



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DEL
HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO**

JUNIO DE 2004



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE
AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA MES AÑO

1

INDICE

| | HOJA |
|-----------------------------|------|
| I INTRODUCCION | 2 |
| II OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| III ANTECEDENTES HISTORICOS | 4 |
| IV MARCO JURIDICO | 8 |
| V ATRIBUCIONES | 17 |
| VI MISION Y VISION | 18 |
| VII ESTRUCTURA ORGANICA | 19 |
| VIII ORGANOGRAMA | 20 |
| IX DESCRIPCION DE FUNCIONES | 21 |
| X GLOSARIO DE TERMINOS | 46 |



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

2

I INTRODUCCION

En cumplimiento con los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, el Hospital Juárez de México, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de orientar e informar al personal sobre las funciones y estructura orgánica del mismo.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en el Hospital, así como para el de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

3

II OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Hospital Juárez de México y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en el Hospital, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades y público en general.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE
AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

4

III ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde su fundación, la historia del Hospital Juárez ha estado ligada estrechamente a grandes acontecimientos de la historia de México y el impacto de estos se ha reflejado en el Hospital lo que ha permitido que se le considere como **la cuna de la cirugía en México**.

En el año de 1847, durante la invasión norteamericana, después de la toma del puerto de Veracruz, las tropas invasoras comandadas por el General Scott, derrotaron a Santa Ana, ocuparon Puebla y se disponían a marchar sobre la capital de México; Por tal motivo el ayuntamiento metropolitano se vio en la necesidad de dictar una serie de medidas para hacer frente a esta situación. Una de ellas consistió en integrar una comisión especial, encabezada por el Regidor de Hospitales Licenciado Don José Urbano Fonseca con el propósito de que se establecieran Hospitales de Sangre que pudieran prestar auxilio y asistencia a nuestros heridos.

En oficio de fecha 16 de agosto de 1847 del General Manuel María Lombardini dirigido a Don José Urbano Fonseca le informa que ha girado ordenes para que el ayuntamiento pueda disponer del edificio del Colegio de los Agustinos de San Pablo, que venia funcionando como cuartel, para que sea destinado como Hospital de Sangre.

Don José Urbano Fonseca, pidió a las hermanas de la caridad, que tomaran la dirección del nuevo establecimiento, con el objeto de que atendieran a los heridos mas graves; es así como el viejo edificio se transforma en un Hospital de Campaña dentro de los muros del claustro. Con la madera de las puertas y lumbreras de la plaza de toros contigua se construyeron las camas que se requerían para alojar a los enfermos.

El 20 de agosto de 1847, tuvieron lugar las batallas de Padierna y de Churubusco; Sin embargo, se considera que fue hasta el día 23 cuando llegaron los primeros heridos al nuevo Hospital de Campaña y es por eso que el día 23 de agosto de 1847 se considera como la fecha de fundación.

La dirección del nuevo Hospital se le encomendó a Sor Micaela Ayanz (de 1847 a 1869), quien con un grupo de hermanas de la caridad empezó a prestar atención a los heridos. Los primeros médicos que asistieron a los heridos en el nuevo Hospital fueron el cura y el médico de la Iglesia de San Pablo, Don Ladislao de la Pascua, Don Guillermo Santa María y un practicante de apellido Gutiérrez; Durante esta época el Hospital fue designado como Hospital Municipal.

La primera dotación del nuevo Hospital Municipal fue de 60 camas, 40 para hombres y 20 para mujeres, todas destinadas a enfermos libres.

En la segunda mitad del siglo XIX, siendo director del establecimiento de las ciencias médicas el Dr. Don José Ignacio Duran, El Hospital de San Pablo, empezó a ser utilizado como campo clínico para la enseñanza; además de proporcionar cadáveres a la escuela.

Durante los enfrentamientos fratricidas de las luchas armadas de la reforma, también se prestaron servicios a los heridos en combate.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO

HOJA No.

5

En 1863, durante la intervención francesa después del sitio de Puebla habrían de llegar heridos de guerra nuevamente a las puertas del Hospital para ser atendidos, solo que esta vez mezclados soldados mexicanos y franceses. Para estas fechas el Hospital contaba con 213 camas y se le hicieron mejoras parciales. Tres años después, el 6 de mayo de 1869, El Dr. Don Ignacio Alvarado fue designado oficialmente como el primer Director General del Hospital de San Pablo, cargo que ocupó hasta 1875.

Durante esta época el Hospital contó con una sala para la beneficencia francesa, suiza y belga y una más para la beneficencia española.

Durante la **decena trágica**, llegaron al Hospital de San Pablo heridos para ser atendidos, así como 200 cadáveres para ser incinerados.

Desde su fundación, el Hospital Juárez de México fue adquiriendo con el paso de los años prestigio en el campo de la cirugía; lo que ha permitido que se le considere como **la cuna de la cirugía en México**; cabe señalar que en él se realizaron algunos procedimientos quirúrgicos de gran importancia para la cirugía mundial como para la nacional, muestra de ello son, la extirpación del ano y una porción del recto por vía perineal realizada por primera vez en América en 1871 por el Doctor Luis Hidalgo Carpió, quien también realizó la ligadura del eplon en las hernias de esta membrana por primera vez a nivel mundial.

El Doctor José María Barcelo de Villagran, en 1857 realizó la construcción de un ano artificial en la ingle izquierda, precedido en América únicamente por el cirujano norteamericano Philip Syng padre de la medicina de aquel país; Realizó la primera resección de hombro en América, el 13 de agosto de 1869; y el primero en América Latina en practicar una desarticulación coxo-femoral el 11 de mayo de 1864. Por lo antes expuesto se considera dentro de la historia de la medicina en México al periodo comprendido entre 1869-1880 como **la edad de oro de la cirugía mexicana**.

Otros hechos relevantes en la historia del Hospital son: La realización de la primera radiografía mexicana, que tomó en el Hospital Juárez el 10 de octubre de 1896 el Dr. Tobias Nuñez en la sala 11 con fines diagnósticos a una mujer que sufrió un traumatismo de codo. El Dr. Barcelo y Villagran fue el segundo en hacer una transfusión sanguínea en América en 1860, y en este establecimiento se fundó el primer Banco de Sangre del país en 1942. En la misma década de los cuarentas se abrió el Banco de Huesos, el que rebasando nuestras fronteras exportó huesos al vecino país del norte, tal como lo señaló en su libro "recuerdos de mi vida muerta" el Dr. Rene Leriche quien trabajó en el Banco de Huesos del Juárez.

El 18 de julio de 1872, al deceso del Benemérito de las Américas el Licenciado Benito Juárez, hizo la propuesta el regidor García López para que **el Hospital de San Pablo se llamara Hospital Juárez**; propuesta aprobada por el cabildo de la Ciudad de México el **día 19 de julio de 1872**.

En 1874 el Hospital Juárez, sufrió una enorme pérdida con la salida de Sor Micaela Ayanz y el resto de las hermanas de la caridad quienes regresaron a Europa.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

6

Siendo director del Hospital Juárez Don Adrián Segura, En 1881 se realizo la remodelación del Hospital al que se le doto de nuevas salas y sé reacondicionaron las existentes para poder prestar un mejor servicio médico a la comunidad.

Con motivo de los festejos del centenario en 1947, se inicio una remodelación global del Hospital y la construcción del edificio anexo. El 20 de noviembre de 1970 se realizo la restauración del Centenario Claustro del Colegio de los Agustinos de San Pablo, restituyéndole al viejo convento su aspecto original; Quedando integrado con los siguientes edificios: consulta externa, servicios generales, torre de hospitalización, unidad de enseñanza, cuerpo de gobierno (en el claustro), servicio de cirugía experimental e investigación clínica, y residencia de médicos.

La fisonomía del Hospital fue modificada lamentablemente en forma drástica por la naturaleza en septiembre de 1985, fecha que quedo grabada con sangre en los anales de la historia y en la mente del pueblo mexicano; con el terremoto que derribo la Torre de Hospitalización, convirtiéndose en la tumba de muchos médicos, estudiantes de medicina, enfermeras y enfermos. En el pasado, el Hospital Juárez había sufrido daños de consideración en su edificio, con los temblores de 1899 y 1900 ambos en el mes de enero, que quedo casi desmoronándose; pero en el de 1985 la familia juarista perdió a muchos de sus hijos.

Como resultado de este lamentable acontecimiento, fue necesario desalojar la centenaria casa de San Pablo, por lo que para poder continuar sirviendo a la sociedad, el Hospital se dividió en IV unidades que mientras funcionaron se les conoció como Juárez I al IV.

El Presidente de la República el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado ante esta tragedia, giro instrucciones para que se destinaran fondos económicos para que el C. Dr. Guillermo Soberón Acevedo Secretario de Salud construyera una nueva casa para la familia juarista; **surgiendo entonces el nuevo Hospital Juárez de México, el día 19 de septiembre de 1989**, al que se le doto de todos los adelantos de la medicina moderna, ocupando un área de casi 80 mil metros cuadrados, con construcciones que representan el 90% de su superficie, contando con 400 camas censables distribuidas en las especialidades de un Hospital de tercer nivel. Podemos decir con orgullo que desde los cuatro puntos cardinales regresaron sus hijos y se volvió a reunir la familia juarista para beneficio de la sociedad que lo vio nacer hace ciento cincuenta años.

Surgen a partir de esta fecha de inauguración una gran cantidad de Congresos y Eventos que sobrepasan las instalaciones, como son: las Cirugías Extramuros en coordinación con el Estado de Tlaxcala los años: 1991, 1992 y 1993; Se inician los trabajos de transplantes de riñón con personal médico del propio Hospital en el año de 1992: Asimismo se abre el Banco de Ojos en el mes de noviembre de 1993, con la presencia del Dr. Jesús Kumate Rodríguez, entonces Secretario de Salud.

Para 1994 se realizó una redistribución de las camas censables con base al porcentaje de ocupación que presentaban los diferentes servicios médicos, trayendo consigo un óptimo uso de la infraestructura instalada.

Esta misma operación se realizó con los consultorios médicos, habiéndose logrado una redistribución de los mismos y una ocupación por horarios para incrementar la cobertura de la población a nuestro cargo.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

HOJA No.

7

En este mismo año en la consulta externa se iniciaron procedimientos de cirugía menor oftálmica y dermatológica en la consulta externa. Asimismo, fue puesto en operación el servicio de biología de la reproducción con dos consultorios y dio inicio la residencia de esta especialidad.

Destaca en el año de 1995 la implementación del modulo de vacunación que permite atender a la población infantil en el aspecto de inmunizaciones. También en este período inicia sus operaciones el área de urgencias ginecológicas con lo cual se dio atención a una demanda sentida de la población usuaria. En el aspecto de controles, el Comité de Medicamentos y Material de Curación inició sus operaciones con el objetivo de regular internamente el uso de estos bienes.

En 1996 se pusieron en marcha programas de supervisión en el laboratorio clínico, rayos "X" y quirófanos para evaluar el uso que se da a los insumos consumidos en estas áreas. Esta supervisión permitió reducir el consumo de algunos materiales y optimizar el de otros.

En este mismo año el servicio médico de hemodinamia empezó a realizar procedimientos de diagnóstico de alta especialidad, lo cual permitió, en algunos casos, evitar eventos quirúrgicos, reduciendo costos y mayores riesgos al paciente.

En el aspecto académico se obtuvo el reconocimiento universitario para los cursos de la especialidad en cirugía oncológica, cardiología, cirugía maxilofacial y cirugía cardiorácica; con ello 18 de las 20 especialidades cuentan con el aval de la Universidad Nacional Autónoma de México. También en este año se celebró el primer Congreso Nacional de Trabajo Social con la asistencia de más de 600 trabajadoras sociales en todo el país.

Actualmente se tiene en operación 44 servicios médicos y 3 unidades clínicas, incluyendo el servicio de banco de ojos. En total, 47 especialidades médicas. Asimismo la Dirección de Investigación y Enseñanza cuenta con 6 servicios.

El ámbito de operación del Hospital, acorde con sus instalaciones físicas y de personal, así como a la tecnología de su equipo, es el de medicina de tercer nivel, lo cual cada día se promueve tratando de alcanzar las metas programadas.

Esto hace de la institución un Hospital de concentración y referencia, al que acuden pacientes de población abierta, así como asegurados no solo del Distrito Federal, sino de diferentes estados de la República Mexicana, de ahí que integrar un diagnóstico situacional específico en el que se pueda analizar Morbi-Mortalidad predominante de acuerdo a la situación geográfica del Hospital, no puede ser concluyente por la diversidad de áreas de procedencia de los enfermos.

En 1998 se puso en funcionamiento el Equipo de Resonancia Magnética.

En torno a las principales innovaciones en el área médica, en los últimos tres años, destacan las siguientes:

En 1999 entraron en funcionamiento la Clínica de Diabetes y el primer Centro de Farmacovigilancia. En el año 2000 se abrió una Clínica de Terapia Familiar y se llevó a cabo una investigación de resistencia bacteriana y descanso de antibióticos de alta resistencia. Finalmente, en el año 2001 destaca la apertura de una Clínica de VIH, así como un estudio de prevalencia de infección hospitalaria.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA MES AÑO

8

IV MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917. Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-IX-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 6-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953, 20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 6-II-1976, 4-II-1977, 6-XII-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985, 7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1º-VII-1994, 31-XII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001.

F.E. D.O.F. 6-II-1917, 14-III-1951, 7-I-1961, 13-III-1975, 8-III-1993, 23-VIII-1993, 6-IX-1993, 3-I-1995, 12-IV-2000

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Fe de Erratas D.O.F. 02-II-1977, Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de Erratas 18-IV-1984, Ref. D.O.F. 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, Ref. D.O.F. 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001. 13-III-2002.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984. Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991. Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996, 05-I-2001.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994. Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982. Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, D.O.F. 12-XII-1995, 24-XII-1996, 04-XII-1997. F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 01-II-1994. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN D.O.F. 11-II-1983. Aclaración D.O.F. 11-II-1998. D.O.F. 13-III-2002 (Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.)



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

| FECHA DE AUTORIZACION | | | HOJA No. |
|-----------------------|-----|-----|----------|
| DIA | MES | AÑO | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | 9 |
|--|--|--|---|

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002.
D.O.F. 01-I-2002.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 01-I-2002, F.E. D.O.F. 17-I-2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976, Ref. D.O.F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 01-II-1994, 21-XII-1995. F.E. D.O.F. 18-I-1977.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Ref. D.O.F. 31-XI-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 18-XII-1994, 15-XII-1995, 29-III-1996, 13-V-1996, 31-XII-1996, 29-XII-1997, 05-I-1998, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000.

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-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, 15-I-1980, 27-XII-1983. Ref. D.O.F. 18-XI-1986.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
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 de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985. F.E. D.O.F. 09-VII-1985. Ref. D.O.F. 26-XI-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.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

10

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

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

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

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 29-IV-1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 05-VII-2001.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981. Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001.

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

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988. Aclaración: D.O.F. 14-XII-1988.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.

Programa Nacional de Salud 2001-2006
D.O.F. 21-IX-2001.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006. D.O.F. 22-IV-2002.

DECRETOS

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección de la salud de la niñez.
D.O.F 20-X-1978



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

11

Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado por función jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud y con autonomía operativa denominado Hospital Juárez de México.

D.O.F. 24-VI-1988.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.

D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

D.O.F. 06-III-1998.

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.

D.O.F. 19-IX-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.

D.O.F. 21-IX-2001.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.

D.O.F. 22-IV-2002.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

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 se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.

D.O.F. 04-V-1992. Ref. D.O.F. 30-VI-1992.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994.

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



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

12

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

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud apliquen el Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos para el Primer Nivel de Atención Médica, el Cuadro Básico, y en Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.
D.O.F. 06-XI-1996.

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía de Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-III-1999

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2000

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 04-V-2000. Oficio-Circular de Modificaciones D.O.F. 27-III-2002.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F. 09-VIII-2000.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
D.O.F. 27-IX-2001.

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 1.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos. Por el que se llevará el registro y archivo de todas las leyes, decretos, acuerdos y documentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y del Sector Salud.

F.f. 13-XII-1982.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

13

Acuerdo número 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 Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-VI-1983.

Acuerdo número 10.

Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 32.

Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan

F.f. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 55.

Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71

Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 80.

Por el que delegan facultades para su ejercicio en el titular del órgano desconcentrado por función denominado Hospital Juárez de México.

D.O.F. 29-IX-1988.

Acuerdo número 88.

Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-IV-1990.

Acuerdo número 90

Por el que se desconcentran funciones en los órganos administrativos desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares.

D.O.F. 31-V-1990.

Acuerdo número 93.

Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 07-IX-1990.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

14

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

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

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-97

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

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

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VIII-2001.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de acción Arranque Parejo en la Vida.
D.O.F. 30-X-2001.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 28-II-2002.

Acuerdo por el que se establecen las Normas de Disciplina, Austeridad y Aplicación Racional de los Recursos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2002 de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F. 28-II-2002.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa de Apoyo a la Capacitación.
D.O.F. 04-IV-2002.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de Salud
D.O.F. 13-X-2000.
Adición D.O.F. 23-XI-2000
Mod-Adic D.O.F. 26-XII-2000
Mod-Adic D.O.F. 07-XI-2001
Adición D.O.F. 12-II-2002



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

15

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. D.O.F. 20-III-2002.

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO.
SSA1.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. D.O.F. 06-XII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 11-X-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
D.O.F. 30-IX-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 19-XI-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 24-X-2001.

COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.

Criterios para la certificación de Hospitales.
D.O.F. 25-VI-1999
Modificación D.O.F. 13-VI-2000.

Oficio Circular que contiene las modificaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-III-2000.

Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de Mando de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-I-2000



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

16

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000.Modificaciones D.O.F. 23-XI-2000, 26-XII-2000, Adición D.O.F. 12-II-2002.

Oficio-circular mediante el cual se dan a conocer las modificaciones al Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-V-2001.

Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mando de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2001.

Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03-IX-2001.

Manual de organización general de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 08-X-2001.

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2002.

D.O.F. 29-XII-2001.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.

D.O.F. 28-II-2002.

Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2002.

D.O.F. 28-II-2002.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

17

V ATRIBUCIONES

DECRETO DE CREACION D.O.F.. 24-VI-1988

Articulo 2do: El Hospital Juárez de México tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar servicios de atención a la población en general en las ramas médico-quirúrgicas, conforme a las normas técnicas aplicables y al modelo de servicios de salud.
- II. Formular y ejecutar programas de prestación de servicios avanzados de atención médica, incluyendo consulta externa y urgencias.
- III. Operar los recursos inherentes a la prestación de los servicios referidos en las fracciones anteriores, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos por las unidades competentes de la Secretaría de Salud.
- IV. Coordinarse con otras unidades competentes de la Secretaría de Salud para establecer y mantener congruencia y racionalidad de acciones y programas.
- V. Elaborar y ejecutar, programas de investigación básica y clínica en las áreas médicas que atiende el Hospital, cumpliendo con las disposiciones legales y las normas emitidas por las unidades competentes de la Secretaría.
- VI. Realizar, en coordinación con las instituciones de educación superior, los programas generales y específicos para la formación de recursos humanos para la salud.
- VII. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento al personal profesional, técnico y auxiliar en las áreas de atención médica con que cuenta el Hospital.
- VIII. Promover la coordinación y el intercambio con instituciones de salud y de enseñanza superior, tanto del país como internacionales en el ámbito de su competencia.
- IX. Formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los servicios para población abierta.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le delegue el Secretario de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

18

VI MISIÓN Y VISION

MISIÓN

Prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades de la población, a través de un trato digno, de calidad y de excelencia por medio del desarrollo y actualización de los recursos humanos en salud, con la realización de programas de mejora continua y proyectos de investigación biomédica que generen nuevos conocimientos para tratar con mayor efectividad y oportunidad las enfermedades.

VISION

Hacer del Hospital Juárez de México una institución con reconocimiento nacional e internacional en el ámbito de la salud por su alta eficiencia y calidad en la atención médica, con tecnología de vanguardia e impulsora de recursos humanos con elevada preparación científica y compromiso bioético.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

19

VII ESTRUCTURA ORGANICA

1.5.8. Dirección General del Hospital Juárez de México.

1.5.8.0.1. Dirección Médica.

1.5.8.0.2. Dirección de Investigación y Enseñanza.

1.5.8.0.3. Dirección de Administración.

1.5.8.0.3.1. Subdirección de Recursos Humanos.

1.5.8.0.3.1.1. Departamento de Operación y Pagos.

1.5.8.0.3.1.2. Departamento de Relaciones Laborales.

1.5.8.0.3.2. Subdirección de Recursos Financieros.

1.5.8.0.3.2.1. Departamento de Integración Presupuestal.

1.5.8.0.3.2.2. Departamento de Contabilidad.

1.5.8.0.3.2.3. Departamento de Tesorería.

1.5.8.0.3.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

1.5.8.0.3.3.1. Departamento de Abastecimiento.

1.5.8.0.3.3.2. Departamento de Almacenes e Inventarios.

1.5.8.0.3.3.3. Departamento de Servicios Generales.

1.5.8.0.3.4. Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

1.5.8.0.3.4.1. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.

1.5.8.0.3.4.2. Departamento de Mantenimiento Biomédico.

1.5.8.0.0.0.1. Departamento de Escuela de Enfermería.

1.5.8.0.0.0.2. Departamento Contraloría Interna.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE
AUTORIZACION

HOJA
No.

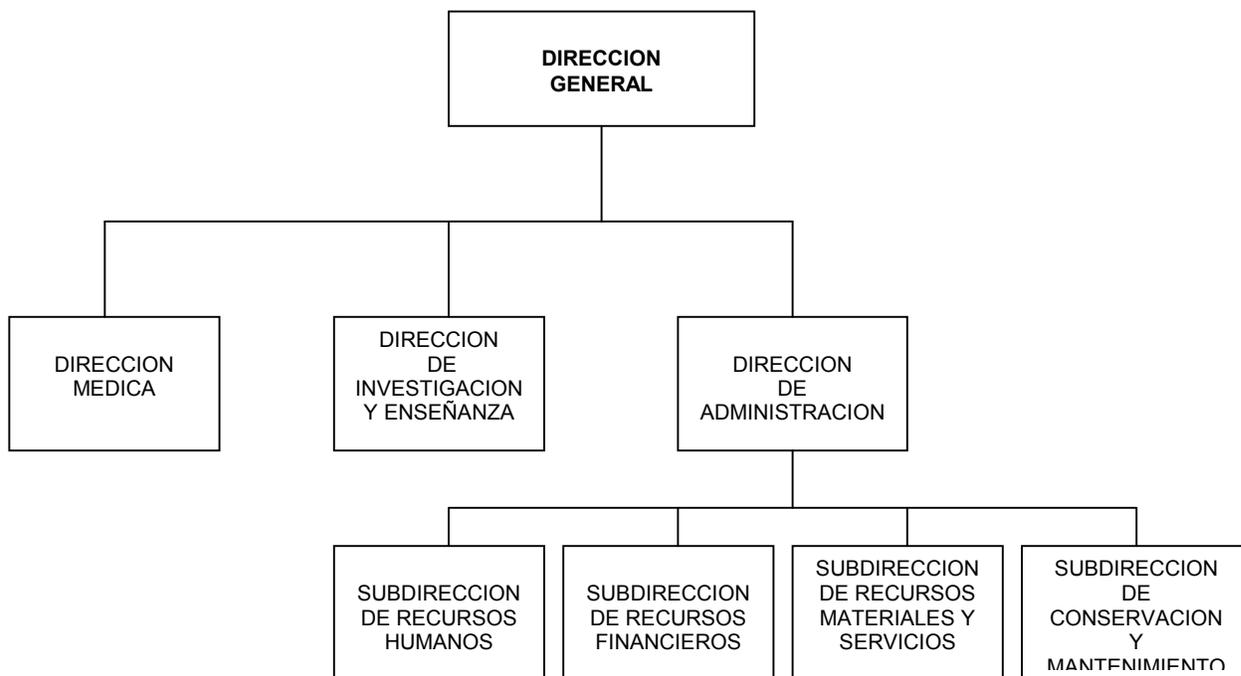
DIA

MES

AÑO

20

VIII ORGANOGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

21

IX DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.5.8. DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar los programas de prestación de servicios médico-quirúrgicos, epidemiológicos, de medicina preventiva, de investigación básica clínica y coadyuvar así a la conservación y mejoramiento de la salud pública.

FUNCIONES

Disponer las normas técnicas que establece la Subsecretaría de Relaciones Institucionales a fin de optimizar la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva curativa y de rehabilitación.

Informar a la junta directiva los planes de labores, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros periódicos.

Proponer a la junta directiva los candidatos a integrar las comisiones de investigación, de ética y de bioseguridad del Hospital.

Proponer a la junta directiva la designación de los titulares de las unidades hospitalarias y de los demás servidores públicos de mandos medios del hospital.

Establecer y ejecutar los programas competencia del hospital, en materia de servicios de atención médica, regulación institucional y apoyo administrativo, de conformidad con las políticas y normas que fijan las unidades competentes de la Secretaría de Salud.

Conducir dirigir y controlar el funcionamiento de los programas de prestación de servicios de atención médica, incluyendo consulta externa y urgencias conforme a la normatividad establecida.

Acreditar las funciones de investigación básica y clínica además de las de enseñanza que realiza el Hospital.

Colaborar en la celebración de los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Conducir los diversos programas de formación de recursos humanos para la salud, en coordinación con las instituciones de educación superior.

Patrocinar y coordinar las actividades de epidemiología y medicina preventiva que se lleva a cabo en el hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

22

Normar y supervisar a los Comités de Evaluación, Auditoria y Bioseguridad, proyectando así la calidad de la atención en salud que proporciona el hospital.

Participar en la estructuración de las normas de protección y condiciones sanitarias, conjuntamente con los Comités de Epidemiología e Infectología, ofreciendo un máximo de seguridad a los trabajadores del hospital y previniendo así los riesgos profesionales.

Colaborar en la ejecución de los programas competencia del hospital en materia de servicios de atención médica, regulación institucional y apoyo administrativo, de conformidad con las políticas y normas que fijen las unidades competentes de la Secretaría de Salud.

Colaborar en las funciones de investigación y enseñanza que se realizan en el hospital.

Establecer interrelaciones con instituciones o sociedades médicas del sector salud de nuestro país o en el extranjero que promuevan o impulsen la investigación, y permita la capacitación académica del personal en otros países

Participar en la estructuración de las normas de protección y condiciones sanitarias, conjuntamente con los Comités de Epidemiología e Infectología, ofreciendo un máximo de seguridad a los trabajadores del hospital y previniendo así los riesgos profesionales.

Colaborar con las diferentes unidades hospitalarias en el sistema de referencia y contrarreferencia de los servicios para población abierta.

Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que delegue el Secretario de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

23

1.5.8.0.1. DIRECCION MEDICA

OBJETIVO

Planear, aplicar, analizar y evaluar los programas de prestación de servicios avanzados de atención médica y quirúrgica en las áreas de hospitalización, consulta externa y urgencias.

FUNCIONES

Establecer los mecanismos adecuados para que la atención médica y quirúrgica del Hospital otorgada sea de la más alta calidad.

Regular la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de cada uno de los servicios médicos a través de las divisiones médicas correspondientes.

Supervisar cada una de las divisiones o servicios médicos del Hospital mediante visitas periódicas para orientar y corroborar la calidad de la atención.

Evaluar la prestación del servicio médico a través de indicadores de productividad.

Analizar con el cuerpo de gobierno del Hospital en forma periódica, las normas técnico – administrativas con la finalidad de unificar criterios.

Vigilar y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo del Hospital.

Promover el cumplimiento de las normas de protección e higiene médica para el manejo de pacientes y de la seguridad de los trabajadores del hospital.

Supervisar y sancionar los informes médicos, dictámenes médico – legales, registros estadísticos, y otros que sean requeridos por las autoridades superiores.

Coordinar las funciones de las comisiones técnicas y de los comités médicos del Hospital a través de reuniones periódicas.

Apoyar la optimización de los recursos humanos y del personal médico del Hospital, por medio de estudios de productividad.

Contribuir a optimizar los recursos materiales del Hospital con base en los reportes de los comités médicos.

Participar en la elaboración del programa general de enseñanza y capacitación del personal médico, paramédico y técnico y de otras áreas del Hospital que integran el equipo de salud.

Contribuir en la elaboración de los programas de docencia e investigación del Hospital.

Diagnosticar disfunciones en los procesos de asistencia médica del Hospital a través de estudios de sombra.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

24

1.5.8.0.2. DIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA

OBJETIVO

Promover, supervisar y dirigir las actividades de la Investigación y Enseñanza del Hospital, con el fin de lograr una educación médica de alto nivel, así como difundir el conocimiento científico de la medicina a nivel Nacional e Internacional.

FUNCIONES

Apoyar a la atención médica integral mediante la elaboración de proyectos, acordes con las necesidades de operación.

Implantar y difundir las normas, manuales e instructivos correspondientes a las Divisiones de Investigación y Enseñanza del Hospital.

Estudiar, identificar y analizar las necesidades de Investigación y Enseñanza que los servicios del Hospital tengan, a fin de establecer el diagnóstico situacional y con base en ello se proceda a la óptima administración de la Dirección.

Planear, organizar, coordinar, integrar y desarrollar los programas de los trabajos de la Dirección de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico situacional, así como las de Investigación y Enseñanza del Hospital Juárez de México.

Proponer los Programas de Trabajo de Investigación y Enseñanza a la Dirección General del Hospital para su autorización.

Dar a conocer a las autoridades del Hospital, las necesidades de Recursos Humanos, Físicos y Materiales.

Coparticipar con la Dirección General, Jefaturas de servicios médicos de Enseñanza y capacitación, en la planeación, organización y evaluación de los programas del Hospital Juárez de México.

Coordinar el funcionamiento de la Dirección de Investigación y Enseñanza con el resto de los servicios del Hospital Juárez de México.

Asesorar, coordinar y apoyar técnicamente previa solicitud a todas las áreas que integren el Hospital, en relación con los aspectos específicos de la Dirección de Investigación y Enseñanza.

Coordinar la elaboración de los Programas de Investigación y Enseñanza del Hospital Juárez de México.

Promover y asesorar la publicación de los artículos médicos científicos o de divulgación entre el personal del hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

25

Emitir la información cualitativa y cuantitativa que permita mantener informada a la Dirección de las relaciones entre los recursos asignados a la Dirección y su repercusión en la calidad de Investigación y Enseñanza que se desarrolla en el Hospital.

Difundir la información al personal adscrito a la Dirección sobre los resultados y decisiones emanadas de las evaluaciones y disposiciones de las autoridades.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

26

1.5.8.0.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO

Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar los programas, objetivos y el presupuesto de la unidad, vigilando que se propicie el uso óptimo de los recursos materiales, humanos y financieros, para el eficiente y eficaz logro de las metas y objetivos trazados.

FUNCIONES

Definir, difundir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales de las áreas administrativas del Hospital.

Establecer, con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos del Hospital.

Establecer las normas de responsabilidad ante la Dirección General, del buen funcionamiento de los servicios administrativos y operativos del Hospital.

Consolidar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), y someterlo a consideración del Director General del Hospital.

Autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Autorizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en el desempeño de las funciones propias del Hospital.

Administrar los recursos humanos y materiales del Hospital conforme a las normas y lineamientos determinados por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

Evaluar en forma periódica, las operaciones y resultados de las áreas a su cargo en el Hospital.

Aplicar las disposiciones y lineamientos que emanan del sector publico, para la prestación de los servicios de atención médica en el Hospital.

Coordinar la elaboración de los manuales de organización específico y de procedimientos del Hospital.

Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en los programas de modernización y simplificación administrativa.

Consolidar el Programa Anual de Requerimientos de material y equipo de trabajo, que sean necesarios para el funcionamiento administrativo del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

27

1.5.8.0.3.1 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar, comprobar y verificar que el sistema de reclutamiento, selección e inducción de personal se efectúe de conformidad con la normatividad vigente, vigilando que la organización de la función propicie el óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos.

FUNCIONES

Organizar, programar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal.

Aplicar las normas y procedimientos, vigilar su cumplimiento en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.

Recibir, registrar, controlar los nombramientos de ingreso, reingreso, promociones, descensos, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, primas quincenales, permisos y bajas de conformidad con la normatividad.

Organizar, programar y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los servidores públicos del Hospital Juárez de México.

Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por cualquier acto prohibido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo.

Dar a conocer los programas de capacitación y superación profesional y técnica para Servidores Públicos del Hospital.

Determinar en coordinación con la sección sindical la distribución de plazas vacantes de pie de rama de cada grupo, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

Realizar conjuntamente con la representación sindical, el otorgamiento de los premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos.

Verificar la elaboración correcta de las comprobaciones de los pagos efectuados.

Coordinar las actividades relativas para el pago de nomina y prestaciones de los trabajadores adscritos y becarios.

Participar en las reuniones de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, Contratación y Seguridad e Higiene.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

28

1.5.8.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PAGOS

OBJETIVO

Efectuar el pago de remuneraciones al personal del Hospital, a fin de cumplir con los lineamientos y disposiciones establecidas en materia de política salarial.

FUNCIONES

Tramitar las becas de Capacitación autorizadas por las Comisiones de Capacitación que permitan mantener al personal en óptimas condiciones de aptitud para el desarrollo del trabajo.

Mantener actualizados los registros y control de movimientos de personal, informando periódicamente a la Subdirección de Recursos Humanos sobre las plazas vacantes existentes.

Analizar, actualizar y validar la plantilla general y departamental del personal.

Coordinar el pago de las remuneraciones a través de cheque y/o deposito, así como su cancelación, reposición, reexpedición y realizar los informes que procedan sobre el particular.

Coordinar y asesorar a los jefes de servicio en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas relativas a la administración de personal.

Convocar y participar en las reuniones de la comisión Mixta de escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene, elaborando la documentación respectiva.

Informar de los horarios y áreas de adscripción del personal de nuevo ingreso al departamento de Relaciones Laborales.

Formalizar la apertura de cuentas bancarias para el personal adscrito y médicos residentes.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

29

1.5.8.0.3.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Establecer las técnicas y procedimientos que permitan que el personal conozca y cumpla con sus obligaciones, así como el de proporcionar los servicios a los que tienen derecho los servidores públicos; aplicando la normatividad relativa al otorgamiento y pago de servicios personales.

FUNCIONES

Tramitar, controlar y registrar las comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal.

Vigilar el cumplimiento y la observación de las disposiciones legales en la materia y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos y sus representantes sindicales.

Imponer las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Instrumentar, dictaminar y resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten, aplicando las medidas disciplinarias que procedan, de conformidad con la normatividad de la Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones Jurídicas que rigen a los servidores públicos.

Elaborar y turnar a las autoridades competentes, las actas administrativas que se levanten al personal, inclusive la terminación de los efectos del nombramiento por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

Coordinar el registro y control en las tarjetas de kardex y expedientes de personal, las repercusiones de aquellos movimientos e incidencias que afecten el pago de remuneraciones.

Establecer los lineamientos para dictaminar la disposición de puestos vacantes de pie de rama en cada grupo de conformidad con las disposiciones aplicables.

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, asesoría y/o gestión relativa a las prestaciones y obligaciones de los servidores públicos adscritos al Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

30

1.5.8.0.3.2. SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Planear, coordinar, comprobar y verificar que el presupuesto anual, se elabore de conformidad con los programas y actividades encomendadas, vigilando que el control de los ingresos y fondos presupuestales y los autogenerados, se realicen atendiendo a las políticas y normas vigentes, propiciando que su manejo se efectúe con honestidad y eficiencia.

FUNCIONES

Regular, coordinar e integrar el Programa Operativo Anual del Hospital.

Vigilar y controlar el proceso de programación, presupuestación y someterlo para su aprobación a la Dirección General.

Supervisar la captación y depósitos al banco, por los recursos provenientes de cuotas de recuperación.

Vigilar el ejercicio del presupuesto de la unidad, con base en las asignaciones y a la calendarización respectiva, así como elaborar los cheques para pago de proveedores y/o prestadores de servicios.

Controlar el presupuesto asignado, solicitando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la unidad.

Establecer sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros del Hospital.

Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en materia de contabilidad para el ejercicio del presupuesto.

Vigilar el ejercicio del presupuesto en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar la información que se envía al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Integrar la información para el Comité de Control y Auditoría (COCOA).

Intervenir en la firma de cheques para pago a proveedores.

Integrar información para el reporte trimestral y anual de contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

31

1.5.8.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Elaborar y comprobar que los programas y presupuestos se formulen y ejecuten de acuerdo a los criterios y lineamientos de política económica establecidos para el ejercicio correspondiente, verificar que los requerimientos propicien el óptimo cumplimiento de las metas y actividades trazadas.

FUNCIONES

Controlar el proceso de programación del presupuesto por actividades y someterlo a aprobación de la Dirección General.

Efectuar transferencias, ampliaciones y modificaciones al presupuesto, cuando exista la autorización de las autoridades competentes.

Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual.

Vigilar que los cheques emitidos para pago a proveedores se encuentren estrictamente apegados al ejercicio del presupuesto federal autorizado.

Coordinar la formulación, instrumentación y registro de los programas operativos del ejercicio del presupuesto.

Registrar y controlar la aplicación de las partidas presupuestales asignadas al Hospital, así como llevar su control y seguimiento.

Elaborar y presentar los informes mensuales del Presupuesto ejercido y por ejercer en el ámbito del Hospital.

Integrar los informes del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registrar y controlar los pedidos y contratos de las operaciones que afecten el presupuesto federal autorizado del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

32

1.5.8.0.3.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar eficaz y eficientemente todas las operaciones financieras y presupuestales, que los sistemas contables se apeguen a los lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que la información que se genere sea oportuna, confiable, completa y sobre todo que sea de utilidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Registrar en los libros mayores y auxiliares toda la documentación relativa a los ingresos y egresos que efectúe el Hospital, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal.

Registrar anualmente en los libros de contabilidad el presupuesto autorizado, las transferencias o cualquier modificación que sufra en el transcurso del ejercicio, así como los cheques de pago a proveedores.

Elaborar las balanzas de comprobación mensuales y anuales que se requieran para verificar el correcto registro contable de todas las operaciones del Hospital.

Preparar los estados financieros mensuales, anuales y otros, que sean requeridos por las autoridades de la Secretaría de Salud y las del Hospital.

Informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros sobre el estado contable de la disponibilidad de efectivo y bancos.

Efectuar los pagos a proveedores, verificando se encuentren autorizados y en fecha de calendario.

Captar contablemente los recursos económicos del Hospital, que se generen a través de la caja general y cajas recaudadoras.

Practicar arqueos periódicos a las cajas recaudadoras, para verificar y controlar la coincidencia entre el registro contable y las tenencias monetarias correspondientes.

Depurar, en forma periódica, las diversas cuentas que integran el sistema contable, con el objeto de que estas reflejen claramente la situación financiera del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

33

1.5.8.0.3.2.3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Controlar a través de sistemas específicos, los ingresos por cuotas de recuperación, atendiendo a las políticas y normas vigentes, asegurándose que los procedimientos establecidos propicien un eficiente y honesto manejo de los recursos del Hospital.

FUNCIONES

Preparar el presupuesto de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, por los servicios que proporciona el Hospital.

Concentrar los ingresos por cuotas de recuperación de las cajas recaudadoras, para su ulterior asignación.

Verificar los ingresos y pólizas preparadas por las cajas recaudadoras, para depurar la información canalizada al Departamento de Contabilidad.

Supervisar los depósitos bancarios diarios de los ingresos por cuotas de recuperación, de tal forma que se cuente con un control adecuado de los saldos respectivos.

Vigilar el ejercicio de cuotas de recuperación a través de los cheques emitidos para pago a proveedores, con estricto apego a los montos autorizados.

Controlar la existencia y consumo de recibos únicos nacionales, para asegurar el uso adecuado de los mismos, conforme a la normatividad establecida.

Llevar el registro de las operaciones que afectan a cuotas de recuperación, con el objeto de controlar el ejercicio de su presupuesto.

Preparar el informe estadístico para el Patrimonio de la Beneficencia Publica de forma diaria, mensual y anual, con el objeto de divulgar a dicha instancia en forma clara y precisa las operaciones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

34

1.5.8.0.3.3 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

OBJETIVO

Planear, coordinar y verificar que la administración de los inventarios e instalaciones asegure el óptimo aprovechamiento de los insumos y productos, establecer sistemas que permitan garantizar su debido uso, protección, distribución y registro y que el proceso de adjudicación permita obtener las condiciones más adecuadas en costo, oportunidad y calidad, vigilando que estas se realicen acorde al presupuesto autorizado y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

Coordinar las adquisiciones urgentes de artículos de consumo que requieran los servicios médicos, operativos y administrativos, de conformidad con los programas presupuestales.

Coordinar las Adquisiciones de artículos a través de licitaciones, invitaciones a cuando menos 3 personas y adjudicación directa de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Coordinar la contratación de servicios a través de licitaciones, invitaciones a cuando menos 3 personas y adjudicación directa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Vigilar que se cumpla con los ordenamientos normativos vigentes en materia de adquisiciones.

Verificar que las bases elaboradas por el Departamento de Abastecimiento cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

Vigilar el estricto cumplimiento, en cuanto a tiempos en relación a convocatorias y fallos

Verificar que los bienes e insumos que se adquieran se sujeten a procedimientos de control de calidad, cuando así se requiera.

Verificar que cada adquisición se realice con el debido cuidado de que exista el presupuesto necesario para cubrir la erogación.

Integrar en coordinación con el Departamento de Abastecimiento, el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Hospital.

Supervisar el seguimiento en la entrega de los bienes.

Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos vigentes en materia de almacenes e inventarios.

Supervisar en forma permanente las acciones del Departamento de Almacenes e Inventarios, tendientes al trámite de baja de activo fijo obsoleto, de conformidad con la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

| FECHA DE AUTORIZACION | | | HOJA No. |
|-----------------------|-----|-----|----------|
| DIA | MES | AÑO | 35 |

Supervisar en forma permanente las acciones del Departamento de Almacenes e Inventarios, tendientes a la actualización del inventario de activo fijo.

Vigilar en coordinación con el Departamento de Almacenes e Inventarios, el volumen de existencias al momento de realizar las peticiones para el ejercicio siguiente o inmediato.

Vigilar que el Departamento de Almacenes e Inventarios realice inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo para actualizar los registros del programa CB-02, como de bienes de consumo, para verificar que los registros sean adecuados.

Regular los almacenes del Hospital, por medio de sistemas adecuados de control de inventarios, con apoyo informático.

Vigilar el adecuado manejo en cuanto a la supervisión que realiza el Departamento de Servicios Generales, a las compañías que se encuentran prestando los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería y comedor.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

36

1.5.8.0.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Asegurar que el proceso de adjudicación permita la obtención de las condiciones mas adecuadas en costo, oportunidad y calidad de los insumos, de conformidad con las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.

FUNCIONES

Efectuar las adquisiciones de artículos y contratación de servicios mediante procesos licitatorios en estricto apego a la normatividad vigente.

Efectuar las adquisiciones de artículos y contratación de servicios, mediante procesos de invitación a tres personas cuando así se requiera, en estricto apego a la normatividad vigente.

Efectuar las adquisiciones de artículos y contratación de servicios, mediante adjudicación directa cuando así se requiera, en estricto apego a la normatividad vigente.

Verificar que los bienes y servicios ofertados cumplan con las características mínimas requeridas en bases.

Supervisar el adecuado funcionamiento de la oficina de seguimiento y verificación.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Informar periódicamente sobre las acciones realizadas, poniendo especial énfasis en la distribución de las modalidades de adjudicación.

Verificar que la oficina de seguimiento y verificación, cobre las sanciones por incumplimiento o atraso en la entrega.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

37

1.5.8.0.3.3.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Garantizar la administración de los inventarios tanto de activo fijo como de bienes de consumo, y que se encuentren debidamente controlados, custodiados, supervisados, almacenados, distribuidos y registrados.

FUNCIONES

Verificar que los almacenes de la unidad cumplan estrictamente con los principios de custodia, adecuado almacenaje, verificación y registro de los insumos encargados a los mismos.

Supervisar que los responsables de cada almacén revisen cuidadosamente al momento de recibir los insumos, que estos cumplan estrictamente con las características y cantidades estipuladas en los contratos respectivos.

Supervisar que los responsables de cada almacén verifiquen cuidadosamente al momento de recibir los insumos, que estos se encuentren con la caducidad adecuada de acuerdo a las características de cada producto.

Supervisar que los almacenistas realicen una adecuada distribución de los insumos que se encuentran bajo su responsabilidad, contemplando en todo momento las políticas de autorización estipuladas en los vales respectivos.

Participar junto con la Subdirección y los responsables de cada almacén, en la elaboración de los requerimientos anuales para el ejercicio siguiente.

Vigilar el estricto cumplimiento de la realización de inventarios a los almacenes por lo menos cada 6 meses.

Verificar que continuamente se actualicen los registros de activo fijo en el programa CB-02, así como, la revisión constante de los bienes, en cuanto a ubicación y plaqueo.

Verificar que se cumpla normativamente con los procedimientos establecidos para la baja de bienes de activo fijo que ya no es útil

Verificar que se cumpla normativamente con los procedimientos establecidos para la baja de medicamentos, reactivos, etc., que se encuentren caducados. (solo en caso de ser necesario)

Verificar que se cumpla estrictamente con el programa permanente de información sobre bienes de bajo y escaso movimiento, a fin de poder ponerlos a disposición de otras unidades de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

| FECHA DE AUTORIZACION | | |
|-----------------------|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |

| HOJA No. |
|----------|
|----------|

| |
|----|
| 38 |
|----|

Verificar que se cumpla normativamente con el procedimiento para el levantamiento de acta administrativa por robo y/o extravío de bienes de activo fijo.

Supervisar el comportamiento de los inventarios de bienes de consumo, en cuanto a su desplazamiento dentro de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

39

1.5.8.0.3.3.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Definir, difundir e implantar las normas, políticas y procedimientos, para la ejecución de las actividades reguladas en la prestación de los servicios generales, vigilando que en la realización se ajusten a las normas, estrategias y prioridades del Hospital.

FUNCIONES

Vigilar que las actividades de los servicios de intendencia, lavandería, transportes, conmutador, imprenta y fotocopiado y oficialía de partes, cumplan adecuadamente con las funciones necesarias para el buen funcionamiento de la unidad.

Vigilar que se cumpla con las políticas de racionalidad y austeridad en lo referente al trabajo de fotocopiado.

Vigilar a través de bitácoras, el adecuado gasto de combustibles y lubricantes.

Vigilar el adecuado procedimiento para la reparación de vehículos propiedad de la Institución.

Supervisar el adecuado funcionamiento del programa de fumigación tanto a las áreas administrativas, de servicios y médicas del Hospital.

Vigilar, verificar y supervisar el estricto cumplimiento de lo indicado por la norma oficial mexicana referente al manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos, patológicos y peligrosos.

Supervisar y Vigilar que la compañía prestadora del servicio de vigilancia, cumpla estrictamente, con todas y cada una de las cláusulas contenidas en el contrato respectivo, así como proceder a la solicitud de descuento cuando la misma incurra en incumplimientos.

Supervisar y Vigilar que la compañía prestadora del servicio de limpieza, cumpla estrictamente, con todas y cada una de las cláusulas contenidas en el contrato respectivo, así como proceder a la solicitud de descuento cuando la misma incurra en incumplimientos.

Supervisar y Vigilar que la compañía prestadora del servicio de alimentación, cumpla estrictamente, con todas y cada una de las cláusulas contenidas en el contrato respectivo, así como proceder a la solicitud de descuento cuando la misma incurra en incumplimientos.

Supervisar y Vigilar que la compañía prestadora del servicio de jardinería, cumpla estrictamente, con todas y cada una de las cláusulas contenidas en el contrato respectivo, así como proceder a la solicitud de descuento cuando la misma incurra en incumplimientos.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

40

Difundir entre el personal adscrito al servicio, (camilleros, intendencia vigilancia) el trato cortés al paciente y al público en general.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

41

1.5.8.0.3.4 SUBDIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Planear, coordinar y elaborar normas y procedimientos de supervisión, ejecución y control, para todas las fases operacionales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y activos existentes en la unidad, vigilando que los trabajos realizados, se ajusten a los proyectos y presupuestos autorizados.

FUNCIONES

Programar, coordinar y supervisar, el gasto del presupuesto anual, relativo a la conservación y mantenimiento del hospital.

Implantar medidas para el correcto funcionamiento de la planta física, instalaciones equipo fijo y equipo móvil, instrumental y herramientas.

Elaborar y establecer programas operacionales de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y activos.

Diseñar y/o actualizar planos de instalaciones y guías de equipos.

Emitir información a la dirección administrativa, de las actividades rutinarias que realizan los departamentos bajo su responsabilidad.

Implantar mecanismos de seguridad que eviten riesgos físicos y/o profesionales que pudieran provocarse por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipos y mobiliario en el hospital.

Asesorar técnicamente en la toma de decisiones, para la solución a problemas.

Promover la capacitación al personal operativo y administrativo.

Implementar medidas para el ahorro de energía eléctrica, combustibles y agua.

Coadyuvar en las medidas ecológicas, para la contaminación al medio ambiente.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

42

1.5.8.0.3.4.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Establecer programas que definan claramente las metas y acciones a realizar en lo relativo a la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble instalaciones y equipos industriales del hospital, ajustándose a las políticas, estrategias y prioridades del propio hospital.

FUNCIONES

Organizar y coordinar las rutinas de trabajo en relación con el programa de mantenimiento preventivo del hospital, determinado cargas de trabajo al personal operativo del servicio.

Asegurar el correcto funcionamiento de la planta física, instalaciones, equipo fijo y equipo móvil, instrumental y herramientas utilizadas por el personal.

Programar las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, aplicando criterios de prioridad para su atención, verificar que las ordenes de trabajo se encuentren debidamente autorizadas por el jefe del servicio.

Efectuar las reparaciones necesarias al inmueble, equipos e instalaciones que no requieran servicio especializado, (de orden primario), en cualquier área o servicio del hospital.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las labores y calidad de los trabajos efectuados, tanto por los que proporcionen servicios especializados.

Efectuar diariamente recorridos de detección de fallas en los sistemas de su competencia, a fin de asegurar el oportuno y eficiente funcionamiento de las áreas de hospitalización y de apoyo administrativo.

Llevar un control, de todos los manuales e instructivos correspondientes a cada instalación de equipos y maquinaria.

Establecer controles de salidas del equipo y maquinaria que por necesidades exclusivas de reparación deban salir de la unidad hospitalaria.

Rendir informes mensuales, ante la subdirección de conservación y mantenimiento, sobre los avances del programa anual y actividades.

Coordinar con la subdirección de conservación y biomédico, los casos de proyectos de modificación, remodelación, transformación y construcción de las instalaciones y áreas físicas del hospital.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

43

1.5.8.0.3.4.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO BIOMÉDICO

OBJETIVO

Establecer programas, que definan claramente las metas y acciones a realizar, en lo relativo a la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo médico e instrumental del hospital, ajustándose a las políticas, estrategias y prioridades del hospital.

FUNCIONES

Organizar y coordinar las rutinas de trabajo, en relación con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico, determinando cargas de trabajo.

Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos y/o profesionales habidas por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de plantas y equipos médicos.

Asegurar el correcto funcionamiento de la planta física, instalaciones y equipo médico, instrumental y herramientas a su cargo.

Programar las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo aplicando criterios de prioridad para su atención, verificar que las ordenes de trabajo, se encuentren debidamente autorizadas por el jefe del servicio.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las labores y calidad de los trabajos efectuados por los empleados del propio hospital, así como por las empresas que proporcionan servicios especializados.

Coordinar con la subdirección de conservación y biomédico, los casos de proyectos de modificación, remodelación, transformación y construcción de las instalaciones y áreas físicas del hospital.

Efectuar diariamente recorridos de detección de fallas en los sistemas de su competencia, a fin de asegurar el oportuno y eficiente funcionamiento de las áreas de hospitalización.

Llevar el control de todos los manuales e instructivos, correspondientes a cada instalación, así como de todo el equipo médico.

Establecer medidas de registro y control de salidas del equipo médico e instrumental, que por necesidades exclusivas de reparación deban salir de la unidad hospitalaria.

Rendir informes mensuales, ante la subdirección de conservación y mantenimiento sobre los avances del programa anual y actividades.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

44

1.5.8.0.0.0.1. DEPARTAMENTO DE ESCUELA DE ENFERMERIA

OBJETIVO

Formar y desarrollar integralmente profesionales de enfermería en los niveles técnico, licenciatura y estudios de postgrado con espíritu de servicio que introyecten conocimientos técnicos, científicos y humanísticos, que le permitan transformar su entorno con actividades en cualquier tiempo y lugar, de esta manera contribuir en la satisfacción de las necesidades de salud de nuestra sociedad.

FUNCIONES

Programar, organizar, gestionar y controlar las funciones técnico administrativas y docentes del profesorado y alumnos, acordes a las políticas que emanan de la Dirección General del Hospital Juárez de México.

Coordinar las actividades docentes en sus diferentes niveles, con la Universidad Nacional Autónoma de México.

Establecer los programas de trabajo generales y específicos, en coordinación con el personal docente de la escuela.

Aplicar adecuadamente las políticas y objetivos de la Dirección General del Hospital Juárez de México y de la Universidad Nacional Autónoma de México a la Escuela de Enfermería.

Establecer normas de acción que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.

Controlar la evaluación de los programas docentes y el aprovechamiento de los alumnos.

Establecer y mantener estrecha colaboración y cooperación con instituciones educacionales de salud y otras que beneficien los fines de la escuela y la profesión.

Participar en la selección y admisión de candidatos para su ingreso a la Escuela de Enfermería.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

45

1.5.8.0.0.2. DEPARTAMENTO CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Actuar en un marco orgánico-funcional para coadyuvar, vigilar, verificar y evaluar a través de los mecanismos de control que los órganos estructurales que integran la administración del Hospital Juárez de México, ejerzan sus funciones con transparencia, probidad y de acuerdo a la normatividad, así como a los procedimientos expedidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal. Las citadas funciones serán probadas a través de las revisiones y análisis derivados de las auditorías realizadas al Hospital, emitiendo las observaciones, recomendaciones pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control interno establecidos, a través del Informe de Auditoría financiera, Operacional e Integral.

FUNCIONES

Planear, programar y efectuar auditorías en el Hospital Juárez conforme a los lineamientos generales emitidos por la SECODAM y practicar las revisiones de acuerdo a la normatividad vigente, ya sean financieras, operacionales o administrativas.

Evaluar el control interno establecido en el Hospital y la emisión de información correcta y oportuna, a través de auditorías operacionales y financieras.

Efectuar seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, con el propósito de lograr la solventación de las mismas e informar a las citadas instancias fiscalizadoras.

Participar en el ámbito de su competencia en los diversos comités y comisiones de la dependencia y su sector coordinado, conforme a las normas y disposiciones aplicables como en el caso del Subcomité de Adquisiciones del Hospital.

Participar en las licitaciones y concursos que de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas realiza el Hospital para la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida (invitación a tres personas y adjudicación directa).

Vigilar la observancia de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Hospital y de terceros, relacionados con la misma.

Recibir y atender las quejas médicas y denuncias que presenten los pacientes y particulares respecto a la actuación y decisiones de los servidores públicos del Hospital, así como aquellas derivadas de convenios y contratos firmados por el Hospital con las personas físicas o morales.

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos, así como de los sistemas integrales de información que deba expedir el Hospital de acuerdo con sus atribuciones, a fin de asegurar que existan los elementos necesarios de control administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

46

X GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Conjunto de acciones afines, sistemáticas y ordenadas, que contribuyen al logro del proceso enseñanza-aprendizaje

ACUERDO

Resolución tomada por una o más personas

ACTUALIZACION

Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los conocimientos en un individuo, o bien para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización, con motivo de su operación, así como los contenidos de ediciones y documentos en general del hospital y de otros que provienen de diversas organizaciones y son utilizados para orientar o apoyar las propias acciones.

ADMISIÓN

Inicio del periodo de hospitalización del paciente.

ADQUISICIONES DIRECTAS

Compras directas que se efectúan sin rebasar el monto mínimo que se especifica en el diario oficial de la federación.

ALMACEN

Sitio donde se tiene mercancías para su custodia

ALTA

Número consecutivo que asigna el almacén, a la entrada de cualquier bien o insumo, bienes de consumo o de activo fijo.

ANALISIS

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

APRENDIZAJE

Proceso mediante el cual el individuo o conjunto de individuos modifican su comportamiento como resultado de la realización de actividades que les reditúan nuevos conocimientos, hábitos, habilidades, actitudes y aptitudes.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

47

BAJA

Movimiento que excluye al personal de la nomina de pago y plantilla de personal por diversos motivos de acuerdo a la normatividad.

BASES

Documento que explica las reglas del concurso al igual que el bien que se va a comprar, ya sea por licitación o invitación a tres proveedores.

CAMA CENSABLE

Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.

CAPACIDAD

Facultad para realizar una determinada actividad ya sea innata o alcanzable por el aprendizaje.

CASO

Información del estado clínico de un paciente, sea ambulatorio u hospitalizado.

CLAVE

Identificación de cualquier producto de acuerdo al catalogo o cuadro básico establecido por la S.S.A.

COMISION

Conjunto de individuos escogidos para una asamblea.

COMPRANET

Sistema implementado por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se publican en Internet los eventos de licitación, ya sea nacional o internacional.

CONTROL

Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias.

CONVOCATORIA

Publicación que se realiza en el diario oficial de la federación para invitar a participar en licitaciones publicas, ya sean naciones o internacionales.

DESARROLLO

Proceso educativo inherente a los procesos de formación y capacitación que propicia el perfeccionamiento y la satisfacción de expectativas del individuo.

DIAGNOSTICO

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



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

HOJA
No.

48

DICTAMEN

Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden.

DUEÑO DE PATENTE

Acto de compra donde solo hay un proveedor que tiene la patente y se adjudica directamente.

EDUCACION

Proceso social permanente que contribuye al desarrollo de la persona de acuerdo a ciertas normas preestablecidas y a la transformación de la sociedad.

EGRESO

Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.

ENAJENACION

Es la tarea de clasificar, alinear o alinear las cosas por su propiedad (basura, residuos peligrosos biológico infecciosos, o municipal) (lavandería, ropa limpia o de canje).

ENSEÑANZA CONTINUA

El proceso activo y permanente en el que participa el personal que ha terminado su instrucción formal; con el objeto de mantener y mejorar su competencia y actitudes en las acciones de salud bajo su responsabilidad de acuerdo a las necesidades institucionales y sociales; así como a los avances científicos y técnicos que se dan en un momento histórico por medio de las acciones que demanda su perfil ocupacional.

ESCALAFON

Es el sistema organizado en cada dependencia para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores y autorizar las permutas.

ESPECIALIDAD

Programa de actividades que se realiza en las distintas ramas de una profesión, que proporciona conocimientos amplios en una área determinada o adiestramiento en el ejercicio practico de la misma. Se requiere licenciatura y se otorga un diploma.

ESTRUCTURA

Organización de partes de relativa permanencia o persistencia, capaz de relacionarse entre sí y cuyo tipo se define por las clases de acción que puede emprender.

EVALUACION

Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que esta operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

HOJA No.

49

FORMACION

Proceso educativo encaminado a lograr que los educandos adquieran un perfil profesional predeterminado.

F.U.M.P.

Formato establecido oficialmente para integrar en el sistema automatizado los diversos movimientos de personal. (Formato único de movimientos de personal).

FUNCION

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 definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

INCIDENCIA

Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto

INVENTARIO

Estimación de las mercancías en almacén.

INVESTIGACION BASICA

Se define como el trabajo experimental o teórico efectuado primariamente con el objeto de generar conocimientos sobre los fundamentos y hechos observables, en cualquier campo o área de la ciencia, exista o no aplicación practica de sus resultados. Generalmente este tipo de investigación no se efectúa en seres humanos, aunque en ocasiones si se desarrolla en material biológico proveniente de ellos. Independientemente del origen de los recursos federales o externos se deben reportar todos los protocolos que se inicien en el Hospital Juárez de México.

INVESTIGACION CLINICA

Se define como la actividad encaminada a generar nuevos conocimientos sobre los procesos fisiológicos y patológicos que afectan al ser humano como individuo y que se relacionan con los procesos de desarrollo, etiopatogenia, diagnostico, pronostico, tratamiento y complicaciones, tomando como referencia a la historia natural de la enfermedad.

INVESTIGADOR

Para los fines de información, es aquel personal que ocupa una plaza de investigador ayudante, asociado o titular autorizado en la plantilla.

INVITACION A TRES PROVEEDORES

Acto de compra donde se invita a participar a cuando menos tres proveedores y se adjudica a aquel que ofrezca mayores ventajas.

LICITACION

Acto de compra en el cual se propone a los proveedores interesadas para poder adjudicarla a aquel que ofrezca mayores ventajas.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

**FECHA DE
AUTORIZACION**

**HOJA
No.**

DIA

MES

AÑO

50

MANUAL ADMINISTRATIVO

Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación, los manuales podrían considerarse:

A.- **MACROADMINISTRATIVOS** Los que se refieren al sector publico en su conjunto, o a una parte del mismo, siempre que involucren a varias dependencias o entidades. Ejemplo: el manual de organización del gobierno federal.

B.- **MICROADMINISTRATIVOS**.- Los que se refieren a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman. Ejemplo: los manuales de organización de cada una de las dependencias del ejecutivo federal.

De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

NORMA

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

POLITICA

Criterios de acción que son elegidos como guías en el proceso de la toma de decisiones al poner en practica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

POSGRADO

Son aquellos estudios que se realizan en forma posterior a la licenciatura: residencias troncales, especialidad, subespecialidad y los grados de maestría y doctorado.

POSTECNICO

Estudios que requieren la preparación técnica previa.

PREGRADO

Ciclo escolar hospitalario que precede a la obtención del grado de licenciatura.

PROTOCOLO DE INVESTIGACION

Es la versión escrita del proyecto de investigación que contiene la organización sistematizada del trabajo que el investigador propone realizar, sobre un aspecto específico de la Línea de Investigación precisando objetivos y metas por alcanzar en un periodo de tiempo determinado.

VALE

Formato que da salida a los bienes o insumos de los diferentes almacenes para su uso.

