



**SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
Y DESARROLLO DE LOS HOSPITALES  
FEDERALES DE REFERENCIA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
HOSPITAL DE LA MUJER.**

**JULIO 2004**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**1**

### ÍNDICE

### PAGINA

I.- INTRODUCCIÓN.	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL.	3
III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	4
IV.- MARCO JURÍDICO.	9
V.- ATRIBUCIONES.	27
VI.- MISIÓN Y VISIÓN DEL HOSPITAL.	29
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	30
VIII.- ORGANOGRAMA.	31
IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.	32
X.- GLOSARIO DE TERMINOS.	42



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**2**

### I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de establecer el marco descriptivo, orgánico funcional del Hospital, a efecto de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

La elaboración de este manual se llevó a cabo analizando los distintos niveles, ya que cada uno tiene sus propias particularidades y métodos de trabajo, de tal manera que este documento describe los objetivos de cada una de las áreas que integran el aparato administrativo de este Hospital, así mismo se describen los antecedentes históricos del Hospital, el marco jurídico que le da sustento, las atribuciones que le confiere el reglamento interior de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia, unidad de la cual depende el Hospital de la Mujer, la estructura orgánica y organigrama que representa gráficamente los niveles jerárquicos que integran el nosocomio, en razón de lo anteriormente expuesto, este manual debe constituirse en una herramienta administrativa fundamental para el personal que labora en este Hospital y ser un mecanismo que les permita conocer en forma integral su ámbito de competencia, sus relaciones internas y las características de su quehacer cotidiano evitando; así la existencia de posibles duplicaciones y/o contradicciones y por el contrario mejorando su comunicación y coordinación en beneficio del cumplimiento de sus responsabilidades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**3**

### II.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Hacer del conocimiento del personal, que se cuenta con esta Herramienta Administrativa para la consecución de los objetivos de las diferentes áreas que integran este Hospital, así como delimitar sus ámbitos de competencia y que también sirva como una Inducción y Capacitación a los Servidores Públicos que ya laboran en este Nosocomio y al personal de nuevo ingreso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

4

### III.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

En el siglo XVI existían en la Ciudad de México, capital de la Nueva España, diversos Hospitales, encargados de la atención de los enfermos, pero había un grupo considerable de negros, mestizos y mulatos, que por diversas razones no encontraban albergue en ellos.

En 1582, el Licenciado en medicina Don Pedro López, enterado de esta necesidad fundó el Hospital para su atención, su primer nombre fue "Hospital de Nuestra Señora de los Desamparados", compuesta de dos salas, una para hombres y otra para mujeres, así como una pequeña ermita para los niños expósitos.

Es importante hacer notar que es justamente en este Hospital desde la época de su fundación, donde se formó la primera Asociación de Damas para ayuda de enfermos.

En 1624, los hermanos de la orden de San Juan de Dios, toman y construyen un nuevo edificio, el templo y el convento, elevan el rango de la Institución hasta hacerla ocupar el primer lugar de América.

Los medios para sostener el Hospital los obtenían recorriendo la ciudad de puerta en puerta, implorando caridad pública.

Por diversas circunstancias en 1820, después de dos siglos, el Hospital vive su peor época cuando deja de estar bajo el cuidado de los Juaninos.

En 1844, queda bajo el cuidado de la orden de las Hermanas de la Caridad y lo hacen florecer nuevamente.

En 1864, como consecuencia de la reglamentación de la prostitución se le dedicó atención exclusiva a enfermas con padecimientos venéreos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**5**

En 1875, recibe el nombre de Hospital de Morelos, con los doctores Gazano y Macías.

Siendo un hospital para prostitutas, se inicia la cirugía Ginecológica entre 1900 y 1910, dirigida por el Dr. Ramón Macías.

En 1914 el diputado Moheno, pide se quite el presupuesto al Hospital por considerar infamante e inhumano la inspección de las prostitutas y se convierten en Hospicio y Asilo, pero por necesidades de la Revolución se transformó en Hospital de Sangre.

En 1914 y 1930 se implantan la cirugía Vaginal, se sustituyen a las enfermeras prácticas por tituladas, se generaliza la raquea, se funda la sala de maternidad y en ella se imparte la cátedra de Obstetricia de la Escuela Nacional de Medicina, se completa la lavandería y se construye un depósito para cadáveres.

De 1930 a 1940, se establece un gabinete Dental y el Laboratorio de Análisis Clínicos.

En 1940, se deroga la Ley de Reglamentación de la Prostitución, deja de ser Hospital de prostitutas, para ser de Enfermedades Venéreas para hombres y mujeres.

En 1947, se instala el servicio de Radiodiagnóstico y un año más tarde se convierte en Hospital General.

En 1949, se inaugura el servicio de Cancerología, con un departamento de Citología para la detención del cáncer que fue la base para el actual servicio.

En 1950, se inicia el curso piloto de Gineco-Obstetricia para los estudiantes de la Escuela Nacional de Medicina, impartido por los médicos del Hospital, se inicia la apertura del servicio Central de Equipos y Abastos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**6**

En 1952, se establece un Banco de Sangre.

En 1954, se inaugura el servicio de Radioterapia y el Laboratorio de Anatomía Patológica.

En 1956, se crea y se organiza el cuerpo médico de residentes.

En 1957, es cuando se crea el nombre de Hospital de la Mujer "Dr. Jesús Alemán Pérez".

En el año de 1958 se inaugura el Departamento de Admisión, además se construye un aula y un salón de actos con capacidad para 100 personas.

En 1960 se inicia el servicio de Ginecología Endocrina, para entonces sus actividades fueron, Gineco-Obstetricia y Cancerología Ginecológica.

En marzo de 1966, se clausuró el Antiguo Hospital de la Mujer, sito en avenida Hidalgo No. 42, y se trasladó al edificio que ocupa actualmente, en prolongación Salvador Díaz Mirón No. 374, Col. Santo Tomás, Delegación Miguel Hidalgo.

En 1968 se formaliza la residencia de Gineco-Obstetricia de 3 años, con uno de internado rotatorio de postgrado avalado por la Dirección General de Asistencia Médica.

El Hospital cumple con el cuidado de la salud de las mujeres, integrado ahora al concepto moderno de la atención Reproductiva.

Desde 1975 es sede de curso de la especialidad de Ginecología y Obstetricia de la división de postgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y realiza importantes y muy relevantes protocolos de investigación asociado a otras instituciones como son la Fundación Mexicana para la Salud, Instituto Politécnico Nacional,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

7

Instituto Nacional de Salud Pública, Hospital de Pediatría “Federico Gómez”, Instituto Nacional de Perinatología y otras.

En 1982, se implementan cursos teórico-prácticos en la especialidad de Gineco-Obstetricia por parte de la Asociación de Médicos y de la Jefatura de Enseñanza.

En 1988 se estableció un programa piloto sobre orientación a la adolescente, lo cual dio lugar en 1991 al inicio del actual programa que sigue en beneficio de la adolescente embarazada.

En 1990, se instituyó un servicio de atención para víctimas de violencia sexual y en noviembre de 1991 recibió la distinción de ser considerado el Hospital pionero del niño y de la madre, certificado por la UNICEF.

En 1993 se crea el servicio integral de la clínica de Displasias.

Se cumplen actualmente programas prioritarios sobre planificación familiar con especial atención a los de post-parto y post-aborto inmediato, esterilización en hombres y mujeres y anticoncepción en mujeres adolescentes; es también en estos programas centro de adiestramiento tanto para profesionales nacionales como extranjeros.

Es importante mencionar que en el sexenio 1989-1994 se contempló el Plan Nacional de Desarrollo en donde el objetivo más amplio de las políticas de Salud, Asistencia y Seguridad Social persigue impulsar la protección a todos los mexicanos, brindando servicios y prestaciones oportunas, eficaces, equitativas y humanitarias, que coadyuven al mejoramiento de sus condiciones de bienestar social; contemplándose así el Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL) y se integra desde 1991 al programa Hospitales dignos.

En el año de 1999 el Hospital depende de la Coordinación de Hospitales y realiza las tareas y funciones que le son asignadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**8**

En el año 2000 es certificado como Hospital amigo del niño y de la madre y depende jerárquicamente de la Dirección General de Servicios Hospitalarios (Subsecretaría de Coordinación Sectorial).

Al cambiar la denominación la Dirección General de Servicios Hospitalarios a Dirección General de Descentralización Hospitalaria y con la publicación del Reglamento Interior del 5 de julio de 2001, el Hospital dependía en ese entonces de la Unidad Administrativa antes señalada, cumpliendo con las funciones asignadas.

Para el año 2002 se autoriza la Remodelación del servicio de rayos "X" y de la lavandería a este Hospital.

Con fecha 19 de enero de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de nombre de la Dirección General de Descentralización Hospitalaria a Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia, dependiente de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

9

#### IV.- MARCO JURIDICO.

El Hospital de la Mujer dependiente de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia, se encuentra sustentado en el siguiente Marco Juridico-Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 08-07-1921, 24-11-1923, 22-01-1927, 24-01-1928, 20-08-1928, 06-09-1929, 07-02-1931, 19-12-1931, 27-04-1933, 29-04-1933, 04-11-1933, 10-01-1934, 18-01-1934, 22-03-1934, 13-12-1934, 15-12-1934, 16-01-1935, 18-01-1935, 06-12-1937, 12-08-1938, 31-12-1938, 11-09-1940, 09-11-1940, 14-12-1940, 24-10-1942, 17-11-1942, 18-11-1942, 30-12-1942, 08-01-1943, 10-02-1944, 21-09-1944, 21-04-1945, 30-12-1946, 12-02-1947, 29-12-1947, 10-02-1949, 19-02-1951, 28-03-1951, 11-06-1951, 16-01-1952, 17-10-1953, 20-01-1960, 05-12-1960, 20-12-1960, 29-12-1960, 27-11-1961, 02-11-1962, 21-11-1962, 22-06-1963, 23-02-1965, 13-01-1966, 21-10-1966, 24-10-1967, 25-10-1967, 22-12-1969, 26-12-1969, 06-07-1971, 22-10-1971, 14-02-1972, 10-11-1972, 31-01-1974, 20-03-1974, 08-10-1974, 31-12-1974, 06-02-1975, 17-02-1975, 17-03-1974, 06-02-1976, 04-02-1977, 06-12-1977, 09-01-1978, 13-01-1978, 19-12-1978, 06-08-1979, 18-03-1980, 09-06-1980, 29-12-1980, 21-04-1981, 22-04-1981, 17-11-1982, 28-12-1982, 03-02-1983, 07-02-1983, 14-01-1985, 08-02-1985, 07-04-1986, 15-12-1986, 23-12-1986, 17-03-1987, 10-08-1987, 11-05-1988, 06-04-1990, 27-06-1990, 06-01-1992, 26-01-1992, 05-03-1993, 20-08-1993, 03-09-1993, 25-10-1993, 19-04-1994, 01-07-1994, 31-12-1994, 02-03-1995, 03-07-1996, 22-08-1996, 20-03-1997, 26-02-1999, 08-03-1999, 11-06-1999, 28-06-1999, 29-07-1999, 30-07-1999, 13-09-1999, 23-12-1999, 07-04-2000, 21-09-2000, 14-08-2001, 14-06-2002, 12-11-2002.

Fe de Erratas D.O.F. 06-02-1917 y sus reformas publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 14-03-1951, 07-01-1961, 13-03-1975, 08-03-1993, 23-08-1993, 06-09-1993, 03-01-1995, 12-04-2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

**10**

#### **Leyes.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976. Fe de Erratas D.O.F. 02-02-1977 y sus reformas publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 08-12-1978, 31-12-1980, 04-01-1982, 29-12-1982, 30-12-1983, (Fe de Erratas 18-04-1984), 21-01-1985, 26-12-1985, 14-05-1986, 24-12-1986, 22-07-1991, 21-02-1992, 25-05-1992, 23-12-1993, 28-12-1994, 19-12-1995, 15-05-1996. Aclaración D.O.F. 16-05-1996, 24-12-1996, 04-12-1997, Aclaración D.O.F. 11-02-1998, Reformas D.O.F. 04-01-1999, 18-05-1999, 30-11-2000, 05-01-2001, 13-03-2002.

- Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984. Ref. D.O.F. 27-05-1987, 23-12-1987, 14-06-1991, 07-05-1997, 26-05-2000, 31-05-2000, 04-06-2002. F.E. D.O.F. 06-09-1984, 23-07-1986, 18-02-1988, 12-07-1991. Adiciones: D.O.F. 21-10-1988, 24-10-1994, 26-07-1995, 09-07-1996, 05-01-2001, Reforma 15-05-2003.

- Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Ref. D.O.F. 24-04-1972, 09-01-1974, 30-09-1974, 23-12-1974, 24-12-1974, 31-12-1974, 07-02-1975, 31-12-1975, 02-07-1975, 30-12-1977, 28-04-1978, 04-01-1980, 20-10-1980, 07-01-1982, 22-10-1982, 31-12-1982, 13-01-1986, 22-12-1987, 21-01-1988, 04-01-1989, 20-07-1993, 19-12-1996, 23-01-1998. F.E. D.O.F. 30-04-1970, 05-06-1970, 10-01-1974, 09-01-1975, 30-01-1980, 30-12-1983, 13-05-1984.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963. Ref. D.O.F. 20-01-1967, 28-12-1972, 23-12-1974, 24-12-1974, 31-12-1974, 31-12-1975, 23-10-1978, 29-12-1978, 31-12-1979, 15-01-1980, 21-02-1983, 12-01-1984, 31-12-1984, 22-12-1987, 23-01-1998.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

11

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-12-1975, 15-01-1980, 27-12-1983. Ref. D.O.F. 18-11-1986, 23-05-2002.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-12-1976, Ref. D.O.F. 30-12-1977, 31-12-1979, 30-12-1980, 11-01-1982, 14-01-1985, 26-12-1986, 10-01-1994, 01-02-1994, 21-12-1995. F.E. D.O.F. 18-01-1977.

- Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 08-01-1982. Ref. D.O.F. 07-02-1984, 21-01-1985, 25-05-1987, 07-01-1988, 03-01-1992, 29-07-1994. 31-12-2001. F.E. D.O.F. 12-02-1982, 24-03-1982, 04-03-1988.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982. Ref. D.O.F. 11-01-1991, 21-07-1992, 10-01-1994, D.O.F. 12-12-1995, 24-12-1996, 04-12-1997. F.E. D.O.F. 10-03-1983, 14-01-1991, 22-07-1992, 01-02-1994. Criterios para la aplicación D.O.F. 11-02-1983. Aclaración D.O.F. 11-02-1998. D.O.F. 13-03-2002 (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.)

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-03-2002.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994. Ref. D.O.F. 24-12-1996, 19-04-2000, 30-05-2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

12

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2002.

#### REGLAMENTOS.

- 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. 20-02-1985. F.E. D.O.F. 09-07-1985. Ref. D.O.F. 26-11-1987.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-01-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**13**

- Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-02-1998

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-08-1999

- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 31-10-1986. Ref. D.O.F. 28-02-1987.

- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.

D.O.F. 10-08-1988.

- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 28-05-1997

- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 29-04-1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 05-07-2001.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**14**

- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 30-10-2001.

- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.

D.O.F. 20-03-2002.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-11-1981. Ref. D.O.F. 16-05-1990, 20-08-1996, 25-06-2001, 05-06-2002.

- Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-11-1988. Aclaración: D.O.F. 14-12-1988.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su zona conurbada.

D.O.F. 25-11-1988.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

D.O.F. 25-11-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

15

#### Planes y Programas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-05-2001.

- Programa Nacional de Salud 2001-2006

D.O.F. 21-09-2001.

- Programa Nacional de Normalización 2002.

D.O.F. 25-03-2002.

- Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.

D.O.F. 17-12-2001.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.

D.O.F. 22-04-2002.

- Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006.

D.O.F. 20-09-2002.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

16

#### DECRETOS.

- Decreto que establece el uso de las siglas SSA, para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAPO y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.

D.O.F. 14-11-1945.

- 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 20-10-1978

- Decreto por el que la Secretaría de Salubridad y Asistencia organizará el Registro Nacional de Cáncer, como un programa permanente destinado a la prevención, información y asesoría en la lucha contra el cáncer.

D.O.F. 17-11-1982.

- Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-11-1986.

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 02-09-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**17**

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

D.O.F. 06-03-1998.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-05-2001.

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

D.O.F. 21-09-2001.

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006.

D.O.F. 27-03-2002.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**18**

#### 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. 11-02-1983

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-10-1983

- 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. 06-11-1996.

- 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. 04-12-2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

19

### Acuerdos del Secretario.

- 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. 23-06-1983.

- 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. 22-06-1983.

- 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. 17-08-1984.

- Acuerdo número 44.

Acuerdo que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-02-1985.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**20**

Nota: Derogado por el Acuerdo que establece una nueva identificación gráfica para las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 21-06-2002.

- Acuerdo número 127.

Por el que se crea el Comité Nacional para Estudio de la Mortalidad Materna y Perinatal.

D.O.F. 02-08-1995.

- Acuerdo número 130.

Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-09-1995.

- Acuerdo número 140.

Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-12-1996.

- 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. 13-11-97

- Acuerdo por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasías.

D.O.F. 06-10-1997.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**21**

- Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.

D.O.F. 19-03-1998. Adiciones: D.O.F. 14-08-1998, 06-10-1998, 11-11-1998, 16-02-1999, 02-06-1999, 20-09-1999, 30-11-1999, 14-03-2000, 08-11-2000.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F. 01-04-1999.

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

D.O.F. 13-10-2000. Adición D.O.F. 23-11-2000, Mod-Adic D.O.F. 26-12-2000. Mod-Adic D.O.F. 07-11-2001. Adición D.O.F. 12-02-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Adición D.O.F. 24-07-202. Modificación D.O.F. 16-10-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Derogaciones D.O.F. 31-10-2002.

- Acuerdo que modifica el similar por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables y se adiciona la relación contenida en el artículo segundo del mencionado acuerdo.

D.O.F. 23-08-2001. Modificación D.O.F. 23-04-2002.

- 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. 20-03-2002.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**22**

- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F. 07-06-2002.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-09-2002.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**23**

### **Acuerdos de Coordinación.**

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-09-1996

### **Normas Oficiales Mexicanas.**

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

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-07-1994. F.E. D.O.F. 23-02-1996. Aclaración D.O.F. 08-09-1994.

- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 11-04-2000.

- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias medicas.

D.O.F. 22-09-1994.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**24**

- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

D.O.F. 18-01-1996. Modificación D.O.F. 22-11-2000.

- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud Ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.

D.O.F. 08-10-1997.

- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimiento de diagnóstico médico con rayos x.

D.O.F. 26-09-1997.

- Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad Radiológica de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 29-09-1997.

- Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud Ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos x.

D.O.F. 20-10-1997.

- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 13-01-2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**25**

- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-09-1999.

- Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 10-01-2000.

- 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. 24-10-2001.

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

- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 30-05-1994.

- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

D.O.F. 06-01-1995.

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-01-1995; Proyecto de Modificación D.O.F. 22-09-1999; Modificación a la Norma

D.O.F. 21-06-2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**26**

- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de las enfermedades bucales.

D.O.F. 06-01-1995. Modificación: D.O.F. 21-01-1999.

- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 05-10-2000.

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-10-1999.

- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 26-01-2001.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**27**

#### **V.- ATRIBUCIONES.**

##### **Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. D.O.F. 19 enero de 2004.**

Artículo 20. - Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia:

I.- Implementar y coordinar en los Hospitales Federales las estrategias de operación, calidad, mejora continua y desarrollo que permitan su correcto funcionamiento dentro de la red nacional de servicios de atención médica;

II.- Fortalecer, innovar, y articular la gestión de los Hospitales de Referencia;

III.- Participar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Órgano de gobierno de los Hospitales Generales de México y Manuel Gea González;

IV.- Coordinar la instrumentación de políticas, normas y procedimientos de carácter técnico-administrativo, aplicables a los Hospitales Federales;

V.- Coordinar la planeación, gestión y aplicación de los recursos Humanos, Materiales y Financieros de los Hospitales Federales y vigilar su ejecución;

VI.- Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que cuentan los Hospitales de Referencia;

VII.- Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos orientados a mejorar y garantizar la calidad de los servicios de los Hospitales Federales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**28**

VIII.- Proponer nuevos esquemas de genética y operación hospitalaria para incrementar la rentabilidad social de los Hospitales Federales;

IX.- Desarrollar esquemas alternativos de financiamiento que permitan garantizar la capacidad de oferta de servicios hospitalarios en condiciones óptimas de calidad y oportunidad;

X.- Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los Hospitales Federales y otras unidades hospitalarias del sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios;

XI.- Proponer, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos y programas estratégicos que permitan establecer una adecuada articulación interinstitucional, en materia de servicios hospitalarios;

XII.- Proponer la elaboración y actualización de normas oficiales mexicanas que regulen el funcionamiento de las unidades hospitalarias, y

XIII.- Diseñar y promover esquemas innovadores de evaluación en la aplicación de los mecanismos de coordinación operativa sectorial, en materia de atención hospitalaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**HOSPITAL DE LA MUJER**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**29**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Proporcionar atención Gineco-Obstetrica y Oncológica a la Mujer, con calidad y sentido humano, así como la formación de Recursos Humanos en la especialidad de Gineco-Obstetricia y Oncología.

#### **VISIÓN.**

Alcanzar la Excelencia en la atención hospitalaria para las Mujeres no aseguradas, a través de una mejora continua en las especialidades de Ginecología, Obstetricia, Oncología y Neonatología, manteniendo una constante reingeniería de procesos y, mediante cursos de capacitación y actualización para la consecución de un trato digno y con calidez por parte del personal que integran las áreas del Hospital.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

30

#### VII.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.5.6.0.1 Dirección del Hospital de la Mujer.

1.5.6.0.1.1 Coordinación Administrativa.

1.5.6.0.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.5.6.0.1.1.2 Departamento de Recursos Materiales.

1.5.6.0.1.1.3 Departamento de Recursos Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

**32**

### IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### 1.5.6.0.1 DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

##### OBJETIVO:

La Dirección será la responsable de la buena marcha de todas las actividades técnicas y/o administrativas del Hospital y coadyuvar así a la conservación y mejoramiento de la salud pública.

##### FUNCIONES:

Supervisar el rendimiento social del Hospital, de acuerdo con sus fines.

Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas para otorgar una atención oportuna y de calidad.

Establecer la organización interna de la unidad para su buen funcionamiento.

Vigilar la calidad de la atención médica, incluyendo el trato humano a los pacientes.

Promover las actividades científicas y la docencia dentro del Hospital.

Proponer la inversión de los recursos económicos del Hospital, y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.

Autorizar con firma toda la documentación que emita originalmente en los diversos departamentos de la Unidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**33**

Estudiar las quejas y problemas tanto de pacientes, visitantes así como del personal del Hospital, procurando soluciones satisfactorias.

Programar acuerdos periódicos con las autoridades superiores, consejo consultivo, según sea el caso.

Coordinar con las áreas afines para procurar el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental, de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

34

#### 1.5.6.0.1.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA.

##### OBJETIVO:

Administrar los recursos del Hospital, apegado a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

##### FUNCIONES:

Organizar, coordinar y dirigir los planes de trabajo de las áreas que integran la administración del Hospital.

Establecer los mecanismos de control, que garanticen una eficiente administración de los recursos con que cuenta el Hospital para el desarrollo de sus actividades.

Determinar con base en el análisis y funcionamiento del Hospital, las medidas correctivas que se seguirán considerando estimaciones y pronósticos para la optimización de los recursos con que cuenta.

Difundir a la Secretaría de Salud, sobre los aspectos siguientes:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales y Servicios Generales
- Recursos Financieros.

Organizar, programar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios administrativos y generales mediante sistemas y procedimientos de modernización administrativa que apoyen la atención médica al paciente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**35**

#### 1.5.6.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

##### OBJETIVO:

Administrar, coordinar y controlar los Recursos Humanos con apego a las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

##### Funciones:

Supervisar que todos los movimientos del personal estén debidamente requisitados conforme a la normatividad que para estos efectos ha emitido la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla física del personal.

Supervisar el buen manejo del control de la incidencias del personal y de sus repercusiones, como son: descuentos, actas administrativas por abandono de empleo y de labores técnicas, estímulos por desempeño y productividad en el trabajo.

Coordinar la integración de las comisiones mixtas que conforme a la ley deban constituirse.

Atender e informar los asuntos que le sean encomendados por la Coordinación Administrativa.

Informar del avance del programa de actividades de este departamento.

Atender asuntos relacionados con el sindicato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**36**

Organizar, dirigir y controlar el programa anual de trabajo y proporcionar los informes de avances y logros con la periodicidad establecida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**37**

#### 1.5.6.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

##### OBJETIVO:

Mantener en operación continua, confiable, segura y económica la totalidad del equipo e instalaciones del Hospital para el otorgamiento de los servicios, así como conocer, implantar y controlar la correcta aplicación de las normas autorizadas correspondientes al departamento.

##### FUNCIONES:

Proporcionar asesoría técnica en materia de su competencia a los diferentes órganos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.

Operar los mecanismos necesarios para la prestación de los servicios de ropería, lavandería, vigilancia, fotocopiado, transportes, limpieza y los demás complementarios de apoyo requeridos por los órganos del Hospital.

Supervisar que las dotaciones fijas de ropa de los diversos servicios del Hospital, sean entregadas de acuerdo a los programas establecidos.

Verificar que los servicios que se efectúen con personal subrogado se apeguen al contrato establecido.

Establecer y operar los registros necesarios para el control del equipo e insumos médicos, así como proporcionar los materiales de administración en base a la necesidad específica de cada servicio del Hospital.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**38**

Programar y controlar la asignación de los vehículos oficiales, así como efectuar las autorizaciones para los trámites necesarios para su mantenimiento oportuno.

Supervisar que se mantenga actualizada la documentación oficial de los resguardo de bienes e inmuebles del Hospital, así como dirigir, organizar y controlar los levantamientos físicos de mobiliario y equipo.

Supervisar y autorizar las requisiciones de compra de las diversas áreas del Hospital conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Organizar la elaboración del programa anual de adquisiciones de los diversos insumos médicos, así como los materiales de administración,

Supervisar que el cuadro de existencias de material de los diversos almacenes se mantenga actualizado.

Analizar el comportamiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos a cargo del departamento, para el óptimo funcionamiento del Hospital.

Participar en la elaboración del Anteproyecto de Programación presupuestal de las áreas de su competencia.

Verificar los requerimientos de material y equipo necesarios para el desarrollo de las funciones de los diversos servicios de la Unidad.

Coordinar e integrar la información solicitada por la Coordinación Administrativa y entidades superiores en cuanto a aspectos operativos, estadísticos y recursos de las áreas a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**39**

Apoyar, asesorar, dirigir y controlar las áreas a su cargo.

Mantener comunicación constante con los demás servicios del Hospital para resolver problemas de interés común.

Participar en las actividades de los diferentes comités integrados en el Hospital.

Apoyar y hacer cumplir los lineamientos de las autoridades superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

40

#### 1.5.6.0.1.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

##### OBJETIVO:

Verificar que se lleven a cabo correctamente y oportunamente los registros contables y financieros del Hospital, así como garantizar y regular el suministro oportuno de los recursos para la obtención de las metas asignadas y de acuerdo al presupuesto programático autorizado.

##### FUNCIONES:

Elaborar las pólizas de diario, correspondientes a Ingreso, Depósitos Bancarios, Acreedores Diversos, Deudores Diversos, Proveedores, Cheques, Varios de ajuste, Registro de libros Diario y Mayor, Registro en auxiliares, Pólizas de diario por compras autorizadas a Recursos Materiales, con fondo revolvente.

Elaborar informes y Estados Financieros.

Analizar los costos de Programas por Capítulo.

Analizar Cuotas de Recuperación ingresadas, así como todas las acciones que sean asignadas e inherentes a la Jefatura de departamento.

Supervisar el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos emitidos por la Secretaría de Salud y por el propio Hospital para el mejor funcionamiento y desarrollo de los Recursos Financieros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

**41**

Coordinar y organizar la elaboración e integración del anteproyecto de Programación. Presupuestación de las diferentes áreas del Hospital.

Revisar que los Estados Financieros y presupuestales de la Unidad contengan información veraz y se elaboren en tiempo para presentarlos a las autoridades correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

42

### X.- GLOSARIO DE TERMINOS.

**ANÁLISIS.-** 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.

**ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL.-** Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

**ÁREAS SUSTANTIVAS.-** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

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

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

**CADENA DE MANDO.-** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

43

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

**CONGRUENCIA.-** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

**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. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

**DIAGNÓSTICO.-** 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.

**DICTÁMEN.-** 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 o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

**EFICACIA.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

44

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.-** La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA.-** La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

**EVALUACIÓN.-** 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 está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**FUNCIÓN.-** 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.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

45

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

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

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

**OBJETIVO.-** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

**OPERACIÓN.-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

HOSPITAL DE LA MUJER

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

46

**ORGANIZACIÓN.-** Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

**ORGANOGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

**POLÍTICA.-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.