollo y, en su caso, mejoramiento de sus procesos.
- Participar en los comités y subcomités del Hospital en los que sea convocado, a efecto de proponer y definir propuestas para la mejora continua de los procesos de atención médica y administrativa.
- Proporcionar asesoría a las áreas del Hospital referente a la instrumentación de programas de calidad y simplificación administrativa de los servicios que se proporcionan.
- Realizar estudios sobre la medición y evaluación del rendimiento en el trabajo de las personas servidoras públicas del Hospital, en materia de Cultura de Seguridad del Paciente.
- Gestionar ante las instancias competentes, la acreditación y certificación de los procesos de atención otorgados en el Hospital.
- Promover y gestionar la realización de cursos de capacitación orientados a elevar la calidad de los servicios que ofrece el Hospital.
- Definir, en coordinación con las diferentes áreas del Hospital, los objetivos, estándares e indicadores de calidad, así como las estrategias de seguimiento, evaluación e implementación de acciones de mejora continua, por ámbito de competencia.
- Identificar, elaborar y mantener actualizado el inventario de procesos clave del Hospital, promoviendo su gestión y revisión permanente.
- Proporcionar a las áreas, información referente a la actualización o cambio en los procesos de atención y de trabajo, derivados de las propuestas de mejora continua.
- Instrumentar mecanismos que permitan captar las opiniones y sugerencias de pacientes del Hospital, a fin de implementar acciones de mejora continua.
- Analizar y evaluar los métodos de trabajo para la atención médica que se proporciona en el Hospital, a efecto de estandarizar los procesos que operan, de conformidad con la normatividad establecida, ponderando la optimización de los recursos disponibles.
- Participar en el seguimiento de las observaciones y acciones correctivas indicadas, a efecto de promover la mejora continua en la atención médica que se proporciona en el Hospital.
- Proponer medidas de simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos del Hospital, de conformidad con la normatividad establecida y las líneas de acción sectoriales e institucionales.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401030000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el suministro oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales que requieran las unidades médicas y administrativas del Hospital, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y someterlo a la aprobación del Consejo Interno.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración del anteproyecto y del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Hospital y someterlo a la aprobación de la Dirección General, así como vigilar y verificar la liberación y comprobación de los recursos financieros y gestionar las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Supervisar que se observen y apliquen en el Hospital las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del Hospital.
- Coordinar y vigilar la actualización del tabulador de cuotas de recuperación por los servicios prestados y enviarlo a la Dirección General para su autorización.
- Coordinar las actividades relacionadas con la captación y aplicación de los ingresos generados por el Hospital, así como supervisar su aplicación.
- Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del equipo médico especializado adquirido o transferido al Hospital.
- Coordinar las acciones para la integración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Hospital.
- Coordinar la elaboración de los registros de avances presupuestales y programas de inversión del Hospital, analizarlos y, en su caso, implementar las acciones correctivas pertinentes.
- Proponer la celebración de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas para la gestión y obtención de recursos financieros para el Hospital.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y de servicios, así como las acciones relativas al almacenamiento y abastecimiento de los insumos requeridos por el Hospital, así como verificar la aplicación y uso de los recursos materiales y financieros.
- Promover la profesionalización a través de capacitación, adiestramiento y motivación, contribuyendo así al desarrollo del personal que labora en el Hospital, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos del personal médico y administrativo, así como vigilar el cumplimiento del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital.
- Coordinar la elaboración, actualización y aprobación, con la participación de las unidades administrativas del Hospital, de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos y las modificaciones necesarias a la estructura orgánica del Hospital; así como supervisar su aplicación.
- Coordinar y supervisar las acciones implementadas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Hospital.
- Presidir los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Hospital.
- Verificar que las medidas correctivas derivadas de las auditorías internas, externas o evaluaciones efectuadas a la Dirección de Administración y Finanzas se observen y apliquen en su totalidad.
- Coordinar y supervisar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como la emisión de los estados e informes financieros y presentarlos al Consejo Interno del Hospital.
- Vigilar que los movimientos contables, financieros y presupuestales realizados sean registrados conforme a la normatividad vigente, así como presentar la información contable y presupuestal que le solicite la Dirección General.
- Supervisar que las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia.
- Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existen en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
- Certificar y cotejar, cuando así se solicite, las copias de los documentos existentes en los archivos de las áreas y unidades funcionales de su competencia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401030100L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar las acciones de presupuestación que se realizan en el Hospital, así como las actividades financieras, contables y de captación de ingresos, vigilando la correcta aplicación de los recursos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto y el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Hospital, así como realizar y verificar la liberación y comprobación de los recursos financieros y las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Diseñar e instrumentar las medidas pertinentes orientadas a la ejecución del Plan de Negocios del Hospital.
- Diseñar y difundir entre las unidades médicas y administrativas del Hospital las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Realizar la programación de los pagos atendiendo a los techos financieros y a las condiciones pactadas.
- Vigilar la óptima aplicación y uso de los recursos financieros.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios para la actualización del tabulador de cuotas de recuperación, así como coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la captación y aplicación de los ingresos generados por el Hospital.
- Instrumentar, en coordinación con la persona responsable del área de tecnología de información, sistemas específicos para el registro y control financiero, presupuestal, contable y de costos del Hospital.
- Instrumentar mecanismos para el control de los ingresos y egresos del Hospital, así como conciliar y depurar las cuentas por cobrar y por pagar.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las mejores condiciones contractuales con la o el inversionista proveedor, sobre el precio de los servicios, pagos por servicios, reembolsos por servicios y reporte mensual de desempeño y pago de los mismos.
- Integrar y analizar la información necesaria para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos y demás instrumentos administrativos del Hospital.
- Autorizar las afectaciones presupuestales para garantizar que las unidades médico-administrativas cuenten con los recursos necesarios y suficientes para desarrollar sus funciones.
- Revisar y validar que los estados financieros reflejen la situación financiera del Hospital, así como integrar el informe de la Cuenta Pública Anual.
- Autorizar o, en su caso, cotejar las copias de los documentos existentes en los archivos del Hospital, según sea necesario.
- Controlar la guarda y custodia de los valores entregados, los cheques de cuentas bancarias, recibos, formas valoradas y pagarés, entre otros, que son patrimonio del Hospital.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad que deberán observar las áreas y unidades administrativas del Hospital, en el ejercicio de sus operaciones financieras.
- Revisar que los egresos del Hospital se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Supervisar el programa de arqueo de fondos revolventes, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos asignados.
- Verificar que los cambios en los métodos y procedimientos que se deriven de los ordenamientos legales aplicables se integren al sistema contable y que se ejerza de manera óptima y racional.
- Revisar la documentación comprobatoria de los egresos del Hospital, así como verificar que reúna los requisitos establecidos para la programación del pago correspondiente, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar los registros de la información sobre el estado de resultados de la operación y posición financiera, así como coordinar y supervisar las acciones implementadas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a que está sujeto el Hospital.
- Elaborar los reportes financieros que permitan conocer y llevar el control de los costos médicos y administrativos del Hospital.
- Integrar y presentar la información de carácter financiero y presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas del Hospital, para su autorización.
- Integrar la información financiera y presupuestal que se genera y proporcionarla a las instancias correspondientes para la toma de decisiones efectiva.

- Coordinar la elaboración y validación de los estados financieros y demás informes que se deban presentar al Consejo Interno del Hospital, así como verificar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas recibidas por las unidades administrativas responsables del ejercicio pragmático del presupuesto.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los programas, proyectos, obras o acciones ejecutados, a efecto de identificar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401030200L      SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el sistema de administración y desarrollo de personal, que permita registrar los movimientos e incidencias, así como vigilar la observancia de las condiciones laborales de las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital.

**FUNCIONES:**

- Establecer los mecanismos para el reclutamiento, selección y contratación de personal médico administrativo del Hospital, a efecto de que las plazas vacantes se cubran conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que las relaciones laborales se lleven a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos, así como vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y supervisar su difusión.
- Elaborar, implementar, difundir y verificar el cumplimiento de las políticas laborales y de ética del Hospital.
- Regular la bolsa de trabajo del Hospital, así como garantizar que se cuente con personal administrativo y médicos especialistas residentes en la región.
- Gestionar, ante la Secretaría de la Contraloría, las constancias de no inhabilitación de aspirantes a ingresar a laborar al Hospital.
- Realizar la contratación del personal que atenderá las actividades del Hospital, así como coordinar el programa anual de capacitación correspondiente.
- Expedir los gafetes de identificación a las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital, así como supervisar la portación del mismo.
- Determinar, gestionar y realizar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás movimientos del personal médico y administrativo, de conformidad con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital.
- Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, de conformidad con el catálogo de puestos autorizado por la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México.
- Registrar en el sistema informativo hospitalario la emisión de la nómina, así como los movimientos de alta, baja, promoción, democión, licencia, renuncia y demás incidencias del personal generadas en las unidades médicas y administrativas del Hospital.
- Instrumentar, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías, el sistema de control para el registro de asistencia del personal médico y administrativo.
- Aplicar, en el sistema informativo hospitalario, los movimientos, incidencias, descuentos, créditos y demás retenciones registradas, a efecto de emitir con oportunidad el pago de la nómina quincenal.
- Verificar el pago de cada uno de los conceptos y el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas, a efecto de generar las cuentas bancarias correspondientes para el pago electrónico de la nómina.
- Coordinar la captura de información en el sistema del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares, correspondiente al Hospital.
- Promover la profesionalización y desarrollo de los recursos humanos del Hospital, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), los movimientos de alta y baja de las personas servidoras públicas del Hospital.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital, que tienen la obligación de presentar la manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar el seguimiento de las actas administrativas generadas en las unidades médicas y administrativas del Hospital, que se hayan turnado a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género para el análisis y determinación de la sanción correspondiente.
- Expedir, a solicitud del personal, las constancias de servicio para el reconocimiento de antigüedad y trámites de jubilación, así como calcular y tramitar los finiquitos por bajas o jubilación.
- Elaborar, implementar, gestionar y difundir los manuales de procedimientos de la Subdirección de Personal, así como los demás instrumentos administrativos aplicables.
- Supervisar y vigilar que las relaciones laborales se desarrollen de conformidad con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital.
- Revisar, verificar y evaluar el desempeño de la productividad del personal, a efecto de emitir el reconocimiento respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208C0401030300L      SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**OBJETIVO:**

Proporcionar con oportunidad los bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades que se realizan en el Hospital, así como llevar el control de los bienes de su propiedad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Formular, integrar, someter y proponer a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios el programa anual de adquisiciones, servicios y de arrendamiento, a efecto de atender las solicitudes de suministro de bienes, servicios y apoyo que requieran las áreas del Hospital.
- Proponer, elaborar y operar en coordinación con la o el inversionista proveedor, las políticas y procedimientos para el manejo de los insumos en el almacén general del Hospital y someterlas a la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas para su difusión.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades médicas y administrativas, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo médico, así como del parque vehicular del Hospital.
- Implementar los instrumentos necesarios para registrar el mantenimiento realizado a los bienes muebles e inmuebles del Hospital y realizar las acciones pertinentes al respecto.
- Realizar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios bajo las diferentes modalidades de adquisición, de conformidad con el importe autorizado en el presupuesto anual de egresos.
- Investigar y mantener actualizados los precios de referencia de los bienes e insumos, que permitan obtener las mejores condiciones de calidad y precio en los procesos adquisitivos.
- Gestionar, realizar y substanciar los procedimientos de adquisición directa, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia.
- Recopilar la documentación requerida para la ejecución de los procesos de adquisición, que permitan al Comité de Adquisiciones y Servicios agilizar la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos, así como realizar el resguardo respectivo.
- Informar a las unidades médicas y administrativas del Hospital, la situación que guardan sus solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
- Realizar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento permanente del Hospital, así como vigilar la aplicación y el uso de los recursos materiales disponibles.
- Realizar el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del equipo médico especializado, propiedad del Hospital.
- Revisar y, en su caso, autorizar el programa de inspección, fumigación y control de plagas propuesto por la o el proveedor.
- Asegurar la provisión de los consumibles médicos de uso permanente en el Hospital.
- Verificar que el mantenimiento del instrumental médico se realice conforme al programa propuesto por la o el inversionista proveedor.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes del Hospital.
- Verificar que la cantidad de bienes e insumos existentes en el almacén general del Hospital, sean suficientes para mantener los parámetros y niveles para el funcionamiento permanente.
- Resguardar y almacenar los bienes e insumos en el almacén general del Hospital, así como suministrarlos a las unidades administrativas efectuando el registro correspondiente.
- Realizar la contratación de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, intendencia y vigilancia del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la ejecución de las actividades propias del Hospital.
- Participar en las acciones relacionadas con las donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que realice el Hospital.
- Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos propiedad del Hospital con base en la normatividad establecida.
- Establecer y operar los mecanismos para el ingreso y uso adecuado del estacionamiento del Hospital.
- Gestionar el pago de los impuestos y derechos estatales y federales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Hospital.
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas de protección civil, para la prevención de siniestros en las instalaciones del Hospital.
- Realizar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los trámites para la reclamación de seguros ante las compañías aseguradoras en caso de siniestro.
- Supervisar que los bienes que se encuentran en el almacén general cuenten con las condiciones de seguridad y la protección para su suministro oportuno.
- Verificar que el levantamiento del inventario físico en el almacén general del Hospital, se realice de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

- Verificar que el trámite de baja para los bienes obsoletos o en desuso propiedad del Hospital, cumpla con los lineamientos aplicables.
- Revisar que las condiciones del patrimonio del Hospital que se especifican en los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas, coincidan con el estado físico de los mismos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de las sanciones a las y los proveedores que incurran en el incumplimiento o desfasamiento de los contratos adjudicados por el Hospital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **VIII. DIRECTORIO**

**Lic. Alfredo Del Mazo Maza**  
Gobernador Constitucional del Estado de México

**Dr. Francisco J. Fernández Clamont**  
Secretario de Salud

**Dra. María José Pecero Hidalgo**  
Directora General del Hospital Regional  
de Alta Especialidad de Zumpango

**Med. Esp. Miguel Angel Pérez Guerrero**  
Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación

**Mtro. Julio César Medina Arellano**  
Jefe de la Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas

**Lic. Rosa Edith Ventura Ríos**  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Lic. Lucero Grijalva Aragón**  
Titular del Órgano Interno de Control

**Lic. Ricardo Armando Moguel Elizondo**  
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

**Med. Esp. Daniel Aguilar Sandoval**  
Director Médico

**Med. Cir. Alma Edit Severiano Sánchez**  
Directora Técnica Operativa

**Lic. Enrique Schleske Aguirre**  
Director de Administración y Finanzas

## **IX. VALIDACIÓN**

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

**Dra. María José Pecero Hidalgo**  
**Directora General y Secretaria del H. Consejo Interno**  
**del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango**  
**(Rúbrica)**

## **SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Alfonso Campuzano Ramírez**  
**Director General de Innovación**  
**(Rúbrica)**

El presente Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango fue aprobado por el Consejo Interno en la QUINTA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 22 de DICIEMBRE de 2021, mediante Acuerdo Número HRAEZ 2021-005-008.

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, deja sin efectos al publicado el 21 de junio de 2012, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

## **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización “I” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, y participaron en su integración el personal siguiente:

## **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

**Lic. Ricardo Armando Moguel Elizondo**  
**Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**Lic. María del Carmen Santana Rojas**  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

**Lic. Adrián Martínez Maximiano**  
**Subdirector de Manuales de Organización**

**Lic. Gerardo José Osorio Mendoza**  
**Jefe del Departamento de**  
**Manuales de Organización "I"**

**Lic. Catalina Hernández Fabela**  
**Líderesa "B" de Proyecto**