Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE

OBSERVACIONES GENERALES.- La DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA del presente ordenamiento, abroga el Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4924, de fecha 2011/10/05, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente estatuto orgánico. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6288.pdf

Aprobación	2024/02/14
Publicación	2024/03/06
Vigencia	2024/03/07
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6288 "Tierra y Libertad"

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63 FRACCIÓN V, Y 76, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASÍ COMO POR LOS ARTÍCULOS 5, 9 Y 11 FRACCIÓN VI, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE”, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veintiuno de julio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 3990, la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense, por lo que atendiendo a lo dispuesto por el artículo segundo transitorio de la citada ley, es que el 05 de octubre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4924, el Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense.

En sesión ordinaria iniciada con fecha 7, continuada el 15 y concluida el 29 de junio de 2022, celebrada en el Pleno del Congreso del Estado de Morelos, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 42, fracción I y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, el Gobernador Constitucional del Estado sometió a consideración de la Quincuagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, la iniciativa de Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”; aprobado, promulgado y publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, 6106 de fecha veinticuatro de agosto de 2022, de conformidad con lo establecido por el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Las modificaciones referidas en el párrafo anterior se realizaron en aras de armonizar la normativa que reglamentaba al organismo descentralizado

denominado “Hospital del Niño Morelense” con lo dispuesto por la citada ley orgánica y demás ordenamientos jurídicos que lo rigen. .

Ahora bien, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto a la disposición tercera y cuarta transitoria del citado decreto número setecientos veintitrés, es que pervive la necesidad de expedir el presente estatuto orgánico.

Cabe destacar que la Junta Directiva del organismo público descentralizado denominado Hospital del Niño Morelense es el máximo órgano de gobierno, y cuenta con atribuciones para establecer las bases esenciales de la estructura del organismo y sus modificaciones; así como para aprobar y expedir el presente estatuto orgánico; asimismo, en la primera sesión ordinaria de fecha veinticuatro de febrero de 2015, mediante acuerdo número H.N.M. 1/O 24/02/2015.05, esta Junta Directiva autorizó la estructura orgánica y el organigrama del organismo público descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”.

Como se expresa en el artículo 9 de la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”, la Junta Directiva, es el máximo órgano de gobierno interno del “Hospital del Niño Morelense” y será integrada por representantes de entes centralizados, como lo son, el Gobernador del Estado quien la presidirá por sí o por el representante que designe al efecto; la persona titular de la Secretaría de Salud; la persona titular de la Secretaría de Hacienda; la persona titular de la Secretaría de Administración; la persona titular de la Secretaría de la Contraloría; la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, y la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Salud. El Comisario Público del “Hospital del Niño Morelense”, participará en las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

Dada la trascendencia, es importante mantener actualizada la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”, a fin de que sus disposiciones no se contrapongan o contravengan con la normatividad del Estado de Morelos; en este tenor con fecha 24 de Agosto de 2022, se publicó el Decreto de modificación de la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”, de ahí la necesidad de modificar el Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense, a fin de alinearlo al Decreto de modificación de la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado

"Hospital del Niño Morelense", así como a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Derivado del contenido de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigentes, se hace necesario modificar la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado "Hospital del Niño Morelense", a fin de armonizar su contenido con las normas antes mencionadas.

Resulta importante mencionar la modificación del artículo 8 fracción III, inciso a) y g), respecto a la Jefatura de Área "A" Coordinadora de Archivo Administrativo, señalada en los artículos 7, 21 fracción I y 50 de la Ley General de Archivos, los cuales contemplan que cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, se encuentra como sujeto obligado, de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo actividades que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como contempla que todo sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y áreas operativas; como lo son la de correspondencia, archivo de trámite, por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico, en su caso, misma que deberá ser integrada por un equipo de profesionales de la misma Institución, como lo son el área jurídica, planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, la cual se encuentra sujeta al consejo nacional de archivos contemplada en el artículo 65 de la misma ley y a su vez el articulo 70 contempla la existencia de un Sistema Local por cada entidad federativa, la cual en esa tesitura es regida por el Instituto Estatal de Documentación y Archivo General del Estado de Morelos, a su vez, regirá a la Jefatura de Área "A" Coordinadora de Archivo Administrativo de este nosocomio, así mismo, los artículos 6, 17, 25 y 26 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, refieren que los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con unidades documentales que tendrán a su cargo los archivos públicos previstos en esta Ley, así como contempla los elementos que integran el acervo documental del Estado, cada entidad pública, de conformidad con las funciones del área coordinadora de archivos, implementará un sistema de control archivístico en el que se contengan los apartados de archivo de trámite,

archivo de concentración y archivo histórico, es importante numerar el contenido del artículo 26 fracción I, de esta misma ley la cual contempla que cada unidad administrativa debe elaborar los catálogos de información contenida en los expedientes del archivo que corresponda de conformidad con las determinaciones del área coordinadora de archivos, quienes remitirán los catálogos al área en cuestión, en el caso del poder ejecutivo; los directores generales, en el caso de los organismos descentralizados, quienes se encuentren en el puesto jerárquico inmediatamente inferior al encargado del organismo, qué en su defecto será implementada en este nosocomio.

La unidad de transparencia contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias para realizar las funciones que señala la presente ley.

Es importante la creación de la Jefatura de Área "A" de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la cual coadyuvará a mantener en niveles adecuados, de ente público transparente, derivado del aumento de solicitudes de información pública a través de la utilización de medios electrónicos, se hace indispensable contar con esta área.

Finalmente, la expedición del presente Estatuto Orgánico resulta congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5697, de fecha dieciséis de abril de 2019, y el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación.

Por lo expuesto y fundado; hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general, tiene como objeto establecer las bases, así como determinar la organización, las atribuciones y el funcionamiento de las unidades administrativas y de los órganos de vigilancia, que conforman al Hospital del Niño Morelense, de conformidad con lo establecido en la Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto Orgánico se hará conforme a lo dispuesto en la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense” y demás normativa aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Atribuciones: facultad o competencia para la determinación en funciones de su encargo.
II. Dirección operativa: a la Dirección Operativa Médica por turno.
III. Dirección de unidad: a las Direcciones de Unidad Médica y de Calidad.
IV. Coordinaciones: a las Coordinaciones de Área Administrativas.
V. Comisario público: a la persona titular del Órgano Interno de Control.
VI. Comité de adquisiciones: al Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense.
VII. Comité de cartas compromiso: al organismo interno encargado de realizar acciones y gestión de cobro de cartas compromiso suscritas por el Hospital del Niño Morelense, perteneciente al área de finanzas del mismo.
VIII. Comité de ética: al organismo interno encargado de determinar los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorecen el comportamiento ético.
IX. Consejería jurídica: a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal.
X. Consulta externa: servicio médico que otorga el Hospital a la población infantil.
XI. Ley: Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”.
XII. Director general: a la persona titular de la Dirección General del Hospital del Niño Morelense.
XIII. Estatuto orgánico: al presente ordenamiento jurídico.
XIV. Gobernador: a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
XV. Hospital: al Organismo Público Descentralizado denominado “Hospital del Niño Morelense”.
XVI. Junta directiva: al órgano máximo de gobierno del organismo.
XVII. Ley orgánica: a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
XVIII. Manuales administrativos: a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y otros correspondientes a las unidades administrativas del Hospital.

XIX. Procedimiento diagnóstico: a la prueba que se utiliza para ayudar a diagnosticar una enfermedad o afección.
XX. Programa hospital seguro: al programa cuyo objetivo es que el Hospital cuente con los elementos estructurales, no estructurales y funcionales, para permanecer accesibles y funcionando a su máxima capacidad y en la misma infraestructura, durante una amenaza natural o antropogénica e inmediatamente después de la misma.
XXI. Programa “sigamos aprendiendo en el Hospital”, al programa dirigido a la población infantil cautiva en hospitales que requiere cursar educación inicial, básica, apoyado en valores como la solidaridad, la conciencia, y el compromiso de dar a los demás, seguir aprendiendo en el hospital, diseñado para lograr una vinculación entre la salud y la educación, y con ello evitar el rezago educativo, y evitar la pérdida del curso escolar.
XXII. Secretaría: a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo Estatal.
XXIII. Subcomité de adquisiciones: al Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Hospital del Niño Morelense.
XXIV. Sistema de Educación Médica Continua del Hospital: a la capacitación permanente de personal médico y paramédico para la actualización de conocimientos técnicos de todas y cada una de las especialidades.
XXV. Unidad de transparencia: a la unidad interna que promueve la transparencia del manejo de los recursos, al público en general.
XXVI. Unidad administrativa: a cada una de las unidad administrativas interna, que integran al hospital.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL HOSPITAL

Artículo 4. El Hospital es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal, de gestión y jerárquica respecto de la Administración Pública Central; será sectorizado, por acuerdo del titular del poder ejecutivo estatal a la Secretaría de Salud, misma que fijará las directrices de funcionamiento y desarrollo, además de coordinar la planeación, programación y presupuesto, atendiendo al presupuesto aprobado para gasto y financiamiento.

El hospital tendrá sus instalaciones en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos; no obstante, cuando se requiera, para el cumplimiento de su objeto, se podrán establecer oficinas u otro tipo de espacios en el estado bajo lo dispuesto por el presente.

Artículo 5. El Hospital tendrá como objeto lo establecido en los artículos 2 y 4 de la Ley, y demás normativa aplicable.

Artículo 6. Además de las funciones que le concede la Ley, el Hospital tendrá las siguientes:

I. Proporcionar atención médica de tercer nivel o alta especialidad a la población infantil de 0 a 18 años de edad cronológica sin seguridad social.
II. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, en el ámbito de su competencia, todo ello de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Salud.
III. Conocer y aplicar el marco normativo, vigente en materia de salud infantil, nacional e internacional.
IV. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud de tercer nivel, aplicados a la población infantil.
V. Administrar y ejercer de manera eficiente, transparente y eficaz las aportaciones que reciba de instituciones o de particulares.
VI. Las demás necesarias que le dicte la junta directiva, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 7. El patrimonio del hospital, además de lo previsto en la ley, estará constituido por:

I. Los bienes muebles e inmuebles y recursos que le transfieran de los gobiernos federal y estatal en los términos de los acuerdos de coordinación; y,
II. En general, todos los bienes, derechos y obligaciones que signifiquen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 8. El hospital, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la ley, para el cumplimiento de sus fines, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los Programas Sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y el presupuesto propio autorizado y modificado por la Junta Directiva, así como en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación y otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

El hospital, administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9. Para el estudio, planeación, administración, control y despacho de los asuntos de su competencia, el hospital contará con los siguientes órganos de gobierno, administración y vigilancia:

I. Una Junta Directiva,
II. Una Dirección General, y
III. Un Órgano Interno de Control.

Para el desarrollo y asesoramiento de las actividades, el Hospital contará, además, con un Consejo Técnico Consultivo, de conformidad con lo establecido por los artículos 8 y 16 de la Ley.

CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN PRIMERA
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 10. La junta directiva es el máximo órgano de gobierno del hospital y se integra como lo dispone el artículo 9 de la ley.

El director general y el comisario público participarán en las sesiones de la junta directiva con voz, pero sin derecho a voto.

El gobernador como presidente, designará a la persona que lo represente en su ausencia y será un integrante de la junta directiva, dicho integrante deberá designar a su vez a la persona que lo supla, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona en la toma de decisiones.

Al desarrollo de las sesiones, la junta directiva podrá invitar, con derecho a voz, pero sin voto, a representantes de instituciones, asociaciones y, en general, a cualquier persona con reconocida experiencia, con el objeto de aportar ideas para un mejor desempeño y, en su caso, cuando los temas a tratar así lo requieran.

Los cargos de la junta directiva serán honoríficos, y por su desempeño, no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 11. La junta directiva tendrá las atribuciones que señalan los artículos 63 de la ley orgánica y 11 de la ley.

Los integrantes de la junta directiva deberán designar y cambiar, a propuesta del director general, a los servidores públicos con nivel de director de área, director de unidad o coordinador.

Artículo 12. Además de lo establecido en la ley orgánica, así como en el acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos vigente, corresponde a los integrantes de la junta directiva las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la junta directiva con derecho a voz y voto y participar en el debate de los asuntos que se traten en las mismas.
II. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
III. Notificar la designación de su suplente, en los términos del acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos

órganos colegiados que actúan y participan en la Administración pública del estado de Morelos vigente y lo que se señala en el presente estatuto orgánico.
IV. Firmar las actas de las sesiones respectivas.
V. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la junta directiva se ejecuten.
VI. Recibir el informe del estado actual del hospital y los indicadores médicos, de manera bimestral por parte de la dirección general.
VII. Proponer alternativas de solución a la dirección general, que permitan el mantenimiento óptimo y oportuno de las instalaciones.
VIII. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 13. La junta directiva, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 11 de la ley, aprobará a propuesta de la dirección general, los siguientes nombramientos:

I. Directores de división médica y administrativa.
II. Directores de unidad.
III. Directores operativos.
IV. Coordinadores de área.

Artículo 14. Corresponde al presidente:

I. Representar a la junta directiva.
II. Instalar, presidir conducir y clausurar las sesiones dirigiendo los debates y deliberaciones de sus integrantes.
III. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias de la junta directiva.
IV. Participar con voz y voto en las sesiones y, en caso de empate, contar con voto de calidad.
V. Proponer a la junta directiva el calendario de las sesiones; y,
VI. Las demás que le confieran el de la ley, el presente estatuto orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Además de las atribuciones que se señalan en el artículo 14 de la ley, Corresponde al Secretario Técnico:

I. Notificar a los integrantes de la junta directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el orden del día, la información y documentación de los asuntos a tratar, conforme a la normativa aplicable.
II. Coordinar, convocar y remitir la integración de las carpetas para las sesiones a los convocados.
III. Asegurar la suscripción y archivo de las actas de las sesiones y los apéndices respectivos, así como de llevar el registro de las mismas.
IV. Asesorar jurídicamente en estricto apego a las atribuciones y competencias que se tienen dentro del hospital, a los integrantes de la junta directiva, siempre que estos últimos así lo soliciten; y,
V. Las demás que le encomiende la junta directiva.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16. La representación del hospital, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al director general quien, para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición legal le correspondan.

Artículo 17. El director general tendrá las atribuciones previstas en el artículo 13 de la ley por la que se crea el organismo descentralizado denominado Hospital del Niño Morelense.

Artículo 18. El director general conducirá, apoyará y difundirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los planes y programas presupuestarios o equivalentes.

Así mismo, realizará las labores que le encomiende la junta directiva, así como informar de los asuntos que podrían poner en riesgo la operatividad del hospital, de manera tal que sus actividades se encaminen al logro de las metas previstas con objetividad para beneficio y en pro de la operatividad del hospital.

Articulo 19.- El director general deberá garantizará la operatividad del hospital, a fin de cumplir con el objeto planteado de la ley , el cual consiste principalmente en coadyuvar a la consolidación del Sistema Estatal de Salud, enfocando su actividad

a la protección de la salud de la población infantil, así como ejecutar programas sectoriales de salud dirigidos a la niñez morelense, fundamentalmente a la de escasos recursos económicos, así como proporcionando servicios médicos de alta especialidad a las personas menores de edad, impulsando los estudios, proyectos, programas e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, abarcando los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, de igual forma crear recursos humanos especializados para la atención de los padecimientos de la población infantil; así como el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los Tratados Internacionales suscritos por la Federación en favor del interés superior de las niñas, niños y adolescentes a la salud, en materia de su competencia, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las niños, niñas y adolescentes que no cuenten con seguridad social.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. El Hospital para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, y a fin de cumplir con su objeto, el Hospital contará con las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General del Hospital, a la que se adscribe:

I. La Dirección de Unidad de Calidad y Mejora Continua, a la que se adscriben:
   1) Subdirección de Unidad de Seguridad del Paciente.
   2) Subdirección de Unidad de Seguridad Hospitalaria.
   3) Subdirección de Unidad de Planeación y Evaluación.

II. La Dirección de División Médica, a la que se adscriben:
   1) La Dirección Operativa.
   2) La Dirección de Unidad de Consulta Externa.
   3) La Dirección de Unidad de Hospitalización.
   4) La Dirección de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias.
   5) La Dirección de Unidad de Cirugía y Anestesia.
   6) La Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico, a la que se adscribe:
   1) Subdirección de Unidad de Laboratorio clínico y Responsable Sanitario.
   7) La Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación

8) La Subdirección de Unidad de Trabajo Social.
9) La Subdirección de Unidad de Enfermería.

III. La Dirección de División Administrativa, a la que se adscriben:
1) La Coordinación de Área de Servicios Jurídicos, a la que se adscriben:
1) Jefatura de Área “A” de Protección Jurídico Infantil.
2) Jefatura de Área “A” Coordinadora de Archivo Administrativo.
3) Jefatura de Área “A” de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2) La Coordinación de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura, a la que se adscribe:
1) Jefatura de Área “A” de Mantenimiento y Conservación Ambiental.
3) La Coordinación de Área de Administración de personal, a la que se adscribe:
1) Jefatura de Área “A” de Nómina.
4) La Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, a la que se adscriben:
1) Jefatura de Área de Farmacia y Responsable Sanitario.
2) Jefatura de Área “A” de Almacén.
3) Jefatura de Área “A” de Adquisiciones.
5) La Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad, a la que se adscriben:
1) Jefatura de Área “A” de Contabilidad.
2) Jefatura de Área “A” de Presupuesto.
6) La Coordinación de Área de Tecnologías de la Información, a la que se adscribe:
1) Subdirección de Área de Informática y Estadística.
7) La Coordinación de Área de Servicios Generales, a la que se adscribe:
1) Jefatura de Área “A” de Servicios Complementarios.

IV. La Jefatura de Área “A” de Comunicación Social.

Artículo 21. Las unidades administrativas estarán integradas por las personas titulares respectivas, personal técnico y administrativo necesario para la atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a lo que disponga la junta directiva, con base en la suficiencia presupuestal autorizada para ello; cuyas funciones estarán contenidas en los manuales administrativos, así como por los lineamientos, políticas y programas que la junta directiva y la dirección general establezcan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 22. Al frente de cada Dirección de División, Dirección de Unidad, Dirección Operativa y Coordinación de Área, habrá una persona titular, aprobados por la junta directiva a propuesta de la Dirección General, que para el mejor desempeño de sus labores les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Proponer a la dirección general, el personal subalterno de las plazas de confianza, para el mejor desempeño en el área.
II. Emitir recomendaciones y realizar observaciones a las unidades que la integran.
III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, por medio de indicadores, el desarrollo de los programas y el desempeño de labores de la unidad y/o Área según corresponda, del personal a su cargo.
IV. Proponer al superior jerárquico las políticas aplicables en el marco de sus competencias.
V. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, emitir opiniones e informes, referentes al área y/o unidad respectivamente, que le delegue o solicite de manera expresa su superior jerárquico.
VI. Comunicar los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos a su superior jerárquico, según corresponda, y autorizar con su firma aquellos que le correspondan de acuerdo a sus funciones.
VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia, y demás aplicables, así como por la que se rige el Hospital.
VIII. Supervisar, controlar y evaluar la calidad, servicio y eficacia de los bienes técnicos y material asignados para el desempeño de sus funciones.
IX. Supervisar el desempeño y/o procesos respecto a las actividades o funciones de las unidades que la conforman.
X. Acordar con su superior jerárquico los asuntos generales en el ámbito de competencia.
XI. Conservar el patrimonio del hospital, de acuerdo al ámbito de su competencia, así como vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Hospital.
XII. Formular y realizar los proyectos de manuales administrativos para el mejor desempeño de las actividades propias del área.
XIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el director general, o su superior jerárquico.

XIV. Evaluar y capacitar a las personas de servicio social asignadas al área correspondiente.
XV. Establecer comunicación con las demás unidades administrativas para el óptimo desarrollo de sus funciones, a fin que resulte una mejoría en la atención de los pacientes.
XVI. Informar bimestralmente al superior jerárquico la productividad y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
XVII. Acatar las recomendaciones u observaciones practicadas por su superior jerárquico y/o por los diferentes órganos fiscalizadores y a las autoridades competentes.
XVIII. Establecer los lineamientos para el óptimo funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
XIX. Fomentar las acciones de difusión y promoción en sus áreas y/o unidades a fin de lograr los objetivos de investigación, docencia y asistencia en el Hospital.
XX. Asistir a las juntas del consejo técnico consultivo y entregas de guardia según sea el caso.
XXI. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar al personal a cargo de su área.
XXII. Validar y ratificar todos los procedimientos administrativos o médicos, según sea el caso y acciones en el ámbito de su competencia que le corresponda.
XXIII. Elaborar los anexos y especificaciones técnicas, así como los dictámenes de evaluación de los bienes a adquirir o servicios a contratar relacionados al área.
XXIV. Solicitar la contratación de los servicios requeridos en la unidad administrativa que dirigen, dar seguimiento al proceso de adquisición.
XXV. Supervisar el cumplimiento de los contratos en los cuáles se funge como administrador.
XXVI. Asistir como representante de la dirección general de los comités estatales y jurisdiccionales a los que sea asignado.
XXVII. Coordinar actividades administrativas y de gestión con otras unidades de dirección dentro del hospital cuando los titulares se encuentren ausentes.
XXVIII. Dar seguimiento, respuesta o solución en su caso a las incidencias, quejas o situaciones de conflicto que se generen entre el personal y familiar responsable del paciente con la finalidad de mantener un ambiente en armonía, con calidez y calidad.
XXIX. Facilitar la información al área y/o unidades responsables, para atender los requerimientos que soliciten las autoridades jurisdiccionales y de supervisión.

XXX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos bajo su resguardo.
XXXI. Las demás que le delegue el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN MÉDICA

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de División Médica le corresponde de manera específica:

I. Planear, organizar, normar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica pediátrica.
II. Vigilar por medio de la atención médica, que el hospital sea una institución que otorgue una respuesta real a las necesidades de salud de la niñez morelense.
III. Coordinar los programas de atención médica de las diversas especialidades pediátricas.
IV. Apoyarse dentro de las áreas médicas, respecto a las actividades de promoción de la salud, prevención y detección oportuna de enfermedades y los programas de salud, a fin de trabajar en equipo para otorgar un servicio médico de excelencia.
V. Integrar y vigilar el cumplimiento de los programas operativos de investigación clínica, educación y asistencia médica.
VI. Establecer el diagnóstico situacional de cada una de las unidades a su cargo, proponer programas asistenciales de formación y capacitación de recursos humanos para la salud, y las necesidades de recursos materiales competentes al área.
VII. Coordinar la actualización de las licencias de funcionamiento en general, así como de los responsables sanitarios correspondientes, en conjunto con la Dirección de Unidad de Calidad y Mejora Continua y la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos.
VIII. Proponer a la Dirección de División Administrativa los Programas Presupuestarios o equivalentes que le sean aplicables a la división médica.

IX. Participar y validar de manera conjunta con las direcciones de su área, en el requerimiento y especificaciones técnicas de los insumos, bienes y servicios utilizados en sus áreas a cargo.
X. Validar y ratificar todos y cada uno de los procedimientos médicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.
XI. Validar y autorizar los trámites y movimientos de personal operativo de su división.
XII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la división y realizar su gestión.
XIII. Vigilar el buen funcionamiento de todos y cada uno de los bienes utilizados en el servicio.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección de División Administrativa le corresponde de manera específica:

I. Integrar, dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Hospital.
II. Informar permanentemente a la dirección general sobre la situación financiera, presupuestal y administrativa del hospital.
III. Coordinar la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto que corresponda.
IV. Asistir y participar de manera proactiva en las sesiones del consejo técnico consultivo, como secretario ejecutivo.
V. Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos en términos de la normativa que corresponda.
VI. Validar y ratificar todos y cada uno de los procedimientos administrativos, así como las acciones de las áreas que se describen, en el ámbito de su competencia.

VII. Atender las demandas sobre las necesidades específicas para preservar la operación, planteadas por las diferentes áreas del hospital.
VIII. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios o equivalentes del hospital para someterlos a consideración del director general.
IX. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas administrativas y el ejercicio presupuestal.
X. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura del Hospital se lleve a cabo en tiempo y forma atendiendo a la disponibilidad presupuestaria con la que se cuenta y en caso de no haber suficiencia solicitar a través de la dirección general la ampliación necesaria para llevarlos a cabo y con ello garantizar la operación del Hospital.
XI. Supervisar y validar a petición de las diferentes áreas, los movimientos de personal como son: las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación de datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, cambio de adscripción y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Hospital, de acuerdo con la normativa.
XII. Supervisar el reclutamiento y en su caso la contratación de los servidores públicos propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sujeta a la autorización de la Dirección General o la Junta Directiva, según sea el caso.
XIII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la división y realizar su gestión.
XIV. Supervisar y llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal asignado a su división.
XV. Promover la participación de prestantes de servicio social y prácticas profesionales al interior de las unidades administrativas.
XVI. Vigilar y validar el alta, baja o transferencia de bienes muebles y activos intangibles y llevar a cabo el control de los resguardos.
XVII. Supervisar, validar y ratificar la contratación de servicios básicos y arrendamientos y supervisar el pago de los servicios de uso generalizado ante los proveedores de estos servicios, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria con la que se cuenta y en caso de no haber suficiencia solicitar a través de la dirección general la ampliación necesaria para llevarlos a cabo y con ello garantizar la operación del hospital.
XVIII. Coordinar y vigilar las relaciones de trabajo con el personal, así como el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.
XIX. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del organismo descentralizado denominado “Hospital del Niño

Morelense" y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que les estén subordinados.
XX. Examinar los resultados obtenidos de revisiones y/o auditorías practicadas por autoridades fiscalizadoras y gestionar lo conducente ante las áreas correspondientes para subsanar observaciones.

SECCIÓN TERCERA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Calidad y Mejora Continua le corresponde de manera específica:

I. Impulsar la implementación de la política nacional de calidad en salud, según corresponda al ámbito de competencia del Hospital.
II. Facilitar herramientas y, en su caso, la reingeniería de procesos para mejorar la calidad del personal y así mismo, mejorar la calidad en el servicio que brinda el Hospital.
III. Proponer políticas y procedimientos con base en evidencia que tiendan a mejorar el desempeño del Hospital.
IV. Proponer y dar seguimiento a indicadores que permitan controlar y mejorar la calidad de la atención médica.
V. Investigar y promover la adopción de buenas prácticas en la atención médica a fin de prevenir todo tipo de daño al paciente.
VI. Llevar el control documental, así como la correcta actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y demás normativa aplicable.
VII. Lograr y mantener cada una de las acreditaciones y certificaciones que requiera el hospital.
VIII. Vigilar y dar seguimiento a las acciones y medidas conducentes para la implementación del programa hospital seguro, de acuerdo a la solicitud de la Organización Mundial de la Salud, que adopta la iniciativa como política nacional para reducir los riesgos y garantizar la capacidad de seguir funcionando en situaciones de emergencia, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Protección Civil.

IX. Identificar de manera periódica, los riesgos y problemas en el funcionamiento del hospital, a fin de someterlos a la consideración del Comité Institucional de Calidad y Seguridad del Paciente, para su atención oportuna.
X. Implementar un sistema de evaluación permanente de las funciones clínicas y de gestión para detectar áreas de oportunidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa, estándares y buenas prácticas reconocidas.
XI. Realizar el análisis estadístico correspondiente para identificar patrones y tendencias en la suscitación de eventos adversos evitables reportados por el personal del hospital.
XII. Validar y ratificar todos y cada uno de los procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.
XIII. Apoyar y participar en la implementación anual de la encuesta de clima laboral en el Hospital.
XIV. Realizar el análisis causa raíz de las desviaciones de procesos de alto costo e impacto y presentar los resultados a la dirección general.
XV. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora de la Calidad y Seguridad del Paciente.
XVI. Implementar, coordinar y promover proyectos de mejora continua.
XVII. Elaborar de manera anual un calendario de vigencia de las licencias de funcionamiento y de responsables sanitarios del Hospital, y compartir con la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos para su actualización según sea el caso.
XVIII. Coordinar y coadyuvar con las personas titulares de cada área en el cumplimiento a las normas oficiales mexicanas que correspondan a las actividades desarrolladas en el hospital.
XIX. Coordinar, integrar y sesionar las comisiones establecidas en el reglamento interno de trabajo.
XX. Generar, aplicar y actualizar las medidas necesarias y métodos efectivos de comunicación para la solución primaria de conflictos internos entre el personal.
XXI. Coordinar la determinación de indicadores estratégicos y el tablero de control, para la autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del hospital; así como su actualización.
XXII. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa presupuestal.

SECCIÓN CUARTA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 26. A la persona titular de la dirección operativa, en los turnos asignados le corresponde de manera específica:

I. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal médico.
II. Recibir y entregar la guardia de pacientes hospitalizados, supervisión de los servicios, dotación de las necesidades primordiales del turno, médica y/o administrativa.
III. Recibir los informes del estado de los pacientes hospitalizados en los siguientes servicios: hospitalización, unidad de cuidados intensivos pediátricos, unidad de cuidados intensivos neonatales, quirófanos y urgencias, a fin de tener conocimiento directo sobre el estado de salud de los menores de acuerdo al turno que se recibe, y misma información pueda ser entregada al turno entrante para su atención y seguimiento clínico.
IV. Autorizar los pases de visita en: hospitalización, unidad de cuidados intensivos pediátricos, unidad de cuidados intensivos neonatales, consulta externa y urgencias, además de áreas administrativas en caso de eventualidades.
V. Cubrir y resolver las eventualidades operativas de personal médico y/o administrativo de la dirección operativa.
VI. Vigilar que los programas operativos de la atención médico-quirúrgico-administrativa de las diversas especialidades pediátricas, sean cumplidos a fin de garantizar su eficiencia.
VII. Planificar, ejecutar y evaluar de manera conjunta en función de las RIISS (Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud), para definir intervenciones que contribuyan a la calidad continua de la atención médica infantil.
VIII. Gestionar la dotación de materiales e insumos, para cada una de sus áreas en específico.
IX. Elaborar informes y otros requerimientos, en caso de ser solicitados por alguna autoridad Judicial o alguna otra área del hospital, sobre los servicios que se proporciona en el área operativa, que impliquen casos jurídicos legales, en relación con los pacientes.

X. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la misión y objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
XI. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
XII. Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
XIII. Validar y ratificar los procedimientos médicos y administrativos que se realicen, en el ámbito de su competencia.
XIV. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
XV. Dirigir, coordinar y verificar que la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), cumpla con las funciones de los diferentes comités que la integran.

SECCIÓN QUINTA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Consulta Externa le corresponde de manera específica:

I. Supervisar que el personal médico atienda a los pacientes con patología general y de alta complejidad, así como se les otorgue atención médica de calidad para su diagnóstico y tratamiento especializado con tecnología avanzada.
II. Determinar los parámetros para el control de calidad y desarrollo de los programas de atención médica preventiva y curativa.
III. Participar en el diseño, implementación y ejecución de programas de atención médica preventiva y curativa.
IV. Coordinar y verificar la realización de manera eficiente y eficaz, la referencia y contra referencia de pacientes con el primer y segundo nivel, de atención médica, con la finalidad de garantizar la continuidad de la atención.
V. Revisar informes de productividad de cada médico adscrito a su servicio favoreciendo la retroalimentación para hacer eficiente y oportuna la atención.

VI. Coordinar la operatividad de los servicios de consulta externa para la atención de pacientes ambulatorios.
VII. Supervisar y coordinar el servicio de vacunas y medicina preventiva.
VIII. Dar seguimiento y atención al paciente en las clínicas especializadas de atención médica de:
a. Adolescentes.
b. Diabetes, obesidad y desnutrición.
c. Hemofilia.
d. Inmunodeficiencias.
e. Labio y paladar hendido.
f. Maltrato infantil.
g. VIH/SIDA.
h. Cuidados paliativos.
i. Síndrome de Down.
j. Asma.
k. Hipotiroidismo.
IX. Establecer y operar programas educativos, o en su caso canalizar el área correspondiente los padres de los niños que presenten problemas de alto riesgo.
X. Supervisar los programas específicos de maltrato y VIH/SIDA, con la finalidad que se tenga a la mano un consenso de los casos descritos.
XI. Coordinar y verificar la educación y capacitación continua del área médica y paramédica.
XII. Validar y ratificar las acciones y los procedimientos médicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN

Artículo 28. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Hospitalización le corresponde de manera específica:

I. Coordinar los servicios hospitalarios para la atención integral del paciente ingresado al área de Hospitalización Pediatría y Hemato-oncología.
II. Coordinar y supervisar la operatividad de los servicios de Hemato-Oncología y nutrición enteral y parenteral.

III. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de atención médica y paramédica del paciente en sus áreas de responsabilidad.
IV. Coordinar y participar en sesiones de revisión de casos clínicos, casos de morbimortalidad y de revisión de expedientes de los pacientes hospitalizados en su área que así lo ameriten.
V. Participar en el establecimiento de las normas, políticas y estrategias para la prestación de los servicios en el área de hospitalización Pediatría.
VI. Validar y ratificar las acciones en los procedimientos médicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.
VII. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a sus áreas de atención médica.
VIII. Determinar las necesidades y prioridades para sus áreas en materia de formación, capacitación, adiestramiento y actualización del personal médico para cumplir con la educación médica continua.
IX. Realizar las funciones que corresponden como secretario técnico del Sub-Comité de Expediente Clínico.
X. Supervisar las actividades relacionadas al Programa Estatal de Cáncer en coordinación con el Servicio de Hemato-Oncología.
XI. Apoyar a organismos estatales en capacitación al personal de primer y segundo nivel de atención, para la detección oportuna de cáncer y hematopatías y en lo relacionado a patologías complejas.
XII. Difundir y promover las acciones de mejora y programas prioritarios de atención instituidos dentro del Hospital con el personal adscrito a sus áreas de responsabilidad.
XIII. Participar en la elaboración y actualización de planes y programas académicos de los recursos humanos en formación de especialidad y subespecialidad que imparte el hospital.
XIV. Mantener comunicación permanente con las diversas áreas del hospital para el desarrollo de estrategias con fines terapéuticos y diagnósticos en beneficio de los usuarios.
XV. Coordinar la comunicación con quien represente los derechos del paciente que acceden a los servicios a su cargo, para orientar y dar a conocer las políticas de atención.
XVI. Coordinar de manera oportuna la referencia y contra referencia de pacientes a otras Unidades Médicas con el propósito de dar continuidad al manejo del paciente.

XVII. Gestionar con la Subdirección de Trabajo Social la obtención de apoyos para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes de bajos recursos atendidos en sus áreas de responsabilidad.
XVIII. Atender las necesidades y brindar la atención e información necesaria a los representantes del menor que presenten alguna queja o inconformidad en las áreas correspondientes.
XIX. Coordinar el servicio de dietas para pacientes y dar seguimiento al contrato de Servicio de Alimentación para pacientes y usuarios del Hospital.
XX. Llevar un control de la productividad de cada uno de los médicos en las distintas áreas mencionadas, se realice mensualmente los reportes en el que informe con fines estadísticos y epidemiológicos, el número de procedimientos realizados, número de ingresos hospitalarios y reporte de pacientes diagnosticados con algún tipo de cáncer, pacientes en recaída, defunciones o pase a vigilancia.

SECCIÓN SÉPTIMA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS

Artículo 29. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Medicina Crítica y Urgencias le corresponde de manera específica:

I. Participar en el establecimiento de las normas, políticas y estrategias para la prestación de los servicios en las Unidades de Medicina Crítica y Urgencias del Hospital.
II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a sus áreas de atención médica.
III. Determinar las necesidades y prioridades para sus áreas en materia de formación, capacitación, adiestramiento y actualización del personal médico y paramédico, mediante la revisión del expediente académico del personal para cumplir con la educación médica continua.
IV. Establecer los criterios generales para la admisión y atención médica de los pacientes que acudan al hospital en las áreas encomendadas a su cargo, a través de los protocolos de atención para padecimientos que ameriten manejo de especialidad o subespecialidad y evitar saturar las áreas asignadas.

V. Participar en las actividades referentes a la investigación científica en sus áreas, así como la aplicación de las aportaciones que deriven de ella.
VI. Emitir los criterios para la selección, capacitación y adiestramiento del personal médico y paramédico de sus áreas.
VII. Participar en la elaboración y actualización de planes y programas académicos de los recursos humanos en formación de especialidad y subespecialidad que imparte el hospital.
VIII. Verificar el cumplimiento de las actividades de atención médica y paramédica del paciente en sus áreas y en las diferentes etapas del proceso, a través de la intervención oportuna, con la finalidad de mantener un ámbito seguro.
IX. Planear, organizar, operar, supervisar y evaluar las actividades de atención médica en sus áreas a niños gravemente enfermos con posibilidades de recuperación tanto para la vida como para la función.
X. Coordinar de manera oportuna la referencia y contra referencia de pacientes a otras unidades médicas con el propósito de dar continuidad al manejo intrahospitalario del paciente.
XI. Realizar las actividades como Secretario Técnico del Comité de Morbi-mortalidad interna, calendarizando y analizando los casos clínicos seleccionados que permitan identificar áreas de oportunidad en mejora para la atención de los pacientes.
XII. Entregar la información relacionada con su área que soliciten otras Unidades directivas, Comités, Áreas de Coordinación o dependencia internas que permita dar continuidad a su operatividad.
XIII. Vigilar el buen funcionamiento de todos los bienes utilizados en su servicio.
XIV. Verificar y coordinar que el servicio cuente con el personal, equipo e insumos para las especialidades necesarias para el buen funcionamiento y atención de sus áreas.

SECCIÓN OCTAVA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CIRUGÍA Y ANESTESIA

Artículo 30. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Cirugía y Anestesia le corresponde manera específica:

I. Supervisar la atención médica quirúrgica a los pacientes que por complejidad de su enfermedad se requiera.
II. Planear, organizar, coordinar, evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo en los servicios de atención médica, en base a la estructura organizacional vigente, para la correcta operatividad en las áreas de atención.
III. Administrar, supervisar y programar las actividades de las áreas de quirófanos, recuperación y cirugía ambulatoria.
IV. Coordinar, de manera eficiente y eficaz, la referencia y contra referencia de pacientes con el primer y segundo nivel, con la finalidad de garantizar la continuidad de la atención médica.
V. Coordinar y supervisar la operatividad del servicio de cirugía y anestesiología.
VI. Supervisar y coordinar la operatividad del área de hospitalización de cirugía.
VII. Verificar que todas las especialidades que sean únicas en el turno y que su funcionamiento dependa de un preciso equipo, sistema o dictamen, incluso de algún responsable sanitario, tengan asignado personal para atender el fin o en su caso asignarlo.
VIII. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de información solicitada por otras unidades directivas, comités, áreas de coordinación o dependencia internas que permita dar continuidad a sus operatividades.
IX. Coordinar actividades administrativas y de gestión con otras unidades de dirección dentro del Hospital cuando los titulares se encuentren ausentes.

SECCIÓN NOVENA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Y DE DIAGNÓSTICO

Artículo 31. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico le corresponde de manera específica:

I. Mantener y evaluar las medidas de seguridad radiológica, bacteriológica, virológica y parasitológica para el personal profesional, los pacientes y el público en general.

II. Implantar los procedimientos de control de calidad internos y gestionar los controles externos que aseguren la confiabilidad y seguridad de los estudios diagnósticos.
III. Realizar los estudios clínicos de laboratorio e imagenología.
IV. Definir y tramitar, en conjunto con la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos, ante la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, los titulares de responsiva y aviso de funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico, patología médica e imagen.
V. Comunicar a la persona titular de la Dirección de División Médica, los planes, programas, organización y administración del trabajo y actividades que competen al laboratorio clínico y al servicio de imagenología.
VI. Atender, en forma directa, las situaciones que se formulen en la prestación de los servicios y coadyuvar para su resolución, ya sea las originadas por el personal del establecimiento o por profesionales técnicos o auxiliares independientes con motivo de sus funciones; así como por servicios de referencia por el proveedor o por el usuario, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se incurra.
VII. Supervisar las áreas de recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del laboratorio clínico y patología, realicen sus funciones en estricto apego a la normativa aplicable.
VIII. Supervisar que los reportes de los análisis realizados sean firmados por el personal profesional o técnico autorizado.
IX. Vigilar y supervisar que dentro del área de imagenología y patología se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal ocupacionalmente expuesto, así como los reportes de los análisis realizados sean firmados por el personal profesional o técnico autorizado.
X. Gestionar la capacitación del personal de imagenología en los cursos de actualización de seguridad radiológica.
XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos la celebración de convenio con otros laboratorios y unidades médicas para el envío de estudios de maquila que por su frecuencia e infraestructura no puedan realizarse en el Hospital, asegurándose siempre de la calidad del servicio contratado, de acuerdo a los procesos y a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
XII. Participar en la elaboración de las bases de licitación de pruebas químicas, en conjunto con la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos y la Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

SECCIÓN DÉCIMA

CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Artículo 32. A la persona titular de la Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación le corresponde de manera específica:

I. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en materia de enseñanza e investigación realice el Hospital.
II. Establecer los criterios generales de selección, distribución y evaluación de los alumnos del Hospital, como médicos residentes o prestantes de servicio social del área médica y paramédica.
III. Coordinar las operaciones del Sistema de Educación Continua del Hospital.
IV. Mantener el aval universitario de las diferentes especialidades médicas que se formen en la unidad a través de la actualización de los programas académicos según sea el caso.
V. Realizar de manera conjunta con la Coordinación de Área de Administración de personal, el programa anual de capacitación.
VI. Coordinar y formular los planes y programas de estudios del Hospital.
VII. Supervisar y evaluar que las actividades de enseñanza realizadas en el hospital se ajusten a los planes y programas respectivos, así como a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
VIII. Establecer los criterios administrativos para la supervisión y evaluación de los cursos que se desarrollen.
IX. Coordinar las actividades de investigación y enseñanza, estableciendo el seguimiento y la evaluación correspondiente en el Hospital.
X. Planear, organizar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación, capacitación y actualización del personal médico.
XI. Desarrollar protocolos de investigación interdisciplinarios con los servicios clínicos así como estudios de la metodología e instrumentación de su competencia.
XII. Coordinar, controlar y supervisar las investigaciones clínicas y básicas en las distintas disciplinas que componen la atención médica pediátrica.
XIII. Promover la integración y colaboración académica intra y extra muros, en los alumnos (residentes), e interactuar con otras instituciones de salud del ramo de la investigación.

XIV. Desarrollar, implementar y supervisar los programas de residencias médicas para la formación de médicos especialistas y sub-especialistas.
XV. Desarrollar, establecer y tramitar convenios en conjunto con la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos, con organismos e instituciones académicas y de salud para el desarrollo de todos los programas educativos y académicos de la institución.
XVI. Promover las publicaciones sobre investigaciones médicas a fin de darlas a conocer por medio del Comité de Ética e Investigación.
XVII. Establecer la política editorial del Hospital, previo acuerdo con el Director General.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

SECCIÓN VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 33. A la persona titular de la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos le corresponde de manera específica:

I. Realizar las acciones pertinentes para integrar, elaborar o modificar el marco jurídico del Hospital.
II. Presentar al Director General las políticas e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
III. Registrar y compilar los reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que se emitan y que sean de injerencia para el Hospital y enviarlos a las áreas que correspondan para su aplicación.
IV. Proponer y realizar los proyectos de reglamentos, convenios, acuerdos y otros documentos relativos al Hospital con otras instituciones y presentárselos al Director General para su aprobación.
V. Realizar, revisar y formalizar los convenios y contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y donaciones.
VI. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que deban ponerse a consideración de la Junta Directiva y asesorar al Director General respecto de los asuntos a tratar en las sesiones.
VII. Iniciar, dar seguimiento y concluir, los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Hospital.

VIII. Ser un órgano informativo, de asesoría y apoyo técnico en todos aquellos asuntos de carácter jurídico del Hospital.
IX. Analizar y dar seguimiento a los casos médicos legales, así como los procedimientos administrativos internos.
X. Rubricar todos aquellos documentos que requieren trámite especial y revisión jurídica.
XI. Representar legalmente al Hospital, en los casos que sea designado por el Director General del Hospital.
XII. Certificar o cotejar los documentos oficiales que expida y guarde en sus archivos el Hospital.
XIII. Mantener actualizada la normatividad gubernamental relacionada con el Hospital.
XIV. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa vigente.
XV. Elaborar y revisar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública que se reciban.
XVI. Coordinar las acciones relacionadas con la titularidad de la unidad de trasparencia.
XVII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma un hecho que la ley señala como delito, en contra de los intereses del Hospital.
XVIII. Solicitar según sea el caso y verificar la difusión al interior del Hospital del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia del Hospital.
XIX. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General en representación del Gobernador o como titular del Hospital, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, según sea el caso.
XX. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales.
XXI. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como las autoridades competentes.
XXII. Atender la política laboral de trabajadores del Hospital.

XXIII. Elaborar las actas administrativas en contra de los trabajadores que incurran en las causales previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
XXIV. Supervisar y verificar el puntual complimiento de las obligaciones de transparencia que le correspondan mediante la actualización de las plataformas de trasparencia.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 34. A la persona titular de la Coordinación de Área de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura le corresponde de manera específica:

I. Coordinar, dirigir y supervisar la realización de la conservación y reparaciones que requieran los inmuebles, equipos e instalaciones del Hospital.
II. Evaluar periódicamente las técnicas adecuadas para la conservación y operación de los inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital.
III. Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y maquinaria del Hospital.
IV. Mantener actualizados los inventarios técnicos de inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital para facilitar las labores de conservación.
V. Analizar las especificaciones técnicas y las características de la infraestructura física, así como de las instalaciones y equipos del Hospital para facilitar con ello las labores de conservación.
VI. Mantener y resguardar los manuales, registros y diagramas de naturaleza técnica para el diagnóstico de la conservación del equipo biomédico, equipo industrial y maquinaria del Hospital.
VII. Formular estudios, instructivos, proyectos de ingeniería y procedimientos de conservación para mejorar la operación de maquinaria y equipo del Hospital.
VIII. Estudiar y aplicar los reglamentos y normas de conservación aplicable y vigente del Hospital, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
IX. Conocer y rediseñar los planos para mantener actualizados los sistemas que se encuentran asociados con la infraestructura del Hospital.

X. Verificar y dar cumplimiento a la legislación aplicable vigente correspondiente a infraestructura, equipos médicos e instalaciones y cuidar y proteger el patrimonio del Hospital.
XI. Coadyuvar para llevar a cabo la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los servicios para la operación del Hospital.
XII. Supervisar y mantener actualizada la implementación de la bitácora de servicios prioritarios para la operación del Hospital en el recorrido diario de aseguramiento de estos.
XIII. Coordinar la brigada contra incendios del Hospital, así como gestionar y participar en las capacitaciones y simulacros correspondientes a la seguridad hospitalaria.
XIV. Difundir el Programa Interno de Protección Civil para el manejo de emergencias que pudieran afectar al Hospital, así como la aplicación del Programa Hospital Seguro.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 35. A la persona titular de la Coordinación de Área de Administración de Personal le corresponde específicamente:

I. Supervisar y validar los pagos de sueldos, salarios y demás que resulten procedentes respecto del personal y conforme a la normativa.
II. Supervisar los pagos de servicios profesionales, así como verificar que se realice la retención y el entero del impuesto aplicable.
III. Supervisar el cálculo de los impuestos y en su caso la retención que deriven del pago de nómina, así como de cuotas y aportaciones de seguridad social.
IV. Participar en la elaboración y coordinación de las actividades de capacitación y desarrollo del personal.
V. Realizar de manera conjunta con la Dirección de Unidad de Enseñanza e Investigación el programa anual de capacitación.
VI. Coordinar la aplicación de los procedimientos para el reclutamiento y selección de candidatos de acuerdo a los parámetros establecidos.
VII. Realizar las acciones de inducción al personal de nuevo ingreso.

VIII. Revisar los términos de las contrataciones y de las rescisiones laborales.
IX. Canalizar al Comité de Selección y Evaluación los casos que así lo ameriten.
X. Coordinar la aplicación de evaluaciones de desempeño de todo el personal del Hospital.
XI. Solicitar, ordenar y resguardar la documentación curricular y laboral de los expedientes del personal.
XII. Conservar, ordenar y mantener actualizados los expedientes del personal del Hospital.
XIII. Participar en la revisión contractual de trabajo, cuidando que se protejan los intereses de los trabajadores y del Hospital.
XIV. Coadyuvar en el ejercicio del presupuesto autorizado por concepto de sueldos, salarios y prestaciones del personal activo y jubilado.
XV. Supervisar y validar el cálculo de finiquitos o indemnizaciones, así como la actualización de la plantilla de trabajadores, el control de asistencia del personal y el cálculo de los descuentos al salario del trabajador por las incidencias.
XVI. Llevar a cabo el control y vigilancia de los siguientes bienes y servicios: alimentación del personal, uniformes, seguro de vida, vales de despensa, seguro de responsabilidad civil, dictamen del IMSS e INFONAVIT y demás aplicables.
XVII. Elaborar los periodos vacacionales anuales del Hospital.
XVIII. Verificar el cumplimiento de las retenciones de salario por mandamiento judicial.
XIX. Expedir las hojas de servicio laboral y constancias de sueldos solicitadas por el personal del Hospital.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

SECCIÓN VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 36. A la persona titular de la Coordinación de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial le corresponde específicamente:

I. Planear, organizar, integrar y controlar los recursos materiales ya sean bienes de consumo o capitalizables.
II. Vigilar la existencia de bienes de consumo de reservas previamente indicadas para mantener el suministro constante y correcto a los servicios.

III. Realizar la supervisión de la operación conforme a procedimientos y normas preestablecidas.
IV. Vigilar el buen uso de recursos asignados al área de trabajo.
V. Registrar y controlar analíticamente los activos fijos del Hospital.
VI. Supervisar los inventarios físicos del almacén general y farmacia con la participación de la Coordinación de área de finanzas y contabilidad e invitando al Órgano Interno de Control.
VII. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad el Programa Anual de Adquisiciones, así como los informes trimestrales correspondientes.
VIII. Participar en la estructuración y desarrollo de las bases de licitaciones y demás procedimientos de adquisiciones con apego a la normativa aplicable, a fin de llevar a cabo las adjudicaciones que se requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado.
IX. Solicitar a la Coordinación de Área de Servicios Jurídicos la elaboración de los contratos para la formalización de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios necesarios para la operatividad del Hospital.
X. Supervisar la adecuada recepción, conservación, custodia y dispensación así como la farmacovigilancia, de los medicamentos del Hospital, a fin de garantizar el suministro oportuno, realizando las altas y bajas en el sistema electrónico correspondiente.
XI. Apegarse a los instrumentos de surtimiento internos de las áreas del Hospital (recetario colectivo), así como al externo a través de receta individual.
XII. Mantener las existencias de medicamentos y material de curación con base a los stocks máximos y mínimos, evitando el desabasto y la posible complicación ante una contingencia.
XIII. Realizar a través de las diferentes plataformas que dicte la federación la carga de medicamentos y material de curación que en coordinación con las direcciones de unidad médica y subdirección de enfermería sean necesarias para la actividad asistencial de la unidad hospitalaria
XIV. Coordinar con el enlace de programas federales y con la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad la adecuada comprobación de las aportaciones federales y en especie.
XV. Verificar el registro y control de las caducidades de los medicamentos y material de curación, logrando mantener un adecuado y eficiente manejo de los insumos.

XVI. Mantener un adecuado control e inventario de los bienes muebles inventariados propiedad del Hospital, así como su debida actualización conforme a la normatividad vigente.
XVII. Realizar la baja del sistema de los bienes muebles inventariables propiedad del Hospital, con el apego a la normativa correspondiente y previo aviso por escrito de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
XVIII. Realizar en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales el proceso de destrucción de medicamentos caducos.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Artículo 37. A la persona titular de la Coordinación de Área de Finanzas y Contabilidad le corresponde de manera específica:

I. Aplicar las políticas y lineamientos vigentes y en apego al marco de contabilidad gubernamental.
II. Coordinar las labores de las oficinas de Contabilidad y Control Presupuestal.
III. Supervisar la elaboración y la aplicación del Presupuesto de Ingresos y egresos así como del Programa Presupuestario.
IV. Verificar la formulación de la Cuenta Pública, integrada por los Estados Financieros y Presupuestales, señalados por la normativa aplicable.
V. Supervisar el control presupuestal, registro contable y tesorería, conforme a la normativa que resulte aplicable.
VI. Vigilar la correcta y oportuna recepción, registro, ejercicio y comprobación de las aportaciones de los Gobiernos Estatales y Federales; tales como: Presupuesto Estatal, Ingresos Propios y Aportaciones Federales derivado de convenios suscritos con la Federación para la ejecución de programas específicos en materia de Salud.
VII. Supervisar y controlar el cumplimiento de la programación del pago a proveedores.
VIII. Vigilar el cumplimiento de pago electrónico a terceros Institucionales, derivado de las retenciones realizadas a los trabajadores por convenios suscritos

con el Organismo en beneficio de los empleados, incluyendo las retenciones de impuesto y demás obligaciones que las Leyes Federales y Locales establezcan.
IX. Vigilar el estado que guardan las cuentas bancarias e inversiones del Hospital.
X. Supervisar la elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias.
XI. Supervisar a través de reportes emitidos por las cajas de Consulta Externa y Urgencias, los ingresos propios por concepto de cuotas de recuperación y enseñanza, así como su presentación al banco por parte de la empresa de traslado de valores contratada para dicho fin.
XII. Gestionar la recuperación y solicitar la cancelación de cartas compromiso de población abierta y convenios con Municipios, Organismos no gubernamentales y aseguradoras, mediante los procedimientos vigentes autorizados por la Junta Directiva del Hospital.
XIII. Vigilar la elaboración y entrega en tiempo y forma de todos los informes y reportes a las dependencias oficiales que lo requieran, así como aquellos que las Leyes establezcan.
XIV. Controlar los ingresos por conceptos de donativos.
XV. Supervisar la conservación de documentación comprobatoria de ingresos y gastos realizados, de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable, así como su depuración oportuna.
XVI. Atender a las diferentes Instancias Fiscalizadoras con el area que corresponda y dar atención y seguimiento a las observaciones determinadas por estas, derivado de actos de fiscalización, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Hospital involucradas.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 38. A la persona titular de la Coordinación de Área de Tecnologías de la Información le corresponde de manera específica:

I. Establecer programas de mantenimiento y adquisición de materiales, consumibles y equipo tecnológico.

II. Elaborar un calendario de vigencia de las licencias de software de seguridad y de operatividad, así como de las tecnologías necesarias para los equipos de cómputo y comunicación de las áreas del Hospital.
III. Analizar y proponer nuevas tecnologías que puedan beneficiar las necesidades de las áreas.
IV. Planear, administrar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
V. Proponer y dar seguimiento al desarrollo de aplicaciones que faciliten la sistematización institucional, para optimizar y eficientar la gestión de procesos y actividades del personal del hospital, orientados a la excelencia en la atención del paciente.
VI. Elaborar informes estadísticos relacionados con la atención del Hospital, a petición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal.
VII. Coordinar las solicitudes y acciones de actualización del software y el hardware de acuerdo a las necesidades operativa de las áreas administrativas y médicas.
VIII. Establecer y evaluar el nivel de seguridad informática y control de acceso a la red mediante cortafuego y antivirus.
IX. Establecer y evaluar el nivel de seguridad y control de las cámaras de video vigilancia para facilitar la supervisión y el correcto funcionamiento de las mismas para resguardo de la seguridad de los pacientes, familiares, visitantes así como del personal y bienes del Hospital.
X. Administrar la comunicación mediante plataformas digitales, con las dependencias gubernamentales o privadas con el fin de facilitar procesos administrativos y médicos.
XI. Analizar y gestionar la implementación de herramientas tecnológicas de difusión con la finalidad de mantener informado al personal del hospital y público en general.
XII. Mantener comunicación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) en la implementación de procesos efectivos y simplificados a beneficio de la población.
XIII. Mantener comunicación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para la actualización de temas estadísticos sobre salud Pública.
XIV. Supervisión, control, custodia y conservación de los expedientes clínicos físicos y electrónicos derivados de la atención a los pacientes.

XV. Participar en el Comité de Expediente Clínico para el mejoramiento y seguimiento de las nuevas reformas aplicadas a la plataforma del expediente clínico electrónico.
XVI. Diseñar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente los eventos propios multidisciplinarios que se generan dentro y fuera del Hospital donde sean requerida la tecnología de comunicación remota y audiovisual.
XVII. Generar, implementar y dar seguimiento las políticas de acceso a las diferentes aplicaciones informáticas, de acuerdo a cada categoría laboral.
XVIII. Analizar, diseñar e implementar el plan de contingencia en caso de desastre en los sistemas informáticos utilizados en el nosocomio.
XIX. Coordinar y realizar acciones para la difusión de la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores; a todo el personal del Hospital.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 39. A la persona titular de la Coordinación de Área de Servicios Generales le corresponde específicamente:

I. Coordinar los servicios de fotocopiado a través de registros establecidos y el personal designado para la actividad.
II. Elaborar los anexos y especificaciones técnicas, así como los dictámenes de evaluación de los bienes y/o insumos a adquirir y servicios subrogados a contratar como son: Material de limpieza, ropa hospitalaria, seguro de flotilla vehicular, residuos peligrosos biológicos infecciosos, fumigación y desinfección patógena y seguridad, jardinería y limpieza.
III. Coadyuvar a la logística de los eventos que se realizan en el Hospital.
IV. Coordinar y controlar los insumos de limpieza y ropa hospitalaria.
V. Vigilar que los usuarios cumplan lo establecido en el reglamento del estacionamiento del Hospital.
VI. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Hospital.
VII. Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones del Hospital para los bienes,

equipo, personal, residentes y visitantes en general, que se encuentren en el interior.
VIII. Proporcionar el servicio de aseo y limpieza necesarios, en todas las Áreas del hospital, que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
IX. Mantener la capacitación continua del personal adscrito a la Coordinación de Área de Servicios Generales, de acuerdo a su perfil y normatividad vigente.
X. Proporcionar el servicio de mensajería dentro del Estado y todo el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades de diferentes Áreas del Hospital y de ser necesario a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
XI. Preparar la información requerida de ser necesario por la Dirección General, a fin de presentarla en la Junta Directiva, por medio de informes mensuales de actividades realizadas en el Área.
XII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a cada una de las áreas de su competencia.

CAPÍTULO VIII
DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Artículo 40. El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

I. El Director General, quien lo presidirá.
II. La persona titular de la Dirección de División Médica, quien fungirá como Secretario Técnico.
III. La persona titular de la Dirección de División Administrativa, quien fungirá Coordinador.
IV. Las personas titulares de las Unidades Médicas del Hospital, en calidad de vocales.
V. Las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas, en calidad de vocales.

Artículo 41. El Consejo Técnico Consultivo tendrá las atribuciones previstas en el artículo 17 de la Ley.

Artículo 42. Para sesionar el Consejo Técnico Consultivo se ajustará, en lo conducente, a las disposiciones aplicables a la Junta Directiva y, en lo previsto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO IX
DE LOS SUBCOMITÉS, COMISIONES Y CONSEJOS DEL HOSPITAL

Artículo 43. Para el desempeño de sus atribuciones, el Hospital contará con comités, subcomités, comisiones y consejos de índole médico y administrativo cuyo funcionamiento será honorifico y su integración y organización se hará de conformidad con las necesidades del propio Hospital pudiendo ser:

I. Comité de Ética.
II. Comité de Transparencia.
III. Comité de Cartas Compromiso.
IV. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense.
V. Comité de Selección, Evaluación y Escalafón.
VI. Comité de Emergencias y Desastres y Unidad Interna de Protección Civil.
VII. Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
VIII. Comité de Morbilidad y Mortalidad.
IX. Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales.
X. Comité Hospitalario de Bioética.
XI. Comité de Farmacovigilancia.
XII. Comité de Tecnovigilancia.
XIII. Comité de Farmacia y Terapéutica.
XIV. Comité Hospitalario de Medicina Transfusional.
XV. Comité de Investigación.
XVI. Comité de Ética en Investigación.
XVII. Comité Estatal Técnico Financiero y Normativo para la Atención de Cáncer.
XVIII. Comité de Control y Desarrollo Institucional.
XIX. Comisión Académica.
XX. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
XXI. Consejo Técnico Consultivo.
XXII. Subcomité de Expediente Clínico.
XXIII. Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Hospital del Niño Morelense.
XXIV. Y los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de creación del Hospital del Niño Morelense.

Artículo 44. Para una mejor organización y funcionamiento de los comités, subcomités, comisiones y consejos desarrollarán sus sesiones de conformidad con la normativa aplicable.

CAPITULO X
DEL SUBCOMITÉ PARA EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 45. El Subcomité de Adquisiciones se integra, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos,

CAPÍTULO XI
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 46. Las ausencias temporales, hasta por noventa días del Director General, serán cubiertas por la persona titular de la Dirección de División Médica; en ausencia de ésta, por la persona titular de la Dirección de División Administrativa.

Artículo 47. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Direcciones de División Médica y de División Administrativa, serán suplidas por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que él mismo designe por escrito para tal efecto, previa aprobación del Director General.

Artículo 48. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones de Unidades y de Coordinaciones de Áreas, serán suplidas por quienes designen las personas titulares de las Direcciones de División Medica y de División Administrativa, respectivamente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 49. En el caso de ausencia absoluta del Director General, será facultad del titular del sector designar un encargado de despacho de la Dirección General del Hospital, en tanto el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Morelos realice la designación definitiva, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 50. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine; mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original, será designado como encargado del despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO XII
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 51. El Hospital se regirá conforme a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico, en todo lo relativo a su estructura, atribuciones correspondientes a las distintas áreas que lo constituyan.

Artículo 52. Las relaciones laborales entre el Hospital y su personal de confianza se regirán por lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y para el personal de base además se aplicará el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 53. El Director General, los Directores de División, los Directores Operativos, los Directores de Unidad, los Coordinadores de Área, los Subdirectores de Área, de Unidad y los Jefes de Área “A”, son empleados de confianza.

CAPÍTULO XIII
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 55. Corresponderá al órgano interno de control, vigilar el apego a las disposiciones de operación del Hospital y estará integrado por un Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos, de acuerdo a su estructura, mismo que tendrá las funciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y demás normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO XIV
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 56. Los servidores públicos del Hospital serán responsables del desempeño de sus atribuciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes en la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Inscríbase el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 76, penúltimo párrafo, y 83, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

TERCERA. Se abroga el Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4924, de fecha 05 de octubre de 2011, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente estatuto orgánico.

CUARTA. Dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, el Hospital del Niño Morelense deberá de actualizar los Manuales Administrativos, Descriptivo y Perfiles de Puesto y demas instrumentos administrativos que correspondan en tanto sucede esto, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente instrumento, con la aplicación por cada unidad administrativa según su ámbito de competencia.

QUINTA. En un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberá instalarse el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital del Niño Morelense.

Dado en las instalaciones que ocupa el Hospital del Niño Morelense, en el municipio de Emiliano Zapata, estado de Morelos, a los Catorce días del mes de Febrero del año 2024.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS
Y EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
JULIA ESTHER GARCÍA MORA
ENCARGADA DE SUPLIR LA AUSENCIA DEL SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO
SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS.
SANDRA ANAYA VILLEGAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS.
AMÉRICA BERENICE JIMÉNEZ MOLINA
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS.
LORENA HERNÁNDEZ RUBÍ
ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS.
VÍCTOR LÓPEZ MERINO
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS.
NOÉ TORRES MAGADÁN
COMISARIO PÚBLICO EN EL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
MARÍA SOLEDAD MILLÁN LIZÁRRAGA
DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
RÚBRICA.