



**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION  
Y DESARROLLO DE LOS HOSPITALES  
FEDERALES DE REFERENCIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

**SEPTIEMBRE, 2004**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**1**

### ÍNDICE

		HOJA
I	INTRODUCCIÓN	2
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	6
V	ATRIBUCIONES	15
VI	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	16
VII	ESTRUCTURA ORGANICA	17
VIII	ORGANOGRAMA	18
IX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
X	GLOSARIO DE TERMINOS	29



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**2**

### I. INTRODUCCIÓN

Actualmente el Hospital Juárez del Centro es una Unidad Medica de segundo nivel que encamina sus esfuerzos para adecuar sus estructuras y sistemas medico-administrativos para la atención de los requerimientos de la sociedad demandante en materia de servicios de salud a la población abierta.

De tal manera que esta Unidad Hospitalaria plantea que el mejor conocimiento de los objetivos, de las funciones establecidas, de la estructura orgánica de cada una de sus áreas permitirán a todo su personal captar con una visión de conjunto las normas y lineamientos que dicten las áreas centrales de la Secretaria de Salud y así tener criterios uniformes que regulen y orienten las acciones a brindar en el campo de la atención hospitalaria.

Uno de los instrumentos generados para tal fin es el Manual de Organización Especifico, mismo que da cumplimiento al Programa de Modernización Administrativa que la Secretaria de Salud lleva a cabo.

El contenido del documento contempla entre otros la información referente a los antecedentes históricos del Hospital, información amplia sobre el marco jurídico con el que se trabaja en el Hospital y en cada una de sus áreas, también se enuncian los objetivos de la Unidad Hospitalaria, su misión y visión, su estructura orgánica, así como el organigrama autorizado, las funciones específicas de cada una de las áreas a efecto de identificar a cada una de las mismas y evitar duplicidades de actividades específicas del personal, permitiendo deslindar responsabilidades y detectar y corregir las fallas que de manera parcial o total se presenten conforme a la estructura y funcionamiento de esta Unidad Hospitalaria



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**3**

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Guiar las actividades y dar a conocer al personal y a los titulares de las diferentes unidades de la estructura orgánica de la institución sus funciones, delimitación de responsabilidades, así como de su ámbito de competencia, con el fin de lograr los objetivos y metas programadas de cada unidad y como consecuencia los del Hospital Juárez del Centro



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DIA

MES

AÑO

**4**

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto del Hospital Juárez del Centro se registra en el año de 1847, durante la invasión Norteamericana, después de la toma del Puerto de Veracruz y de la ocupación de Puebla, las tropas invasoras se disponían a marchar sobre la capital de México, por lo que el ayuntamiento se vio en la necesidad de dictar una serie de medidas para hacer frente a esta situación una de ellas fue establecer hospitales de sangre para prestar auxilio a los heridos de guerra.

El 16 de agosto el general Manuel Maria Lombardini ordena disponer en el Colegio de los agustinos de San Pablo para que funcione como hospital de campaña, pero es hasta el día 23 de Agosto cuando llegaron los primeros heridos al nuevo hospital y es por eso que el día 23 de agosto de 1847 se considera como la fecha de fundación del mismo.

La dirección del Hospital se le encomendó a Sor Micaela Ayanz y a un grupo de hermanas de la caridad quienes empezaron a prestar ayuda a los heridos, el primer medico del Hospital fue el párroco y medico de la Iglesia de San Pablo el Doctor Ladislao de la Pascua y un practicante de apellido Gutiérrez.

La primera dotación del Hospital fue de 60 camas, 40 para Hombres y 20 para mujeres, todas estas para enfermos libres.

Posteriormente se prestaron servicios para los heridos en combate durante los enfrentamientos de la lucha de la Guerra de Reforma.

En 1863 durante la invasión francesa llegaron heridos de guerra a las puertas del Hospital para ser atendidos, solo que esta vez mezclados soldados mexicanos y franceses, en esas fechas el Hospital contaba con 213 camas.

El 6 de mayo de 1869 el Dr. Don Ignacio Alvarado fue designado oficialmente Primer Director General del Hospital hasta 1875.

A partir del 19 de julio de 1872 se le denominó Hospital Juárez como homenaje póstumo a Don Benito Juárez García.

Desde su fundación el Hospital fue adquiriendo un enorme prestigio en el campo de la cirugía

Tanto que fue considerado como cuna de la cirugía en México.

Muestra de ello fue la primera extirpación de ano realizada en América en 1871 por el Dr. Luis Hidalgo Carpio en el Hospital.

En 1896 el Dr. Tobia Núñez realiza la primera radiografía mexicana el primero de octubre a una mujer con traumatismo de codo.

En 1860 el Dr. De Barceló De Villagrán fue el segundo de realizar una transfusión sanguínea en América.

En 1881 siendo Director del Hospital Don Adrián Segura se realizó una remodelación del Hospital al que se le dotó de nuevas salas y posteriormente con motivo de los festejos del centenario en 1947 se inició una remodelación global y la construcción del edificio anexo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DIA

MES

AÑO

5

A finales de los 60' se construyo la torre de hospitalización de 12 pisos y se inauguro en 1970 junto con la remodelación del Claustro del Colegio de los Agustinos restituyéndole al viejo Convento su aspecto original.

La fisonomía del Hospital fue modificada lamentablemente en forma drástica por la naturaleza el 19 de Septiembre de 1985 fecha que quedo grabada con sangre en los anales de la historia y en la mente de los mexicanos, con el terremoto que derribo la torre de hospitalización convirtiéndose en la tumba de muchos médicos, estudiantes de medicina, enfermeras y enfermos.

Como resultado de este lamentable acontecimiento fue necesario desalojar la centenaria Casa de San Pablo por lo que para seguir sirviendo a la sociedad, el Hospital se subdividió en cuatro unidades que mientras funcionaron se les conoció como Juárez I a IV.

Actualmente en 1989 en septiembre se inaugura el nuevo Hospital Juárez de México para beneficio de la sociedad mientras tanto el centenario Convento de San Pablo queda actualmente funcionando como Hospital de 2° nivel con las áreas de Urgencias, Gineco-Obstetricia, Hospitalización, Laboratorio, Rayos X Banco de Sangre Consulta Externa, Coordinación Administrativa. Ubicándose en el claustro la Dirección del Hospital y la Subdirección Médica, así como Enseñanza y en la Planta alta la Comisión Nacional de Bioética

Por último, el Hospital Juárez del Centro depende jerárquicamente de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

#### IV MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF. 05-II-1917

Adic. D.O.F. 03-II-1983, D.O.F. 07-IV-1986, D.O.F. 10-VIII-1987, D.O.F. 06-IV-1990, D.O.F. 027-VI-1990, D.O.F. 28-01-1992, D.O.F. 19-IV-1994, D.O.F. 31-XII-1994, D.O.F. 03-VII-1996, D.O.F. 22-VII-1996, D.O.F. 20-III-1997.

#### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF. 29-XII-1976

Ref. D.O.F. 08-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1980, D.O.F. 04-01-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F.30-XII-1983, D.O.F. 21-01-1985, D.O.F. 26-XII-1985, D.O.F. 14-V-1986, D.O.F. 24-XII-1986, D.O.F. 22-VII-1991, D.O.F. 21-II-1992, D.O.F. 25-V-1992, D.O.F. 28-XII-1994, D.O.F.19-XII-1995, D.O.F. 15-V-1996, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 04-01-1999, D.O.F. 18-V-1999. F.E., D.O.F. 02-II-1997, D.O.F. 18-IV-1984.

Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, D.O.F. 11-II-1998.

Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-VI-1945.

REF. D.O.F. 02-01-1974, D.O.F. 23-XII-1974, D.O.F. 22-XII-1993

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, D.O.F. 15-01-1980, D.O.F. 27-XII-1983, REF. D.O.F. 18-XII-1986.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.

D.O.F. 31-XII-1976.

REF. D.O.F. 30-XII-1977, D.O.F. 31-XII-1979, D.O.F.30-XII-1980, D.O.F. 11-01-1982, D.O.F. 14-01-1985, D.O.F. 26-XII-1986, D.O.F. 10-01-1994, D.O.F. 21-XII-1995.

F. E. D. O. F. 18-01-1977, D.O.F. 01-02-1994.

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31-XII-1976.

REF. D.O.F. 28-XII-1983, D.O.F. 07-01-1988, D.O.F. 21-12-1985. F.E. D.O.F.04-III-1988



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

7

#### Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-XII-1976

Ref. D.O.F. 31-XII-1979, D.O.F. 30-XII-1980, D.O.F. 31-XII-1981, D.O.F. 31-XII-1982, D.O.F. 31-XII-1983, D.O.F. 31-XII-1986, D.O.F. 31-XII-1987, D.O.F. 31-XII-1988, D.O.F.28-XII-1989, D.O.F. 26-XII-1990, D.O.F.20-XII-1991, D.O.F. 20-VII-1992, D.O.F.03-XII-1993, D.O.F.29-XII-1993, D.O.F.11-V-1995, D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F.30-XII-1996, D.O.F.29-XII-1997, D.O.F.31-XII-1998.

F.E.D.O.F. 12-II-1979, D.O.F. 31-XII-1979, D.O.F. 15-IV-1982, D.O.F.28-III-1984.

#### Ley de Información, Estadística y Geografía

D.O.F. 30-XII-1980.

Ref. D.O.F. 12-XII-1983

#### Ley de Bienes Nacionales

D.O.F. 08-01-1982, F.E. D.O.F. 12-II-1982, D.O.F. 24-II-1982, D.O.F. 04-III-1988

REF. D.O.F. 07-01-1992, D.O.F. 29-VII-1994.

#### Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

D.O.F. 31-XII-1988, D.O.F.28-XII-1989, D.O.F. 26-XII-1990, D.O.F.20-XII-1991, D.O.F. 20-VII-1992, D.O.F.03-XII-1993, D.O.F.29-XII-1993, D.O.F.11-V-1995, D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F.30-XII-1996, D.O.F.29-XII-1997, D.O.F.31-XII-1998.

F.E. D.O.F. 12-II-1979, D.O.F. 31-XII-1979, D.O.F. 15-IV-1982, D.O.F.28-III-1984.

#### Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas

#### Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 22-VII-1992, D.O.F. 31-XII-1982

REF. D.O.F. 11-01-1991, D.O.F. 21-VII-1992, REF. D.O.F. 10-01-1994, D.O.F. 12-XII-1995, D.O.F. 04-XII-1997, D.O.F. 24-XII-1996.

F.E. D.O.F. 10-III-1983, D.O.F.14-01-1991, D.O.F. 01-II-1994.

Aclaración: , D.O.F.11-II-1998.

#### Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y/o Maquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997.

#### Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

8

#### Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, F.E. D.O.F. 23-VII-1986, D.O.F. 18-II-1988, D.O.F. 06-IX-1984. REF. D.O.F. 27-V-1987, D.O.F. 23-XII-1987, D.O.F. 14-VI-1991, F.E. D.O.F. 12-VII-1991, Ad. D.O.F. 21-X-1988, D.O.F.24-10-1994 D.O.F.26-VII-1995, D.O.F. 09-VII-1996, REF. D.O.F.07-V-1997, D.O.F. 15-V-2003.

#### Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-01-1987,

#### Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978,

#### Ley General de Población

D.O.F. 07-01-1974

Ref. D.O.F. 31-XII-1974, D.O.F. 03-01-1975, D.O.F.31-XII-1979, D.O.F.31-XII-1981, D.O.F. 17-VII-1990. D.O.F. 26-XII-1990, D.O.F. 22-VII-1992, D.O.F. 08-XI-1996.

#### Ley de Fiscalización Superior de la Federación

D.O.F. 23-XII-1987, D.O.F. 14-VI-1991, F.E. D.O.F. 12-VII-1991, Ad. D.O.F. 21-X-1988, D.O.F.24-10-1994  
D.O.F.26-VII-1995, D.O.F. 09-VII-1996, REF. D.O.F.07-V-1997, D.O.F.24-VI-1999

#### Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Publica Gubernamental

D.O.F. 07-V-2001.

#### Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994.

REF.D.O.F. 21-XII-1996

#### Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, REF. D.O.F. 20-01-1967, D.O.F. 28-XII-1972, D.O.F. 23-XII-1974, D.O.F. 24-XII-1974, D.O.F. 31-XII-1974, D.O.F. 31-XII-1975, D.O.F. 23-X-1978, D.O.F. 29-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1979, D.O.F. 15-01-1980, D.O.F. 21-II-1983, D.O.F. 12-01-1984, D.O.F. 31-XII-1984, D.O.F. 22-XII-1987, D.O.F. 23-01-1998, D.O.F. 08-III-1999,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992, REF. D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 20-V-1997.

### REGLAMENTOS

Reglamento para la Profilaxis de la Brucelosis  
D.O.F. 14-V-1942

Reglamento para la Profilaxis de la Lepra  
D.O.F. 13-VII-1955

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la Republica  
D.O.F. 30-III-1981

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía.  
D.O.F. 03-XI-1982

Reglamento por el que se establecen las Bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina  
D.O.F. 09-XII-1983

Reglamento sobre consumo de tabaco  
D.O.F. 27-II-1999

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica  
D.O.F. 14-V-1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres Humanos.  
D.O.F. 20-II-1985, F.E. D.O.F. 09-VII-1985.  
REF.D.O.F.26-II-1987.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud  
D.O.F. 31-X-1986  
REF. D.O.F. 28-II-1987

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud  
D.O.F. 10-VIII-1988



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**10**

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal  
D.O.F. 06-VIII-1990

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 12-IX-1996, Aclaración D.O.F. 07-X-1996.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-01-1987.

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 19 01-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-01-1988.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro de Insumos del Sector Salud  
D.O.F.28-V-1997

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-01-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999.

Reglamento DE VLA Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con los mismos  
D.O.F. 21-XI-1999

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y Maquinas para elaborar Cápsulas Tabletas y/o Comprimidos.  
D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.  
D.O.F. 06-VIII-1998

### **PROGRAMAS**

Programa Nacional de Población  
D.O.F. 07-vIII-1995



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

11

Programa para el Desarrollo del Distrito Federal.  
D.O.F. 01-VI-1995

Programa para el Desarrollo del Sector Salud  
D.O.F. 27-II-1999

Programa de Protección Civil  
D.O.F. 17-VII-1996

Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar  
D.O.F. 13-IX-1996

Programa de Modernización de la Administración Pública  
D.O.F. 14-V-1996

### DECRETOS

Decreto que establece con carácter obligatorio la cartilla Nacional de Vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacuna, como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.  
D.O.F. 20-X-1978,

Decreto por el que la Secretaria de Salubridad y Asistencia organizara el registro Nacional de cáncer, como un programa permanente destinado a la prevención, información y asesoría en la lucha contra el cáncer  
D.O.F. 17-XI-1982.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción o muerte fetal  
D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto que declara obligatoria la inmunización contra la poliomielitis  
D.O.F. 20-IX-1963

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social en la planeación de la protección civil

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.  
D.O.F. 24-VIII-1988  
F.E. D.O.F. 19-IX 1988



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

12

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer  
D.O.F. 06-III-1998

### ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se presten servicios de salud que aplicaran, para el Primer Nivel de Atención Médica, el Cuadro Básico y en segundo y tercer nivel el catalogo de insumos.

Programa de modernización de la Administración Publica  
D.O.F. 28-V-1996

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud  
D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de la Investigación en Salud  
D,O,F, 19-X-1983

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el tabulador de cuotas de recuperación por servicios médicos  
D.O.F. 16-V-1995

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico  
D.O.F. 17-x-1995

Acuerdo que establece el Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos  
D.O.F.-15-XI-1996

Aclaración: D.O.F.-13-II-1997

Segunda Actualización: 21-X-1997

Tercera Actualización: 27-X1997

Cuarta Actualización: 09-VII-1998

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud  
D.O.F. 27-0I-1995

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catalogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.  
D.O.F. 19-III-1998.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

13

Acuerdo para la adopción y uso por la administración Pública Federal de la clave Única de Registro de Población  
D.O.F. 17-II-1983

### ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo por el que se establece un Centro de Información y Documentación sobre Salud  
D.O.F. 13-II-1975

Acuerdo Núm. 9, por el que se crean los comités internos para el Cuadro Básico de insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaria de salud  
D.O.F. 23-VI-1983

Acuerdo Núm. 31, Acuerdo interno por el que se establecen las normas a que se sujetará el funcionamiento de las delegaciones administrativas de las unidades administrativas de la Secretaria de Salubridad y Asistencia  
F.f. 17-VII-1984

Acuerdo Núm. 43 Por el que se crea el Comité de Investigación en salud  
D.O.F. 17-0I-1985

Acuerdo Núm. 50 Por el que se crea la Coordinación Técnica de Reconstrucción de la infraestructura hospitalaria en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México  
D.O.F. 10-0I-1986

Acuerdo Núm. 52 Por el que se establece la unidad ejecutora de la obra nueva del programa de reconstrucción Y reordenamiento de los servicios de salud de la Secretaria de Salud en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México  
D.O.F. 10-0I-1986

Acuerdo Núm. 55, Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo Núm. 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y Envío de Muestras y Especímenes  
D.O.F. 22-IX-1988

Acuerdo Núm. 80 Por el que se delegan facultades para su ejercicio en el titular del órgano desconcentrada por función denominado Hospital Juárez de México  
D.O.F. 29-IX-1988



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

### HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

14

Acuerdo Núm. 88 Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaria de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo Núm. 127 Por el que se crea el Comité Nacional para estudio de la Mortalidad Materna y Perinatal  
D.O.F. 02-VIII-1995

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario  
D.O.F. 06-X-1997, Aclaración D.O.F.13-XI-1997

Acuerdo Núm. 130 Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 06-IX-1995

Acuerdo Núm. 140 Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria De Salud  
D.O.F. 04-XII-1996

Acuerdo Núm. 88 Por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias  
D.O.F. 06-X-1997

Acuerdo de Adscripción de las distintas unidades administrativas de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 18-XII-1997. Aclaración D.O.F. 09-II-1998, Modificación D.O.F. 07-V-1998

Acuerdo por el que se establece las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales  
D.O.F. 01-IV-1999. Aclaración



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**15**

### V ATRIBUCIONES

Reglamento de la Secretaria de Salud (D. O. F. 19-I 2004)

**Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia:**

- I. Implementar y coordinar en los hospitales federales las estrategias de operación, calidad, mejora continua y desarrollo que permita su correcto funcionamiento dentro de la red nacional de servicios de atención médica;
- II. Fortalecer, innovar, y articular la gestión de los hospitales federales;
- III. Participar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del órgano de gobierno de los Hospitales Generales de México y Manuel Gea González;
- IV. Coordinar la instrumentación de políticas, normas y procedimientos de carácter técnico-administrativo, aplicables a los hospitales federales;
- V. Coordinar la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de los hospitales federales y vigilar su ejecución;
- VI. Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que cuentan los hospitales federales;
- VII. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos orientados a mejorar y garantizar la calidad de los servicios de los hospitales federales;
- VIII. Proponer nuevos esquemas de gerencia y operación Hospitalaria para incrementar la rentabilidad social de los hospitales federales;
- IX. Desarrollar esquemas alternativos de financiamiento que permitan garantizar la capacidad de oferta de servicios hospitalarios en condiciones óptimas de calidad y oportunidad;
- X. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los hospitales federales y otras unidades hospitalarias del sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios;
- XI. Proponer, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos y programas estratégicos que permitan establecer una adecuada articulación, interinstitucional en materia de servicios hospitalarios;
- XII. Proponer la elaboración y actualización de normas oficiales mexicanas que regulen el funcionamiento de las unidades hospitalarias, y
- XIII. Diseñar y promover esquemas innovadores de evaluación en la aplicación de los mecanismos de coordinación operativa sectorial, en materia de atención hospitalaria





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**16**

### VI. MISION Y VISION

**MISIÓN:**

Utilizar los recursos y medios de que dispone el Hospital Juárez del Centro que permitan proporcionar calidad y calidez en la atención medica de segundo nivel a la población demandante de la recuperación de su salud

**VISIÓN:**

Ampliar la cobertura de servicios que requiere el segundo nivel de atención medica por medio de la modernización y remplazamiento del equipamiento hospitalario, así como de los insumos necesarios a fin de atender de manera integral a los pacientes demandantes de servicios médicos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

17

### VII. ESTRUCTURA ORGANICA

#### 1.5.6.0.2 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

##### 1.5.6.0.2.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1.5.6.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y  
AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

1.5.6.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN QUIRURGICA

1.5.6.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

##### 1.5.6.0.2.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**19**

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.5.6.0.2 Dirección del Hospital

#### OBJETIVO

Proporcionar servicios de calidad en la atención de la salud, hospitalización y de apoyo que la población demande

#### FUNCIONES

Dirigir y controlar la organización y funcionamiento de la Unidad Hospitalaria con apoyo de la Subdirección Médica.

Planear, controlar y dirigir los programas de atención medica, técnica y administrativa del Hospital.

Organizar y coordinar la aplicación de políticas institucionales en materia de la atención a la salud.

Planear, organizar y controlar el establecimiento de políticas que orienten los programas y acciones de los servicios para la atención a la salud y hospitalaria.

Organizar y dirigir el establecimiento de acciones y programas específicos que orienten y asesoren a los usuarios de los servicios de atención medica y contribuyan al mejoramiento de la salud de la población.

Planear y controlar el rendimiento social del Hospital atendiendo a los objetivos y políticas institucionales y específicos con apoyo de la Subdirección Médica.

Coordinar y dirigir las propuestas de solución que den atención satisfactoria, equitativa y de calidad a las quejas, denuncias y problemas que manifiesten los usuarios de los servicios que proporciona la Unidad Hospitalaria con apoyo de la Subdirección Médica .



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

20

Organizar, dirigir y controlar que los programas de atención a la salud, hospitalaria y servicios de apoyo que proporciona la Unidad Hospitalaria tengan y sean de calidad y calidez.

Dirigir y controlar programas y actividades docentes y científicas que se desarrollen en el Hospital

Planear, prever, coordinar y dirigir la inversión y aplicación de los recursos financieros asignados a la Unidad Hospitalaria.

Controlar los nombramientos de ingreso, reingreso, bajas o cualquier movimiento que afecte a la planta de recursos humanos del Hospital.

Prever y controlar el desarrollo de programas de mantenimiento del inmueble, equipo, e instrumental médico; así como mobiliario y maquinaria del Hospital.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades y programas del Hospital que coadyuven a fortalecer los planes institucionales de los Hospitales Federales de Referencia.

Coordinar y controlar los recursos humanos asignados adscritos al Hospital.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

21

## 1.5.6.0.2.1 Subdirección Médica

### OBJETIVO

Brindar atención médica a la población demandante, utilizando los recursos humanos, tecnológicos y biomédicos disponibles orientados a garantizar calidad y mejora continua de los servicios.

### FUNCIONES

Planear, organizar y controlar los planes y programas de la atención médica en la que se incluya mejora permanente de la calidad de los servicios.

Controlar y coordinar los programas de los departamentos que integran la Subdirección Médica

Organizar y controlar el funcionamiento operacional de los servicios médicos que proporcionan los departamentos de la Subdirección Médica.

Dirigir y controlar la atención y tratamiento oportuno, con calidad, eficiencia y eficacia al padecimiento de los pacientes demandantes de atención médica.

Planear, dirigir y controlar acciones que promuevan la calidad y calidez, así como fomentar la conducta y el espíritu de servicio que mejoren la atención al paciente.

Dirigir y organizar la integración y aprobación de cuadros básicos de medicamentos, y productos farmacéuticos, materiales y suministros de laboratorio y sustancias medicas propios del Hospital.

Planear, dirigir y controlar los índices de productividad, eficiencia y eficacia de la atención medica del Hospital

Organizar y controlar acciones que permitan iniciar, mantener y fomentar la comunicación y el intercambio de conocimientos y experiencias medicas.

Dirigir y controlar el funcionamiento y los procedimientos médicos, técnicos y administrativos establecidos en las áreas dependientes de la Subdirección Médica observen la normatividad vigente en el Hospital y en la Secretaria de Salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**22**

Coordinar, prever y organizar con el área de administración los requerimientos de recursos humanos, materiales y de apoyo necesarios para el funcionamiento en la atención médica y sean considerados en el presupuesto de la Unidad Hospitalaria.

Coordinar y dirigir programas tendientes a maximizar los recursos disponibles en el Hospital.

Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, instrumental y equipo médico asignado a las áreas de la Subdirección Médica observando la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza e investigación de la unidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**23**

## 1.5.6.0.2.1.1 Departamento de Consulta Externa y Auxiliares de Diagnostico

### OBJETIVO

Proporcionar al paciente servicios médicos con oportunidad, calidad y calidez optimizando con eficiencia y eficacia los servicios disponibles.

### FUNCIONES

Organizar y controlar que la atención medica que se proporcione al paciente sea la adecuada en los servicios médicos y de apoyo de la Unidad Departamental.

Coordinar y controlar la canalización de pacientes que asisten a la consulta externa, entre los servicios que la integran.

Coordinar y controlar las actividades y funciones, así como la aplicación de políticas y normas de operación en las relaciones interinstitucionales del departamento.

Planear controlar y supervisar la programación anual y mensual de consultas programadas que atenderán los servicios médicos de consulta externa..

Planear, controlar y supervisar la operación de los servicios que integran el departamento de consulta externa y servicios auxiliares de diagnostico.

Controlar y supervisar el funcionamiento general de los servicios que conforman el departamento.

Coordinar y controlar los recursos humanos asignados a los diferentes servicios del Departamento.

Prever, planear y controlar la integración y actualización del cuadro básico de medicamentos y productos farmacéuticos, materiales y suministros médicos, accesorios, materiales y suministros de laboratorio, así como sustancias químicas utilizados en los servicios que integran la consulta externa, de los auxiliares de diagnostico y de apoyo que conforman al Departamento

Favorecer y facilitar la capacitación y desarrollo del personal para que coadyuven a elevar la calidad de la atención medica de los servicios de la consulta externa y de los auxiliares de diagnostico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**24**

## 1.5.6.0.2.1.2 Departamento de Atención Quirúrgica

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios y procedimientos de cirugía de manera oportuna y con calidad que requieren los pacientes, optimizando la capacidad instalada y los recursos disponibles.

### FUNCIONES

Controlar y coordinar las actividades de atención quirúrgica de los servicios que conforman al Departamento

Planear, organizar y controlar la programación de procesos quirúrgicos y la disponibilidad de los quirófanos para la utilización por los diferentes servicios de cirugía.

Planear, organizar, y controlar la elaboración y desarrollo de la programación mensual y anual de la estimación de los procesos quirúrgicos que se realizarán en el departamento

Prever y planear la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad y de los procedimientos en los procesos quirúrgicos de los diferentes servicios de cirugía que proporciona el Departamento.

Controlar el nivel sanitario, de diagnóstico, quirúrgico y terapéutico del Hospital.

Organizar e integrar los planes y programas de capacitación y desarrollo, enunciados por la coordinación de enseñanza e investigación, así como las actividades académicas, científicas y educativas que coadyuven a elevar la calidad en los procedimientos quirúrgicos de los diferentes servicios de cirugía

Prever, planear y controlar la integración y actualización del cuadro básico de medicamentos y productos farmacéuticos, así como de materiales y suministros médicos, utilizados en los servicios y procedimientos quirúrgicos.

Prever y organizar que los procedimientos quirúrgicos de los servicios de cirugía estén provistos del material e instrumental médico establecido en la normatividad.

Controlar que los procedimientos de cirugía a realizarse en los servicios de cirugía correspondan al nivel de tipificación de la Unidad.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**25**

Planear, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instrumental medico, así como el inmueble y las instalaciones de los quirófanos.

Planear y controlar las actividades medico-quirúrgicas del servicio de hospitalización

Prever, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales así como del apoyo oportuno que requieran los diferentes servicios de cirugía.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**26**

## 1.5.6.0.2.1.3 Departamento de Enseñanza e Investigación

### OBJETIVO

Formar y preparar recursos humanos capacitados y actualizados en la práctica de las ciencias médicas mejorando los servicios que se proporcionan a la población.

### FUNCIONES

Coordinar y controlar los planes y programas de enseñanza de pregrado y posgrado de acuerdo a la capacidad de la Unidad Hospitalaria.

Planear y organizar acciones que fomenten las relaciones académicas del Hospital con otras instituciones docentes, departamentos de enseñanza de otros hospitales, sociedades médicas y sociedades académicas.

Planear, organizar y controlar la programación y supervisión de los cursos de pregrado y de posgrado.

Controlar el aprovechamiento y evaluación de los alumnos de pregrado y de posgrado así como del profesorado responsable de los cursos.

Controlar y Coordinar las actividades de los alumnos de pregrado y de posgrado en el área médica así como del profesorado que imparte los cursos

Organizar y controlar reuniones y conferencias científicas que se impartan en el Hospital.

Coordinar y controlar los recursos humanos asignados al Departamento



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**27**

## **1.5.6.0.2.2 Coordinación Administrativa**

### OBJETIVO

Brindar a la Unidad Hospitalaria los servicios de apoyo, eficientando los recursos asignados y disponibles que coadyuven al funcionamiento y operación de los programas de atención a la salud del Hospital

### FUNCIONES

Planear, organizar y coordinar la elaboración de planes y programas de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Hospitalaria.

Coordinar y controlar el desarrollo de programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales asignados y autorizados de la Unidad Hospitalaria a través de las Coordinaciones encargadas de cada recurso.

Planear, organizar y controlar la elaboración y desarrollo de programas y actividades en coordinación con la Subdirección Medica que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios médicos de la Unidad hospitalaria.

Coordinar y organizar programas y actividades con la Subdirección Medica en la optimización de los recursos del Hospital.

Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos de servicios personales en la administración de personal, satisfaciendo las necesidades y requerimientos que demanda el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria apoyándose en la coordinación.

Planear, organizar y controlar programas y actividades de capacitación al personal en coordinación con la Subdirección Medica y con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

Planear, controlar y coordinar la gestión y el ejercicio de los recursos financieros por capítulo, concepto y partida autorizados, atendiendo a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas y el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria.

Organizar, controlar y coordinar actividades de asesoramiento y orientación administrativa a las áreas sustantivas del Hospital que así lo requieran.

Planear, coordinar, organizar y controlar la adquisición de materiales, insumos y servicios que requiere en su funcionamiento y logro de objetivos la Unidad Hospitalaria de acuerdo a los recursos financieros autorizados con apoyo en la coordinación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**28**

Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades y programas de mantenimiento del instrumental y equipo medico de la Unidad Hospitalaria con apoyo de la coordinación.

Planear, coordinar y controlar la captación de recursos por concepto de servicios médicos proporcionados por el Hospital con apoyo de la coordinación.

Coordinar y controlar el desempeño de los recursos humanos asignados a las diferentes áreas de la Coordinación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**29**

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad como parte de una función asignada para el logro de una meta u objetivo.

**ACTIVIDAD DOCENTE.-** Conjunto de acciones relacionadas entre sí en la enseñanza de nuevos conocimientos en medicina y materias afines a grupos de aducandos en la institución.

**ACTIVIDAD TÉCNICA.-** Conjunto de actividades afines que utilizan medios especializados en apoyo de la actividad sustantiva.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.-** Conjunto de acciones afines que se realizan en apoyo al funcionamiento general de la organización.

**ADMINISTRACIÓN.-** Es la función de maximizar y obtener mediante la eficiencia los mejores resultados u objetivos comunes.

**ÁMBITO.-** Espacio físico de influencia dentro de límites determinados.

**AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.-** Cantidad adicional que incrementa los recursos financieros asignados inicialmente a la Institución.

**ANÁLISIS.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus componentes, características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada componentes con el todo.

**ANTEPROYECTO.-** Estudio preparatorio del proyecto financiero de requerimientos para la operación de la Institución.

**ÁREA SUSTANTIVA.-** Son aquellas unidades u órganos que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Institución.

**ATRIBUCIÓN.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

30

**AUTORIDAD.-** Facultad de mando conferida a un funcionario o a una Institución para que la ejerza directamente o la delegué en subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que se refiere a la facultades de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas a y la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**CIERRE DEL EJERCICIO.-** Conclusión de las operaciones contables correspondiente a los recursos financieros que se asignaron y utilizaron para la operación y funcionamiento de la Institución.

**COMPRA CONSOLIDADA.-** Son los recursos materiales necesarios que son integrados en la dependencia concentradora de la Secretaría de Salud para su adquisición.

**CONTROL.-** Proceso mediante el cual se detectan desviaciones en los programas de acción o se prevén mediante la aplicación de medidas correctivas; este proceso puede aplicarse de manera permanente, periódica o eventualmente durante el desarrollo de los programas o en parte de este a través de la medición del logro de resultados o la consecución de metas.

**COORDINACIÓN.-** Es integración de acciones administrativas de una o varias unidades, áreas, órganos o personas para obtener, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, la utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.-** Documento oficial para el trámite y pago de compromisos financieros de la Institución.

**CUOTA DE RECUPERACIÓN.-** Cantidad fija de dinero que paga toda aquella persona por la atención y el servicio otorgado en la Institución.

**DESEMPEÑO.-** Cumplimiento de todo aquello que tiene asignado o esta obligado a realizar.

**DIAGNOSTICO.-** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una organización.

**ESTIMACIÓN.-** Es la consideración o valoración en que se tasa una cosa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**31**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.-** Es el conjunto de unidades administrativas que se integran en una organización mediante funciones asignadas, que reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se caracteriza por la toma de decisiones, formulación de políticas, elaboración de directrices, determinación de líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinate con los objetivos institucionales, que comprende áreas con nivel jerárquico-funcional de Secretario hasta Director General y sus equivalentes.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA.-** Es el conjunto de unidades administrativas que integran una organización cuyo nivel jerárquico organizacional es menor a Director General y se caracteriza por depender invariablemente de alguna unidad ubicada en la estructura básica, que realiza funciones para el logro de objetivos específicos, así como diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, aplicar políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

**FUNCIÓN.-** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de disposiciones jurídico-administrativas.

**FUNCIONAMIENTO.-** Realización de todas aquellas funciones que le son propias o asignadas a una unidad u órgano.

**HERRAMIENTA.-** Es todo aquel instrumento que se utiliza para el desarrollo de un trabajo manual.

**HOSPITAL.-** Institución en donde se atienden y efectúan todos los cuidados médicos y quirúrgicos.

**INCIDENCIA.-** Es todo aquel evento o suceso que de alguna forma, afecta o modifica al previsto.

**INGRESO.-** Percepción regular de dinero por diferente concepto.

**INSTRUMENTAL MEDICO.-** Recurso empleado en medicina que proporciona apoyo para alcanzar un propósito quirúrgico.

**IMPLANTACIÓN.-** Establecer o realizar practicas novedosas.

**INSTRUMENTO.-** Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

**INTEGRACIÓN.-** Es la capacidad de obtener y articular los elementos humanos y materiales de una organización para el adecuado funcionamiento de la misma.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**32**

**LICENCIA.-** Documento mediante el cual se concede autorización para ausentarse a sus labores a un trabajador.

**MANTENIMIENTO.-** Trabajo que se realiza en forma para reparar y conservar en buen estado las instalaciones, equipos, inmuebles, bienes inmuebles y maquinaria en general de la Institución.

**MANUAL.-** Es el instrumento o documento administrativo en el que se concentra información para orientar acciones, establecer políticas y proporcionar información específica y general.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Es el instrumento administrativo que contiene la información del que hacer y responsabilidades cotidiana que debe realizar una unidad u órgano dentro de una estructura con niveles jerárquicos, dependencia y líneas de mando definidas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Es el instrumento administrativo que contiene la información de las actividades

**METODO.-** Modo de aplicar un conjunto de operaciones ordenadas mediante el cual se pretende obtener un resultado.

**NIVEL.-** Diferencia o grado de una unidad u órgano con relación a otro en una organización.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Situación administrativa de una unidad u órgano como integrante de una estructura organización que se puede medir en intensidad, magnitud de autoridad y responsabilidad o bien por el número de personas y puestos que están bajo su mando, así como la importancia de estos.

**NORMA.-** Es la indicación jurídica que establece la conducción de las acciones de los integrantes de una organización.

**OBJETIVO.-** Es el fin o el propósito de la existencia de una unidad u órgano, que se logra mediante metas programadas.

**ORGANIZACIÓN.-** Es conformación de unidades u órganos que se integran, se relacionan mediante sus funciones y actividades del elemento humano, respetando los niveles jerárquicos con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos de la Institución.

**PACIENTE.-** Persona enferma con alteración más o menos grave del cuerpo que esta sometida a tratamiento médico.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**33**

**POLÍTICA.-** Principios o criterios de acción que permiten y sirven para orientar la actividad y la toma de decisiones de los integrantes de una organización.

**PÓLIZA.-** Documento contable formal que acredita efectos de prueba la existencia de una cosa.

**PRESUPUESTO.-** Son los planes de acción en los que se señalan el costo o monto del egreso que ha de realizarse para el logro de la acción planeada y que invariablemente tiene siempre relación con los programas.

**PROCEDIMIENTO.-** Son las actividades específicas que las personas realizan de manera sucesiva y cronológica en las unidades de una organización para obtener un resultado institucional.

**PRODUCTIVIDAD.-** Relación medible entre una producción determinada y el conjunto de factores empleados.

**PROGRAMA.-** Son planes de acción a los que necesariamente se les asigna tiempo para realizar cada una de las etapas que lo conforman y las actividades de las personas, son resultados concretos.

**PRONOSTICO.-** Es la conjetura o predicción que proporcionan algunos indicios o señales de una situación futura.

**PROYECTO.-** Es todo aquel plan de necesidades o requerimientos que se idea con el propósito de concretarlo.

**QUEJA.-** Manifestación mediante la palabra escrita de resentimiento, disgusto o disconformidad que tiene una persona.

**RECURSOS FINANCIEROS.-** Son los medios financieros de que dispone la Institución para solventar los requerimientos en su adecuado funcionamiento.

**RECURSOS HUMANOS.-** Es el grupo de personas con el que cuenta una organización para el logro de sus objetivos y la realización de sus funciones.

**RECURSOS MATERIALES.-** Conjunto de aspectos físicos para el desempeño o el apoyo de un servicio.

**REDUCCIÓN PRESUPUESTAL.-** Es la disminución a la asignación inicial autorizada a los conceptos, partidas y/o capítulos de los recursos financieros de la Institución.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**34**

**RESPONSABILIDADES.-** Actitud moral que tiene una persona con autoridad, capacidad para tomar decisiones y dirigir en el trabajo a un grupo de personas.

**SERVICIOS GENERALES.-** Actividad de trabajar para alguien prestando ayuda para satisfacer sus necesidades.

**SERVICIO MEDICO.-** Conjunto de actividades medicas que contribuyen para la prevención, restablecimiento y conservación de la salud.

**TRABAJO.-** Ocupación o actividad física o intelectual del ser humano como productor de riqueza y que tiene como resultante una obra o producto que se retribuye.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el área u órgano que se integra en la organización de una Institución, que se distinguen por su objetivo, funciones, actividades y procedimientos administrativos, estructura específica propia, participa en procesos y obtención de objetivos institucionales.

**UNIDAD HOSPITALARIA.-** Es el área u órgano que se integra en la organización de una Institución, desarrollando funciones, actividades y procedimientos sustantivos, con estructura específica propia en la que descansan los procesos y se obtienen los objetivos. Institucionales.