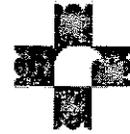


**SALUD**

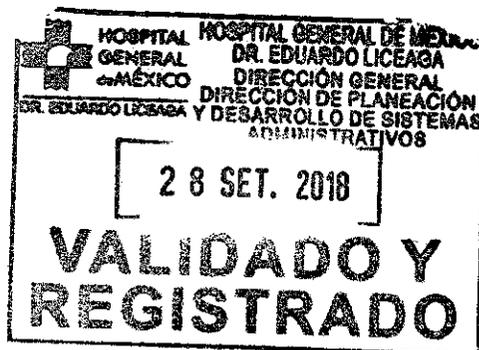
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”



ABRIL, 2018



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Ciudad de México, a 26 de julio de 2018.  
OFICIO No. DGRHO/5388/2018

**DR. CÉSAR ATHIÉ GUTIÉRREZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL**  
**DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"**  
**P R E S E N T E**

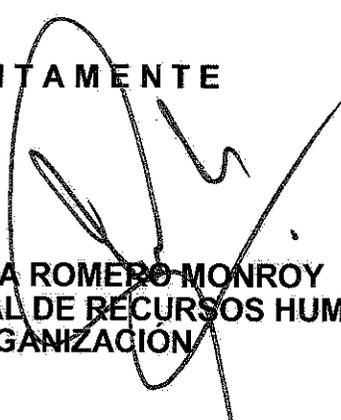
En atención a su similar No. HGM-DG-476/HGM-DP-DPDSA-315-2018 de fecha 04/07/2018; mediante el cual solicita se emita la Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con fundamento en el artículo 29, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica Vigente a partir del 13 de octubre de 2017 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad del Hospital.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

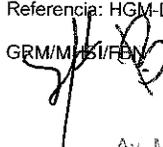


**LIC. GRACIELA ROMERO MONROY**  
**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ORGANIZACIÓN**

C.c.p.- MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección y Serie: 3C.11

Referencia: HGM-DG-476/HGM-DG-DPDSA-315-2018

GRM/MSI/FEN  




**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"**

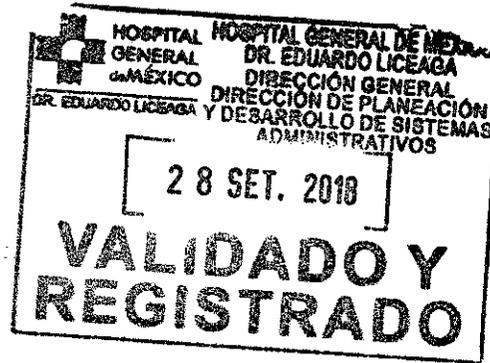
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Dr. César Athié Gutiérrez Director General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	 

Elaborado con base en estructura del 13 de octubre de 2017, este documento se integra de 118 fojas útiles. El 08 de diciembre de 2017, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/DGOR/1920/2017, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con vigencia organizacional al 13 de octubre de 2017.

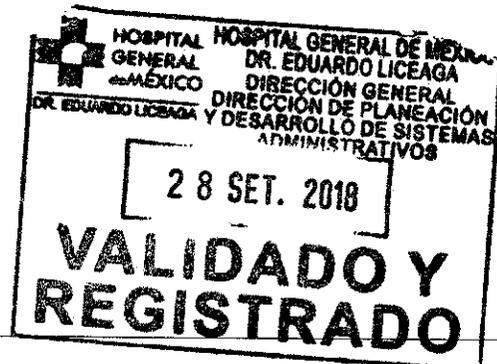
**ÍNDICE**

**Pág.**

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	12
III.	MISIÓN Y VISIÓN	33
IV.	ATRIBUCIONES	34
V.	ORGANIGRAMA	44
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	47
	<b>Dirección General</b>	47
	<b>Dirección de Investigación</b>	49
	<b>Dirección de Educación y Capacitación en Salud</b>	51
	<b>Dirección General Adjunta Médica</b>	53
	<b>Dirección Quirúrgica</b>	55
	Subdirección Quirúrgica "A"	57
	Subdirección Quirúrgica "B"	58
	<b>Dirección Médica</b>	60
	Subdirección Médica "A"	62
	Subdirección Médica "B"	64
	<b>Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b>	66
	Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A"	68
	Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "B"	69
	Subdirección de Enfermería	70
	<b>Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas</b>	71



<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	73
Subdirección de Administración y Desarrollo	75
Subdirección de Operación	77
<b>Dirección de Recursos Materiales y Conservación</b>	79
Subdirección de Recursos Materiales	81
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	83
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	84
Subdirección de Almacenes	85
<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	86
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	87
Subdirección de Tesorería	88
Subdirección de Seguridad y Protección Civil	89
<b>Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos</b>	91
Subdirección de Sistemas Administrativos	93
Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica	94
<b>Unidad Jurídica</b>	95
<b>Órgano Interno de Control</b>	97
Área de Auditoría Interna	99
Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	100
Área de Responsabilidades y de Quejas	102
VII. GLOSARIO	105
VIII. ANEXOS	113



## INTRODUCCIÓN

El Hospital General de México tiene por objeto colaborar en la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionar servicios médicos de alta especialidad e impulsar estudios, programas, proyectos e investigación inherentes a su ámbito de competencia, por lo que se sustenta en una estructura orgánica, con tramos de control, áreas sustantivas para dar cumplimiento a los programas y metas en beneficio de la población usuaria. Al respecto se hace necesario elaborar el Manual de Organización del Hospital como un instrumento técnico-administrativo que permite concentrar la información sistemática y detallada tanto organizacional como funcional de la nueva estructura.

El presente Manual de Organización Específico se actualiza con base en la aprobación y registro de la estructura orgánica con vigencia organizacional del 13 de octubre de 2017 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, octubre de 2013.

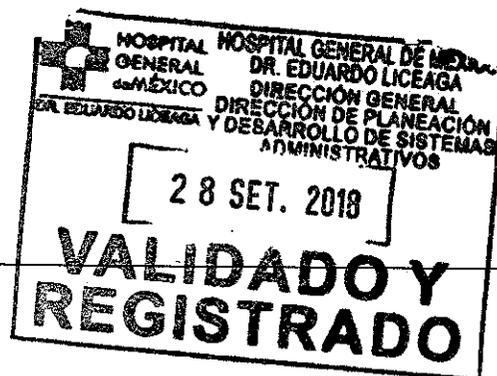
Este documento de apoyo administrativo tiene como propósito orientar e informar al personal sobre la estructura orgánica y las funciones inherentes a esta; asimismo pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de los distintos niveles jerárquicos que conforman el Hospital.

El Manual de Organización está integrado por once capítulos que contienen: la Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión del Hospital, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual de Organización deberá ser actualizado periódicamente cuando: a) Exista una modificación menor, elaborando y adicionando las hojas correspondientes en el Manual y b) El Órgano de Gobierno del Hospital autorice las propuestas de Modificación Estructural, de acuerdo a lo que se presente, como es: crecimiento y reubicación de órganos, compactación de estructura, cambios de denominación, cambios en el ámbito jerárquico, modificación en el marco atribucional o modificación de la estructura programática.

El área responsable de la integración, actualización y difusión de este manual es la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, adscrita a la Dirección General del Hospital.

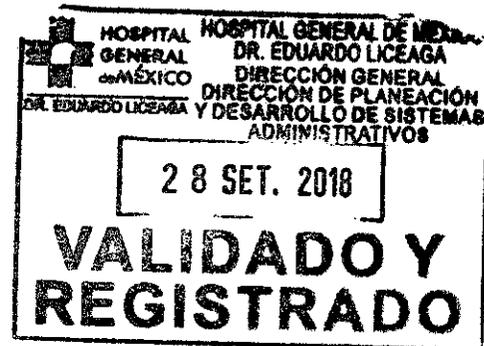
La difusión del manual se realizará una vez que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud emita su opinión favorable y el Órgano de Gobierno de este Hospital lo autorice. Dicha difusión se hará a través de oficios dirigidos a las áreas sustantivas y de la publicación en la página WEB del Hospital ([www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)), para su disponibilidad y consulta de toda persona que lo requiera.





## **OBJETIVO**

Dar a conocer al personal actual y de nuevo ingreso del Hospital General de México las atribuciones, funciones, niveles de autoridad y responsabilidades conferidas al mismo, en congruencia con los objetivos, misión y visión institucionales.



**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## I. ANTECEDENTES

El Hospital de la Concepción de Nuestra Señora es el más antiguo de la Ciudad de México, se crea aproximadamente en el año de 1524 y posteriormente cambia su nombre por el Hospital de Jesús de Nazareth.

En el año de 1531, se funda el Hospital Saint Joseph para la atención médica de los indígenas. En el año de 1556 toma el nombre de Hospital Real Saint Joseph y después cambia a Hospital de Naturales o Indios.

En 1541 se funda el Hospital del Amor de Dios, para la atención de las enfermedades venéreas. En 1567 se crea el Hospital de San Hipólito para pacientes dementes.

En 1582 se funda el Hospital Real de la Epifanía para la atención de negros, mulatos y mestizos.

En el año 1600, se creó el Hospital del Espíritu Santo, a fin de atender a pacientes españoles.

En 1605, se funda el Hospital de San Juan de Dios, durante el siglo XVIII se reconstruyó este Hospital, el cual fue destruido por un incendio en 1776. En 1820 pasa a poder del Ayuntamiento Colonial para ser después el Hospital Morelos, que más tarde se llamaría el Hospital de la Mujer, desapareciendo como tal en 1966 para dar paso al actual Hospital del mismo nombre.

En 1778 inicia sus funciones el Hospital General para militares, al año siguiente derivado de la epidemia de viruela el Arzobispo Alonso Núñez de Haro y Peralta establece en éste, el Colegio de San Andrés para atender a 300 personas.

En 1780 concluye la epidemia y el 18 de marzo de 1786 por los buenos resultados que brindó queda aceptado como Hospital por Orden Real. El mismo año se promulgan leyes con el nombre de Constituciones que rigen el funcionamiento del Hospital.

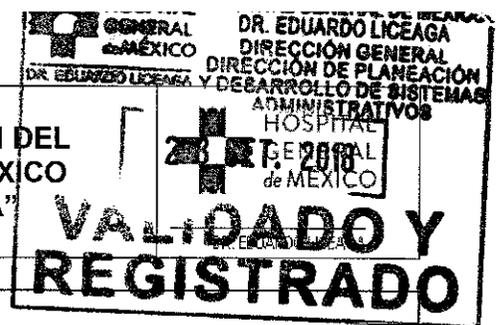
En 1801 se inician problemas administrativos y económicos debido al movimiento de independencia. Durante 15 años operó como un Centro de Enseñanza. Durante la Intervención Americana (1847) fue utilizado como Hospital Municipal. En 1850 deja de pertenecer al Arzobispado y se le encomienda a las Hermanas de la Caridad.

En 1874 pasa a formar parte de las Instituciones controladas por la Junta de Beneficencia Pública.

En 1879 el edificio del antiguo Colegio de San Andrés que había pertenecido a los Jesuitas fue convertido en Hospital, debido a una epidemia de varicela.

A fines del siglo XIX y antes de la Revolución no había órgano encargado de la salud de los habitantes de la República Mexicana, únicamente existía el Consejo Superior de Salubridad dependiente de la Secretaría de Gobernación, la cual actuaba como autoridad local de Sanidad y Beneficencia Pública.

El proyecto del Hospital General de México se realizó el 22 de Noviembre de 1895 y es presentado el 23 de Julio de 1900 con una capacidad instalada de 800 camas en una superficie de 124,692 m<sup>2</sup> con los Servicios de Medicina, Cirugía, enfermedades venereo-sifilíticas, enfermedades de niños, Obstetricia, tuberculosos, leprosos, tifosos, otras infecciones de niños, infecciones puerperales, enfermos distinguidos no infecciosos, infecciosos adultos y partos reservados.



La Construcción del Hospital se inicia en el mes de Julio de 1896, terminándose el 14 de mayo de 1904.

El día 5 de febrero de 1905, siendo presidente de la República Mexicana el General Porfirio Díaz y vocal del Consejo Superior de Salubridad el Dr. Eduardo Liceaga, junto con el Ing. Roberto Gayol, se inaugura el Hospital General de México; su primer Director fue el Dr. Fernando López. El Hospital contaba con una plantilla de 315 trabajadores entre médicos y administrativos.

El Hospital General de México, funcionó como establecimiento de beneficencia a cargo del Poder Ejecutivo dependiente de la Secretaría de Estado y Gobernación, para la asistencia gratuita de enfermos indigentes sin importar edad, sexo, raza, nacionalidad ni creencias religiosas.

El primer reglamento interno del Hospital, de fecha 17 de junio de 1905 entró en vigor el 1° de julio del mismo año, definió el objeto de Hospital, la admisión de enfermos, 11 secciones de servicio con una dirección, administración, museo de patología, archivo de la biblioteca y estadística.

En 1929, se estableció un nuevo reglamento, cuya vigencia se mantuvo durante ocho años, asimismo, el 11 de mayo de 1937, el Dr. Ignacio Chávez da a conocer el nuevo reglamento para la admisión de médicos y en 1938 el Hospital contaba con 990 camas y 38 pabellones.

En el año de 1943, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia con la fusión de la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salubridad con base al Decreto del 18 de octubre de 1943, dependiendo el Hospital General de dicha Secretaría.

En el mismo año el Dr. Gustavo Baz, Secretario de Salubridad y Asistencia establece un Plan Nacional de Instituciones Hospitalarias para la República Mexicana, las que tendrán como funciones entre otras, las de atención adecuada a los enfermos económicamente débiles, que sean constituidos como centros de enseñanza médica así como proporcionar los medios para la investigación científica.

En 1946 se fundó la Oficina de Enseñanza e Investigación Científica y la Sociedad Médica del Hospital General.

El 28 de octubre de 1952 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se crea el Consejo Técnico Administrativo del Hospital dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con objeto de dar una mayor autonomía a su gobierno interno.

En el año de 1964 se inició la remodelación del Hospital, modernizándose la planta física y el equipamiento.

En 1968, continuó la remodelación del Hospital General de México, reinaugurándose el 19 de noviembre de 1970, quedando estructurado por 32 unidades médicas y 10 unidades administrativas.

Como consecuencia de los daños ocasionados por el sismo ocurrido en la Ciudad de México en septiembre de 1985, el Hospital disminuyó su capacidad de 1,700 a 1,178 camas censables.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



El 7 de abril de 1986, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Hospital General de México, como Organismo Administrativo Desconcentrado por funciones, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud con autonomía operativa, en el que se le atribuyen para el cumplimiento de sus fines una serie de funciones y mayor presencia institucional para la prestación de servicios de salud a población abierta.

El 11 de mayo de 1995, se crea el Hospital General de México como organismo Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En octubre de 1995 un nuevo sismo inutiliza la planta física de los servicios de Cardiología, Cirugía Cardiovascular y Cirugía Plástica y Reconstructiva, reduciendo el número de camas.

El 1° de mayo de 1997 y como consecuencia de la descentralización, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la propuesta de modificación de la estructura orgánica del Hospital General de México.

El 1° de octubre de 1999 los Titulares de la Unidad de Desarrollo Administrativo y el Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, firmaron dictamen favorable a la estructura del Hospital General de México, en el que consideran 9 plazas de la Contraloría Interna.

Así mismo, cambió de denominación la Subdirección General Médica por la Dirección General Adjunta Médica y la Subdirección General de Administración y Finanzas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas; en total se autorizaron 73 plazas de mandos medios y superiores.

El 16 de noviembre del 2003, la Secretaría de Salud dictamina favorablemente la modificación a la Estructura Orgánica del Hospital, en la que se crea la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y la Subdirección de Almacenes. Asimismo, se cancelaron 38 plazas de Jefe de Departamento, con código OB01, adscritos a la rama médica.

El 1° de julio de 2006 se dictaminó favorablemente la estructura orgánica del Hospital con los siguientes cambios de denominación del Órgano Interno de Control: Subdirección de Auditoría por Área de Auditoría Interna, Subdirección de Control y Evaluación por Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y la Subdirección de Quejas y Responsabilidades por Área de Responsabilidades y de Quejas.

El 1° de julio del 2007, se dictaminó la estructura orgánica del Hospital en forma favorable, en donde se renivelaron las plazas de Subdirecciones de Área: de nivel (NB1) pasaron a nivel (NB3) y la Subdirección de Almacenes de nivel (NA1) pasó a nivel (NA3).

Con vigencia a partir del 1° de enero de 2008 la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, autorizó el refrendo actualizado de la estructura orgánica del Hospital; en donde no presentó movimientos en plazas ni niveles.

Se considera como el Hospital Escuela de mayor relevancia en la medicina nacional gracias a sus áreas de enseñanza e investigación; éstas se encuentran a cargo de la docencia de pregrado y postgrado. Se imparten cursos de educación médica continua, con reconocimiento por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y la Sociedad Médica del Hospital General de México, que promueven la excelencia del personal médico.



El área de investigación del Hospital realiza funciones de planeación, coordinación, evaluación y autorización de proyectos de investigación básica, clínica y farmacológica; sus investigadores han generado importantes aportaciones a la investigación científica. Como resultado de los trabajos de investigación en el Hospital General de México se publican anualmente artículos en revistas indizadas; así mismo se presentan comunicaciones científicas en congresos tanto nacionales como internacionales.

Los recursos humanos con que contaba el Hospital al 30 de junio de 2013 fueron 6,226, de los cuales correspondieron a médicos 14.2% (884 plazas), enfermería 29.8% (1,853 plazas), paramédicos 25.2% (1,572 plazas), investigación 0.5% (33 plazas), residentes 6.3% (390 plazas), internos de pregrado 2.6% (159 plazas), rama afín administrativa 20.9% (1,301 plazas) y mandos medios y superiores 0.5% (34 plazas).

La planta física del Hospital es de forma horizontal, cuenta con una superficie total de 12.52 hectáreas de las cuales 6.63 has, son ocupadas por inmuebles y están construidas: de los 50 edificios, 33 pertenecen al área médico asistencial y 17 a las áreas de gobierno, enseñanza e investigación, servicios generales, y el área del Órgano Interno de Control.

Al 30 de junio de 2013, la capacidad física instalada fue de 937 camas censables y 258 camas no censables dando un total de 1,195 camas hospitalarias, 9 quirófanos, 4 salas de expulsión de parto, 33 mesas quirúrgicas, 15 centrales de esterilización y equipo, 9 salas de terapia intensiva, 54 camas de recuperación, 199 consultorios, 27 salas de rayos X, 8 salas de laboratorio, 12 equipos de ultrasonido, 8 salas de endoscopia, 6 laboratorios de anatomía patológica, 2 auditorios, 48 aulas y 14 salas de procedimientos ambulatorios.

El Hospital General de México, se ha destacado por brindar atención médica especializada a millones de mexicanos, se atiende esencialmente a pacientes de escasos recursos económicos, aquellos que no están registrados en la seguridad social ni tienen acceso a la medicina privada, cuya procedencia es mayormente del D.F., (57%), Estado de México, (35%) y el resto en los diferentes Estados de la República.

La estructura orgánica del Hospital vigente desde junio del 2009, conserva un total de 35 plazas de mandos superiores y medios con los siguientes niveles; una Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, un Órgano Interno de Control, 9 Direcciones de Área y 22 Subdirecciones de Área.

Con oficio SSFP/408/138 y SSFP/408/DHO/0380 la Secretaría de la Función Pública a partir del 1° de Junio del 2009 autorizó y registró la estructura orgánica del Hospital y presentó los siguientes cambios:

- Desaparición de la Subdirección Quirúrgica "C" de la Dirección Quirúrgica.
- Creación de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Con oficio No. DGPOP/07/06168 del 12 de octubre de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud emitió Opinión Favorable al Manual de Organización del Hospital en base a la estructura orgánica vigente al 1° de junio de 2009 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución.



Así mismo, en la reunión LX del 15 de diciembre de 2009, la Junta de Gobierno autoriza la aplicación del manual de referencia.

Este manual presentó cambio de funciones de las áreas del Órgano Interno de Control en base al "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2009. A excepción del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno que conserva su denominación y funciones.

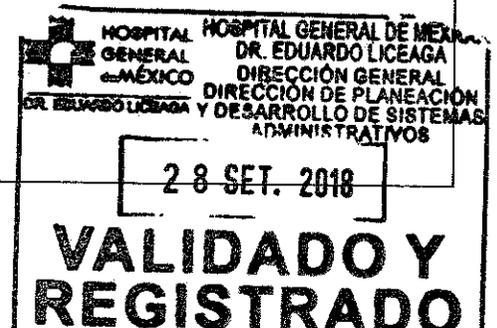
La Secretaría de la Función Pública, con oficio SSFP/408/0325/2010 y SSFP/408/DHO/817/2010 del 12 de mayo de 2010 autorizó y refrendó la estructura orgánica del Hospital con vigencia del 1º de enero de 2010 y fue enviada a esta Institución con oficio DGPOP/07-2358 del 19 de mayo de ese año de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP/07/05569 del 22 de septiembre de 2010 emitió Opinión Favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base en la estructura orgánica vigente a partir al 1º de enero de 2010 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en la reunión LXIV, cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 2 de diciembre de 2010 se autorizó este Manual de Organización.

Con oficio SSFP/408/0164-SSFP/DHO/0318/2011 del 25 de febrero del 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica de este Hospital, con vigencia del 16 de diciembre de 2010 y fue enviada a esta Institución con oficio DGPOP/07/001194 del 3 de marzo de 2011 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Esta estructura presentó los siguientes cambios:

- Cambio de denominación de la Dirección de Enseñanza (MB1) por: Dirección de Educación y Capacitación en Salud (MB1), adscrita a la Dirección General.
- Cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (NB3) por: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (NB3), adscrita al Órgano Interno de Control.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP/07/004799 del 1 de diciembre de 2011 emitió Opinión Favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base en la estructura orgánica vigente a partir del 16 de diciembre de 2010 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en la reunión LXVIII, cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 2 de diciembre de 2011 se autorizó este Manual de Organización.





La Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0370/2011 y SSFP/408/0621 del 18 de abril del 2011 refrendó la estructura orgánica del Hospital con vigencia a partir del 1º de enero del 2011 a través de oficio DGPOP/07/003203 del 03 de agosto del 2011 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, enviado al Director General de esta Institución.

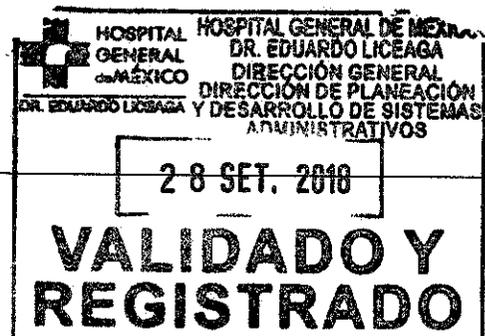
Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril del 2012, se modifica y adiciona el diverso por el que se crea como organismo descentralizado del Gobierno Federal el Hospital General de México, quedando como Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". Los artículos que cambian son los siguientes:

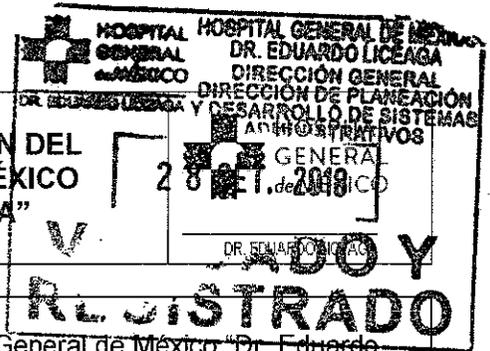
- Se reforma el artículo 1º, que dice: "Se crea el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud".
- Se adicionan los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Decreto; relativos a la investigación, como: conocimiento científico, financiamiento, administración de recursos para proyectos de investigación y participación en actividades de enseñanza.

La Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0607//2012 y SSFP/408/DGOR/0772/2012 del 19 de junio del 2012 refrendó y autorizó la estructura orgánica del Hospital con vigencia a partir del 1º de enero del 2012 a través de oficio DGPOP/07/001971 del 27 de junio de 2012 de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, enviado al Director General de esta Institución.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP/07/003334 del 1º de octubre del 2012 emitió opinión favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base en la estructura orgánica vigente a partir del 1º de enero de 2012 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en la reunión LXXII, primera sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 18 de octubre de 2012 se autorizó el Manual de Organización.

Al 31 de marzo de 2014, la capacidad física instalada fue de 919 camas censables y 270 camas no censables dando un total de 1,189 camas hospitalarias, 9 quirófanos, 4 salas de expulsión de parto, 33 mesas quirúrgicas, 15 centrales de esterilización y equipo, 9 salas de terapia intensiva, 54 camas de recuperación, 253 consultorios, 27 salas de rayos X, 8 salas de laboratorio, 12 equipos de ultrasonido, 8 salas de endoscopia, 6 laboratorios de anatomía patológica, 2 auditorios, 48 aulas y 14 salas de procedimientos ambulatorios.





Para 2014, el Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con oficio No. DGAAF/428/2014 de fecha 4 de marzo del 2014, solicitó el registro del refrendo de su estructura orgánica con vigencia 1º de enero de 2014, y la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. SSFP/408/0350/2014 y SSFP/408/DGOR/0486/2014 con fecha 13 de mayo del 2014, aprueba y registra la Estructura Orgánica del Hospital que se encuentra en el sistema informático con vigencia organizacional a partir del 14 de abril de 2014, en la cual, no presenta cambios en su organización y se conserva con las mismas 35 plazas de mando a la registrada en el ejercicio fiscal 2013.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP-7-3443 del 1º de octubre del 2014 emitió opinión favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base a la estructura orgánica vigente a partir del 14 de abril de 2014 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en reunión LXXXIV, cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 3 de diciembre de 2014 se autorizó el Manual de Organización.

Los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado y pagado por el Hospital al 30 de junio de 2015 fueron 6,122, de los cuales correspondieron a médicos 14.1% (863 plazas), enfermería 31.1% (1,907 plazas), paramédicos 25.9% (1,587 plazas), investigación 0.6% (34 plazas), residentes 6.2% (380 plazas), internos de pregrado 0.2% (15 plazas), rama afín administrativa 21.3% (1,302 plazas) y mandos medios y superiores 0.6% (34 plazas).

Al 30 de junio de 2015, la capacidad física instalada fue de 914 camas censables y 267 camas no censables dando un total de 1,181 camas hospitalarias, 9 quirófanos, 4 salas de expulsión de parto, 33 mesas quirúrgicas, 15 centrales de esterilización y equipo, 9 salas de terapia intensiva, 54 camas de recuperación, 253 consultorios, 27 salas de rayos X, 8 salas de laboratorio, 12 equipos de ultrasonido, 8 salas de endoscopia, 6 laboratorios de anatomía patológica, 2 auditorios, 48 aulas y 14 salas de procedimientos ambulatorios.

El Hospital General de México atiende esencialmente a pacientes de escasos recursos económicos, aquellos que no están registrados en la seguridad social ni tienen acceso a la medicina privada, cuya procedencia es mayormente del D.F., (51%), Estado de México, (38%) y el resto en los diferentes Estados de la República.

Para 2015, el Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con oficio No. DGAAF/0669/2015 de fecha 5 de junio del año en curso, solicitó el registro del refrendo de su estructura orgánica con vigencia 1º de enero de 2015, y la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. SSFP/408/0609/2015 y SSFP/408/DGOR/0987/2015 con fecha 9 de julio del 2015, aprueba y registra la Estructura Orgánica del Hospital que se encuentra en el sistema informático con vigencia organizacional a partir del 17 de junio de 2015, en la cual, no presentó cambios en su organización y se conservó con las mismas 35 plazas de mando a la registrada en el ejercicio fiscal 2014.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP-7-04367 del 10 de diciembre del 2015 emitió opinión favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base a la estructura orgánica vigente a partir del 17 de junio de 2015 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en reunión LXXXIX, primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 6 de abril de 2016 se autorizó el Manual de Organización.



El 6 de enero del 2016, el Presidente Enrique Peña Nieto inauguró la nueva Torre Quirúrgica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”. En esta celebración, la Dra. Mercedes Juan López, Secretaria de Salud, destacó que el Hospital General de México con 110 años de vida, continúa a la vanguardia de la ciencia médica.

La Torre Quirúrgica cuya inversión fue de 730 millones de pesos, cuenta con 118 camas y ofrece servicios de trasplantes, cirugía general, endovascular, de corta estancia, endoscopia, terapia intensiva e intermedia. Así mismo, cuenta con 15 quirófanos, uno de ellos denominado: Quirófano Híbrido, equipado con la más alta tecnología; área quirúrgica integral, que permite una acción interdisciplinaria para el diagnóstico transoperatorio y la realización de una amplia variedad de procedimientos de alta especialidad, por lo que es equiparable a las mejores del mundo.

Los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado y pagado por el Hospital al 31 de marzo de 2016 son 6,125, de los cuales corresponden a médicos 14.4% (880 plazas), enfermería 31.1% (1,914 plazas), paramédicos 25.8% (1,580 plazas), investigación 0.6% (36 plazas), residentes 6.2% (379 plazas), rama afín administrativa 21.3% (1,302 plazas) y mandos medios y superiores 0.6% (34 plazas).

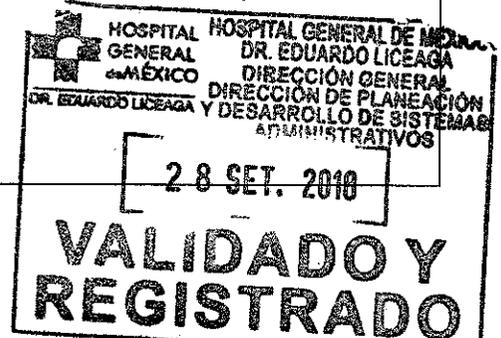
Al 31 de marzo de 2016, la capacidad física instalada fue de 863 camas censables y 280 camas no censables dando un total de 1,143 camas hospitalarias, 9 quirófanos, 4 salas de expulsión de parto, 33 mesas quirúrgicas, 15 centrales de esterilización y equipo, 9 salas de terapia intensiva, 42 camas de recuperación, 260 consultorios, 27 salas de rayos X, 8 salas de laboratorio, 12 equipos de ultrasonido, 8 salas de endoscopia, 6 laboratorios de anatomía patológica, 2 auditorios, 48 aulas y 14 salas de procedimientos ambulatorios.

El Hospital General de México atiende esencialmente a pacientes de escasos recursos económicos, aquellos que no están registrados en la seguridad social ni tienen acceso a la medicina privada, cuya procedencia es mayormente de la Ciudad de México (49%), Estado de México, (43%) y el resto en los diferentes Estados de la República, al cierre del 2017.

Para 2016, el Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se actualizó con base a lo que señala la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. SSFP/408/0806/2016 y SSFP/408/DGOR/1924/2016 de fecha 24 de noviembre del año 2016, por lo que se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Hospital con una vigencia a partir del 31 de mayo de 2016; misma que no presentó cambios con respecto a años anteriores.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio No. DGPOP-7-4176-2016 del 19 de diciembre del 2016 emitió opinión favorable del Manual de Organización del Hospital General de México, con base a la estructura orgánica vigente a partir del 31 de mayo de 2016 a fin de someterlo a la autorización del Órgano de Gobierno de esta Institución. Así mismo, en reunión XCIV, primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 27 de marzo de 2017 se autorizó el Manual de Organización.

El 2 de junio de 2017 el presidente Enrique Peña Nieto inauguró tres edificios de especialidades en este Hospital:





– La Torre de Patología, Genética, Genómica y Centro de Perfeccionamiento de Habilidades Médico-Técnicas, tiene una superficie de 10 mil 720 m<sup>2</sup> y cuenta con laboratorios de influenza, diagnóstico, investigación, patologías, trasplantes, biología molecular y citopatología; así como biblioteca, aulas y salas de prácticas de posgrado.

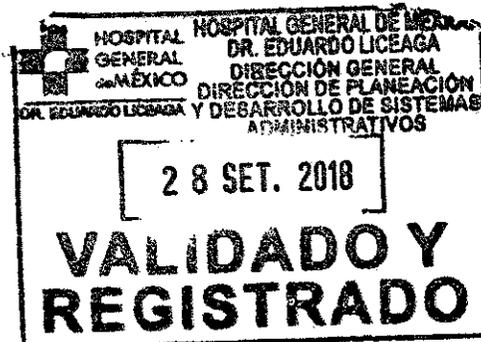
– El segundo edificio, que alberga a la Unidad de Cardiología, Angiología y Neumología, cuenta con 13 mil 146 m<sup>2</sup> de construcción. Está equipado con quirófanos de neumología, cardiología, angiología y cirugías, así como áreas de recuperación, salas de terapia intensiva, sala de urgencias y servicio de hospitalización con 85 camas.

– La Unidad de Medicina Física-Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergias, cuenta con 8 mil 265 m<sup>2</sup> de construcción. Ofrece servicios integrados con equipo de alta tecnología, como una unidad de hidroterapia con alberca, gimnasio para rehabilitación, cubículos para terapia de lenguaje y sonoterapia, consultorios generales y de urgencias, áreas de psicología, electroterapia y rehabilitación cardio-pulmonar, entre otros.

Los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado y pagado por el Hospital al 31 de diciembre de 2017 fueron 6,181, de los cuales corresponden a médicos 14.2% (878 plazas), enfermería 31.4% (1,939 plazas), paramédicos 25.9% (1,602 plazas), investigación 0.6% (36 plazas), residentes 6.3% (388 plazas), rama afín administrativa 21.1% (1,304 plazas) y mandos medios y superiores 0.5% (34 plazas).

Al 31 de diciembre de 2017, la capacidad física instalada fue de 842 camas censables y 283 camas no censables dando un total de 1,125 camas hospitalarias, 10 quirófanos, 4 salas de expulsión de parto, 40 mesas quirúrgicas, 15 centrales de esterilización y equipo, 9 salas de terapia intensiva, 42 camas de recuperación, 279 consultorios, 27 salas de rayos X, 8 salas de laboratorio, 12 equipos de ultrasonido, 8 salas de endoscopia, 6 laboratorios de anatomía patológica, 2 auditorios, 48 aulas y 15 salas de procedimientos ambulatorios.

Para 2017, el Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", se actualizó con base a lo que señala la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1920/2017 de fecha 8 de diciembre del año 2017, por lo que se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Hospital con una vigencia a partir del 13 de octubre de 2017; misma que no presentó cambios con respecto a años anteriores.



## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Constitución Política de la Ciudad de México.  
GOCDMX. 05-II-2017.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 19-V-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 22-VI-2017.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 7-VI-2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
D.O.F. 15-XI-2017.

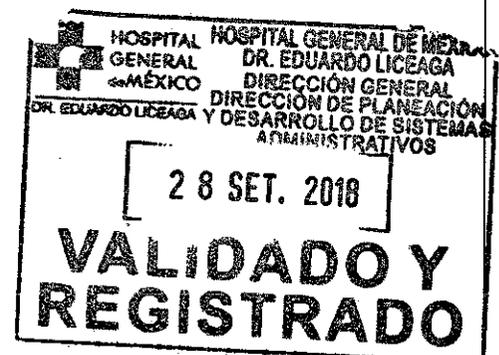
Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 6-V-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 02-V-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.





Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2017.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 12-XI-2015.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 07-XII-2017.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2017.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-V-2012, Última Reforma D.O.F. 22-XII-2017.

Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal

G.O.D.F. 27-XI-2014.

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

D.O.F. 26-V-1945, Última Reforma D.O.F. 19-VIII-2010

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma 27-I-2017.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

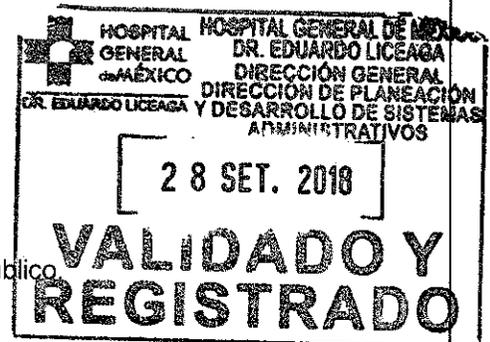
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2016.



Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996, Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 9-X-2012.

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-III-2014.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011.

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 23-VI-2017.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 22-VI-2017.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
D.O.F. 12-I-2001. Última Reforma D.O.F. 4-VI-2015.

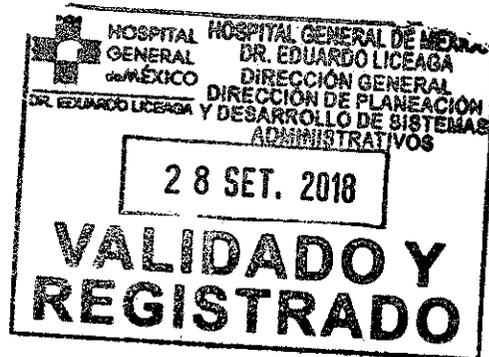
Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Ley de Salud Mental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-II-2011.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.  
D.O.F. 08-X-2012. Última Reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 13-I-2016.

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en la Ciudad de México.  
G.O.D.F. 12-XI-2015.



Ley para la Integración al Desarrollo de Personas con Discapacidad en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 10-XI-2010. Última Reforma 3-III-2016.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.

Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley de amparo.  
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 17-VI-2016.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 1-VII-2015.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2017.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 19-IV-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 16-VI-2016.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 29-XII-2012.

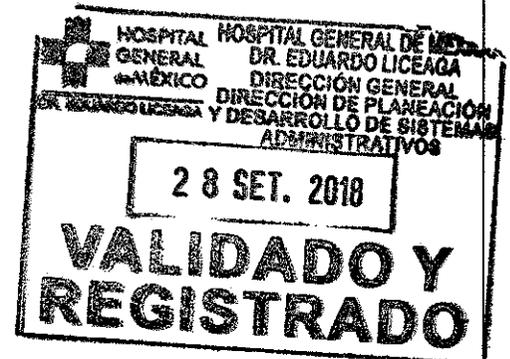
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-VII-1994, Última Reforma D.O.F. 27-VI-2014.

Código Fiscal del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-2009, Última Reforma G.O.D.F. 26-I-2015.

### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.  
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.  
D.O.F. 16-I-2002.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

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

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.

D.O.F. 26-VI-1952



Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

D.O.F. 3-I-1961

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI-2000.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004. Última Reforma D.O.F. 7-II-2018.

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

D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 24-III-2014.

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, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

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

D.O.F. 31-X-1986, Última Reforma D.O.F. 12-XII-2006.

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

D.O.F. 06-I-1987, Última Reforma D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-XI-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003, Última Reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 9-X-2012.

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.

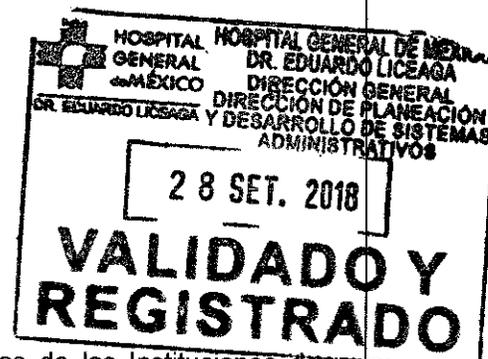
D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 15-VIII-2013.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.

D.O.F. 30-III-1981.



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

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 10-X-2002, Última Reforma D.O.F. 3-II-2013.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

D.O.F. 07-IV-1993. Última Reforma 20-XI-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003. Última Reforma 08-X-2015.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud.

D.O.F. 22-VI-2006. Última Reforma 16-I-2014.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014. Última Reforma 9-XII-2015.

Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 15-IV-2009. Última Reforma. 19-VII-2017

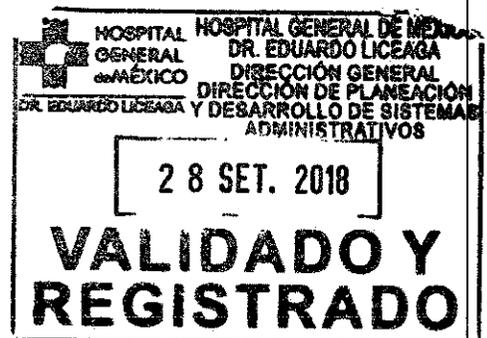
#### **DECRETOS**

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (donde cambia de Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud).

D.O.F. 21-I-1985.

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. Última Reforma 7-VI-2013.



Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.  
D.O.F. 07-IX-2005.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales.  
D.O.F. 04-III-2005, Última Reforma 22-I-2009.

Decreto por el que se crea el Instituto de Geriatria.  
D.O.F. 29-VII-2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
D.O.F. 29-XI-2017.

Decreto por el que se ordenan diversas acciones en materia de salubridad general, para prevenir, controlar y combatir la existencia y transmisión del virus de influenza estacional epidémica.  
D.O.F. 25-IV-2009, Última Reforma 24-IX-2010.

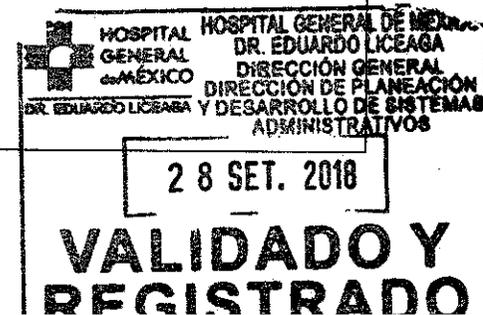
Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 15-IV-2009. Última Reforma 14-V-2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012.

#### **ACUERDOS**

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

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. Última Reforma 15-III-2001.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



Acuerdo por el que se abroga el diverso 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. Última Reforma 19-XII-2011.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de atención médica y, para el Segundo y Tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de Sanidad Internacional.

D.O.F. 16-I-2006.

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985.

D.O.F. 25-III-2004.

Acuerdo número 24, por el que se establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-III-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 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 106, por el que se establece el Centro Nacional de Capacitación en Terapia del Dolor, con sede en el Hospital General de México.

D.O.F. 19-X-1992.

Acuerdo número 127, por el que se crea el Comité Nacional para Estudio de la Mortalidad Materna y Perinatal.

D.O.F. 02-VIII-1995.



Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias, publicado el 6 de octubre de 1997.

D.O.F. 14-XII-2006.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.

D.O.F. 19-VI-2000.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes Políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública,

D.O.F. 31-VII-2000. Última Modificación 9-V-2006

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

D.O.F. 13-X-2000, Última Modificación 15-VIII-2016.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Seguro Popular de Salud.

D.O.F. 15-III-2002. Última Modificación 4-VII-2003.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003. Última Reforma 15-V-2012.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-II-2003. Última Reforma 11-III-2010.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la Vigilancia Epidemiológica Activa de las Defunciones Maternas.

D.O.F. 01-XI-2004.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 23-X-2006

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-XI-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-XII-2007.



Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

D.O.F. 30-I-2009. Última modificación 6-II-2015.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 29-VII-2008. Última Reforma 21-II-2012.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010. Última Reforma 23-XII-2015.

Acuerdo por el que se emiten reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28-VIII-2008.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 03-XI-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 29-VIII-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 16-VI-2011.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de la Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014. Última Reforma 04-II-2016.



Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010. Última Reforma 15-VII-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma 14-I-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010. Última Reforma 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México.

D.O.F. 11-IX-2009.

Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud.

D.O.F. 20-V-2013.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2006. Actualización 30-V-2014.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría. D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
"DR. EDUARDO LICEAGA"

**VALE DADO Y  
REGISTRADO**

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 21-X-2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regularización de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017.

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017.

### **CIRCULARES Y/O OFICIOS**

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Hidalgo, S.A., para suprimir de la operación de accidentes y enfermedades, el ramo de salud.

D.O.F. 18-VII-2002

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio mediante el cual se otorga autorización a General de Salud, Compañía de Seguros, S.A., para que funcione como institución de seguros especializada en seguros de salud.

D.O.F. 04-IX-2003

Oficio mediante el cual se autoriza a Grupo Integral Seguros de Salud, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud.

D.O.F. 06-X-2003

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 09-V-2005

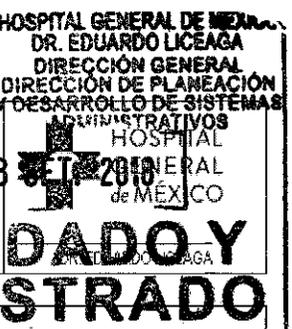
Oficio-Circular 0062/2013, relativo a la publicación de las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Secretaría de Salud, 5 de noviembre del 2013.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"**

28



Circular relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4a./13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013.  
D.O.F. 30-I-2014

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 26-I-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
D.O.F. 26-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.  
D.O.F. 30-V-1994. Modificación D.O.F. 16-VI-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.  
D.O.F. 13-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido.  
D.O.F. 07-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 12-IV-2000. Modificación D.O.F. 4-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.  
28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 17-I-1995. Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.  
D.O.F. 09-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, para la prevención y control de enfermedades bucales. D.O.F. 23-XI-2016.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 16-I-1995. Modificación a la norma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 20-X-2009. Modificación D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-12013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-IX-12013.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención tratamiento y control de adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-II-2001. Modificación D.O.F. 26-IX-2006.



Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 17-VII-2003. Modificación D.O.F. 28-IX-2012, Aclaratoria D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

D.O.F. 01-VI-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

D.O.F. 17-IX-2003. Modificación D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención médica.

D.O.F. 16-IV-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, estabilidad de fármacos y medicamentos, así como remedios herbolarios.

D.O.F. 4-I-2006. Modificación D.O.F. 07-VI-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-II-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 14-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimiento de diagnóstico médico con rayos "X".

D.O.F. 15-IX-2006. Modificación D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 10-I-2000. Modificación D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 08-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 08-III-2000. Modificación 16-IV-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 07-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

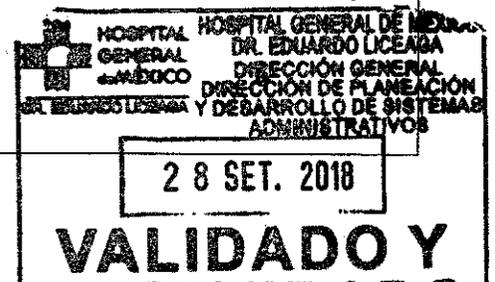
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 06-I-2005. Modificación 21-X-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas e instalaciones para su preparación.

D.O.F. 04-III-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 30-IX-2008. Modificación D.O.F. 16-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, en materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 01-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-STPS-2000, Exposición laboral a presiones ambientales anormales- Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 10-IV-2000. Modificación D.O.F. 22-VIII-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad.

D.O.F. 27-XII-2011. Modificación D.O.F. 09-XII-2014.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

Programa Nacional de Normalización 2013.

D.O.F. 24-V-2004. Última Reforma 29-IV-2013.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

D.O.F. 13-XII-2013.

Programa Nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

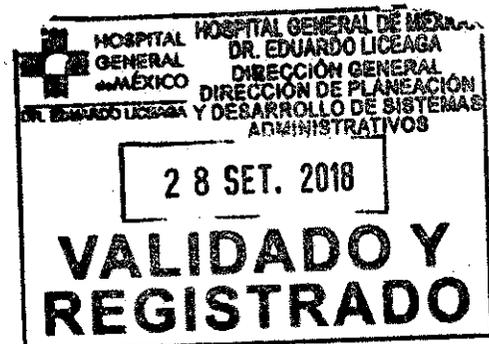
D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.

D.O.F. 29-V-2014.



## DOCUMENTOS NORMATIVOS

Catálogo de medicamentos genéricos. (Sexagésima Tercera Actualización)  
D.O.F. 07-XI-2008. Modificación D.O.F. 07-X-2016.

Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. (Décima actualización).  
D.O.F. 29-XI-2017.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Segunda actualización, Edición 2016.  
D.O.F. 13-II-2017.

Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.  
D.O.F. 20-II-2017.

Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.  
D.O.F. 29-XI-2017.

Normas para la operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 04-I-2006. Última Reforma 24-IX-2012.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud. Octubre, 2013.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. Octubre, 2013.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. 17-VI-2016.

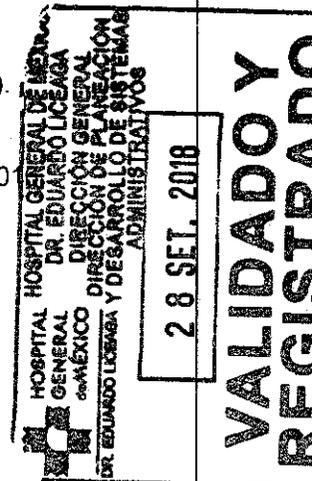
Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga.  
D.O.F. 27-III-2017.

Aviso por el que se dan a conocer las políticas de transferencia de tecnología del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga.  
D.O.F. 27-III-2017.

## OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.  
D.O.F. 9-V-2006.



Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 27-IX-2007.

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados

D.O.F. 23-XI-2011.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

D.O.F. 06-III-2012

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-VIII-2012.

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga, noviembre 2012.

Lineamientos de protección de datos personales.

D.O.F. 22-IX-2005. Última Reforma 18-VIII-2015.

Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

Autorización por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma

5-III-2015.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-VIII-2008. Última Reforma D.O.F 15-VIII-2014.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

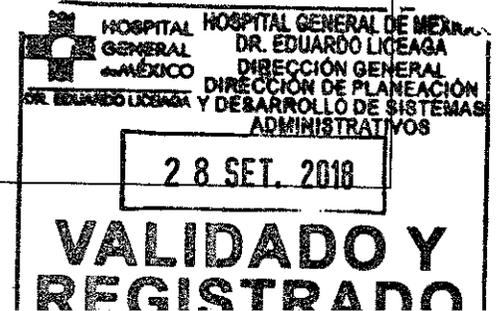
D.O.F. 30-I-2013. Última Reforma 30-XII-2013.

Acuerdo por el que se establece el Comité para el seguimiento del desarrollo de la infraestructura física en salud. 14-II-2014.

Acuerdo por el cual se determina el tabulador de becas para internos de pregrado y pasantes que se indican. 15-I-2014.

Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica, CENETEC.

Sistema Nacional de Salud de México.



Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.

D.O.F. 12-VII-2011. Última Reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

Manual de Organización del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital 2016, el 27-III-2017.

Manual de Procedimientos del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital 2016, el 27-III-2017.

Programa Anual de Trabajo 2018 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".

Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital, 20-III-2018.

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. Secretaría de Salud. 2009. 1ª. Edición.

Estándares para la Certificación de Hospitales (Manejo y Uso de Medicamentos). Consejo de Salubridad General. 2015, Tercera Edición.

Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2017.

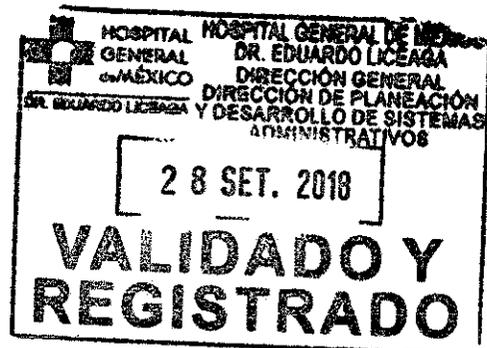
Catálogo de disposición documental 2016, Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31-VIII-2016.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.



### III. MISIÓN Y VISIÓN

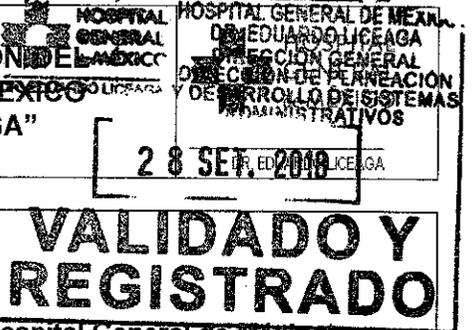
#### MISIÓN

Hospital Regional de la zona centro del país que proporciona servicio de salud de alta especialidad con gran calidad y calidez, en las especialidades médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico y tratamiento, por lo que tiene el reconocimiento de la sociedad mexicana. Hospital formador de recursos humanos de excelencia para la salud del país y a nivel internacional. Realiza investigación de alto nivel cuyos resultados se difunden en publicaciones científicas de impacto internacional, se preocupa por sus recursos humanos capacitándolos formando equipos como una necesidad de las actividades humanas.

#### VISIÓN

Ser un centro hospitalario con reconocimiento nacional y de referencia internacional, generador de modelos de atención en las especialidades médicas, en la enseñanza de la medicina y en proyectos de investigación con alto rigor científico. Participante en las políticas sectoriales, principalmente en el Seguro Popular y del Fondo Directo de Gastos Catastróficos en Salud y apoyando la formación de recursos humanos de alta calidad y de modelos de atención a la salud, que impacte en los indicadores básicos de salud, con aportaciones para la disminución de los problemas relacionados con el rezago social y que propicie el ataque oportuno a los factores causales de los problemas emergentes, debiéndose mantener a la vanguardia.





#### **IV. ATRIBUCIONES**

**Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.**  
**D.O.F. 11-V-1995.**

**Artículo 2º. El Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:**

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;
- II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y
- VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

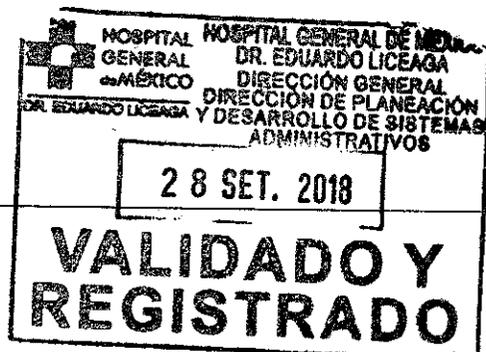
Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 24 de junio de 2013, que en su artículo 16º dice: La Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno.
- II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución.
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;
- IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;

- V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;
- VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato.
- IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.
- X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno.
- XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención.
- XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.
- XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital.
- XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.
- XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.
- XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

**De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Abril del 2009. Última reforma publicada el 03 de Agosto del 2011.**

Artículo 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:



I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Derogada.

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades o la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

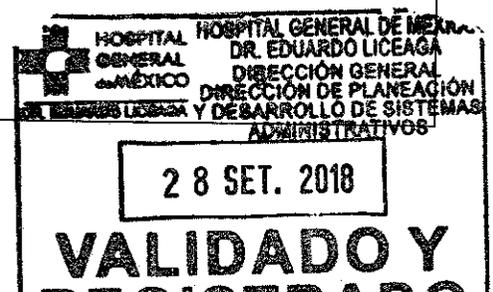
V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría; así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría; y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.



Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las unidades administrativas la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

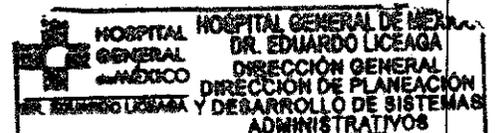
**Artículo 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los Titulares de dichos Órganos las siguientes facultades:**

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

4. recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados, con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y sanciones en Contrataciones, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de controversia y sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

## II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

### a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;



2. Ordenar y realizar por si en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tienen asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a la Unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

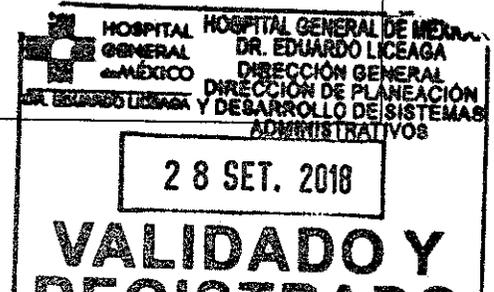
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:





28 SET. 2018

**VALIDADO Y REGISTRADO**

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- c) Participación Ciudadana;
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

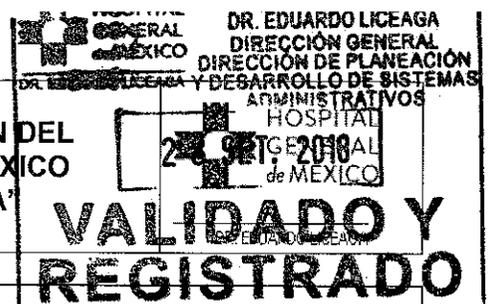


17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

### III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades o la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, as irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades, o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;



9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
12. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
14. Las demás que les atribuyan expresamente el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

**Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud. D.O.F. 20-V-2013**

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud, a efecto de mejorar la fiscalización y el control preventivo en dichos órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

TERCERO.- Para cumplir con el objeto del presente Acuerdo, el Contralor tendrá, respecto de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos internos de control de los órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales, así como opinar sobre la aplicación de los recursos humanos, las auditorías y revisiones de control previstas en dichos programas, procurando que se contemplen en los mismos las áreas de riesgo, programas, proyectos, procesos y/o servicios de alto impacto, que requieran mayor atención en su fiscalización o control preventivo;
- II. Promover y coordinar la realización de investigaciones, auditorías, inspecciones o visitas sobre áreas, programas, procesos o recursos en los órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales, por parte de sus respectivos órganos internos de control;

III. Presidir el grupo de trabajo a que se refiere el numeral cuarto de este Acuerdo;

IV. Requerir a los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales, la información que estime necesaria para cumplir con sus funciones de coordinación;

V. Proponer al grupo de trabajo la implementación de programas específicos tendientes a fortalecer las acciones de prevención, evaluación, control y fiscalización en los órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales;

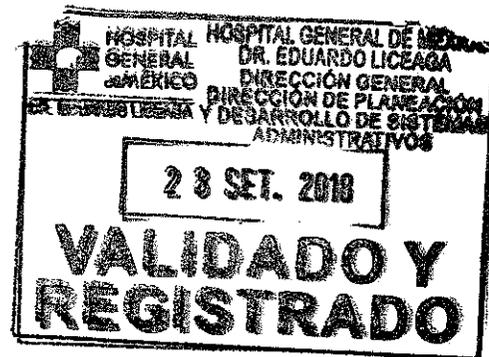
VI. Informar al Coordinador, así como a los Comisarios y Delegados sobre los asuntos relevantes de los órganos internos de control de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, incluido el de la Secretaría de Salud, y

VII. Las demás que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Coordinador.

**Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.**

**D.O.F. 30-IV-2012.**

- Artículo 1°. Se crea el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.







**SFP**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SSEF/408/DGOR/1920/2017  
Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

11:30 AM  
08 ENE. 2018

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

17:30 hora  
08 ENE. 2018

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, a 08 de diciembre de 2017

**Asunto**

En atención a su oficio DGPOP-7-2624-2017, mediante el cual se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", procedió a adecuar con Id 6257 la plantilla de personal en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructura Organizacional (SAREO) y con oficio No. HGM-DGAAF-944-2017 de fecha 7 de septiembre de 2017, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, con los siguientes movimientos:

- 187 cambios por el Programa de Profesionalización, mediante la cancelación y creación de los mismos.
- 23 movimientos de plazas de categorías con cambios sin valoración para actualizar las columnas "D", "F", "T", "K" y "O", de acuerdo con el oficio No. CGOVC/113/1370/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016, (anexo), quedando con un total de 6,282 plazas.

Lo anterior, en términos del oficio No. 307-A-0694 de fecha 10 de marzo de 2017 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del cual dan a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el ejercicio fiscal 2017, mismo que el numeral 34 a la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública".

**Respuesta**

Una vez que esta Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF concluyó con la revisión de la información y argumentos técnicos presentados por la SS, referente a la citada Institución y la contenida en el ID: 6257, ingresada a través del sistema informático, esta Dirección General registra las 6,247 plazas de categorías que conforman la estructura ocupacional del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que considera los movimientos del Programa de Profesionalización de categorías y del Órgano Interno de Control, con fecha 13 de octubre de 2017, de acuerdo con la presente solicitud ingresada a esta Secretaría y a lo dispuesto con las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, numeral 13. Cabe observar que no se trata de un refrendo, en virtud de los cambios de referencia.

Lo anterior, y de acuerdo con el Marco Normativo Presupuestario, es responsabilidad de esa Dependencia y del citado Hospital contar con la información soporte que de sustento a dichos cambios, conforme a lo autorizado por la SHCP, toda vez que se observa que existen diferencia en algunas plazas por código entre lo ingresado en el presente escenario con el análisis de plazas de origen (1 de enero de 2017), asimismo, en el entendido de que cuentan con el dictamen administrativo de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control (CGOVC), referente a la actualización de los movimientos en el LOIC, por lo que en su caso, tendrán que realizar los ajustes correspondiente.

**Apoyo Legal**

- Artículo 37, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.



-2-

**Seguimiento**

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, de acuerdo con el numeral 34, de la citada Disposiciones Específicas en el que se señala, "que las estructuras ocupacionales, tendrán vigencia 1 de enero de 2017, la cual estará disponible en el Apartado de Consultas y Respaldo Inventario de Plazas, a fin de que las dependencias y entidades realicen los trámites correspondientes al refrendo de las estructuras organizacionales ante la SFP", la solicitud no corresponde.

Lo anterior, y considerando que el presente escenario considera las 35 plazas de mando, sin que implique cambios en la estructura orgánica de la citada Institución, esa Dependencia debe clarificar y en su caso atenderse con base a lo dispuesto al numeral 11, de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y 36 de las Disposiciones Específicas.

Cabe observar, que la presente solicitud hace referencia a 23 movimientos, en las mencionadas columnas, sin embargo, no se cumple con lo dispuestos en la Normatividad vigente, como es el caso, entre otros, en el OIC, en Ramas de cargo, tipo "Prestación de Servicios" y debe decir "Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades", así como el tipo de movimiento que se propone, situación que debe rectificar.

\*Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores.

AL TANTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

- C.c.p. LIC. MARCELA VELÁSQUEZ GONZÁLEZ - Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SS. - Presente.
- ISAAC GAMBOA LOZANO - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. - Presente.
- ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS - Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP. - Presente.
- CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ - Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SHCP. - Presente.
- LIC. GRACIELA ROMERO MONROY - Directora General de Recursos Humanos de la SS. - Presente.

RBZ/RLA/fop

Folio: 103673/ 2017

Página 2 de 2



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Normar y conducir la ejecución de los programas de trabajo que se realizan en el Hospital, a través de las áreas Médicas, Quirúrgicas, de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de Enseñanza, Investigación y Administración para proporcionar el mejor servicio en sus tres niveles de atención del Hospital

#### FUNCIONES

1. Conducir el otorgamiento de los servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto orgánico del Hospital.
2. Conducir la prestación de servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidad con que cuenta la Institución, para que con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, las cuotas de recuperación no desvirtúen la función social del Hospital.
3. Conducir el diseño y ejecución de los programas y cursos de capacitación, enseñanza, especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el ámbito de su responsabilidad con el propósito de mejorar la atención y calidad en el servicio del Hospital.
4. Autorizar y participar en la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuenta el Hospital, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.
5. Conducir la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios, a fin de dar cumplimiento y seguimiento a los mismos.
6. Conducir la colaboración en la consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad, a fin de asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.
7. Autorizar la difusión de la información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud se registren y su publicación de los resultados, para las investigaciones y trabajos que se realizan.
8. Administrar la prestación de los servicios complementarios con el fin de efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Hospital, de conformidad con su Decreto y disposiciones legales que apliquen.
9. Conducir la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno, para el buen funcionamiento del Hospital.
10. Informar a la Junta de Gobierno y presentar, el estatuto orgánico, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución, para su autorización y aplicación.



11. Acreditar y emitir toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.
12. Conducir y ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos, cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial, para la defensa de los intereses de la Institución.
13. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito de conformidad con disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
14. Disponer, sustituir y revocar poderes generales y especiales con facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en la materia.
15. Informar a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en forma anual por la Institución.
16. Conducir la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General de México escuchando la opinión del sindicato, para mantener la armonía laboral en la Institución.
17. Representar y conducir el Consejo Técnico Consultivo, para la adopción de medidas tendientes al mejoramiento técnico y operativo del Hospital.
18. Normar y conducir la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno, para sus informes periódicos y ejecución de los acuerdos en forma oportuna.
19. Dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención para mejorar la calidad en el servicio.
20. Planear y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital para una mejor toma de decisiones.
21. Normar, autorizar y evaluar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital para dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.
22. Conducir la coordinación de los programas, cursos de capacitación, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud, para su aplicación y desarrollo de los mismos y del Hospital.
23. Establecer y conducir las estrategias y políticas de salud a fin de que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.
24. Establecer y determinar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría de Salud, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud, para dar cumplimiento al Programa Sectorial de Salud en lo que a ello corresponda.



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

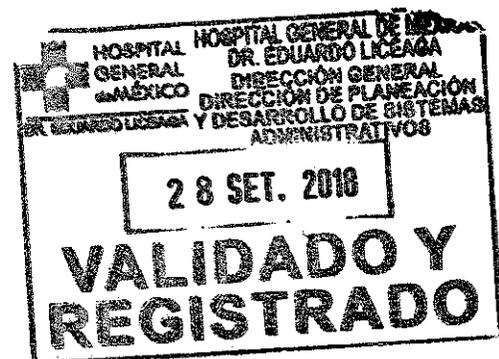
Proponer y coordinar las actividades relacionadas con la investigación clínica, farmacológica y básica en el Hospital, a través de proyectos de investigación de alto nivel, con el fin de proporcionar resultados de las investigaciones que se difundan en publicaciones científicas de impacto Institucional.

### FUNCIONES

1. Definir y consolidar la política científica y tecnológica del Hospital, con el fin de propiciar el desarrollo para la implementación de nuevas medidas de diagnóstico y tratamiento.
2. Dar apoyo al investigador en la planeación, diseño, implementación, finalización, divulgación y publicación de proyectos y los trabajos científicos derivados de éstos, con el fin de mejorar la calidad e impacto de las investigaciones.
3. Planear las actividades de investigación a mediano y corto plazo, para propiciar una cultura de investigación que se centre alrededor de la atención médica de los pacientes.
4. Instruir a los recursos humanos en investigación clínica, farmacológica y básica, para la creación de grupos de investigación comprometidos con el desarrollo de nuevas líneas de investigación en salud.
5. Autorizar el inicio de proyectos, la celebración de convenios entre las diferentes partes y el presupuesto que corresponda a cada protocolo, para propiciar la factibilidad y logro de las metas planteadas en los proyectos de investigación.
6. Aprobar dictámenes concernientes al inicio, cancelación, vigencia y fin de proyectos en base al dictamen de los Comités de Ética, Investigación, Bioseguridad y; de Investigación de Protocolos Retrospectivos, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
7. Instruir a las instancias responsables de la asignación y ejercicio presupuestal, para proporcionar el financiamiento adecuado y en tiempo, de los proyectos de investigación.
8. Coordinar y dirigir con la Unidad Contable de Proyectos las actividades administrativas y operativas relacionadas con proyectos de investigación, para la Administración de Recursos de Terceros, destinados a financiar Proyectos de Investigación en el Hospital.



9. Proponer planes, programas y estrategias de investigación de acuerdo con las necesidades de la institución, el país y la ciencia, que permitan abordar el estudio de los principales problemas de salud.
10. Definir los lineamientos necesarios para la recepción y evaluación de protocolos en la Dirección de Investigación así como la asignación de recursos, para propiciar la factibilidad y logro de las metas planteadas en los proyectos de investigación.
11. Dirigir la distribución de protocolos, enmiendas e informes para evaluación en el seno de las comisiones de investigación, bioseguridad y ética, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
12. Coordinar el enlace entre el investigador y las comisiones de investigación, bioseguridad y ética de la institución y las instancias superiores, dentro y fuera del país, dedicadas a la investigación, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
13. Evaluar al personal que ocupará las plazas cuya función principal en la institución es la investigación, para fomentar el desarrollo de la misma.
14. Vigilar el funcionamiento de los Laboratorios de Proteómica y Metabólica; así como de la Unidad de Farmacología Clínica, para el desarrollo de proyectos de investigación que culminen en publicaciones de alto nivel.
15. Coordinar el enlace entre la Fundación “Eduardo Liceaga” y la Dirección de Investigación, para el apoyo en el desarrollo de proyectos de investigación.





**28 SET. 2018**

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD**

**OBJETIVO**

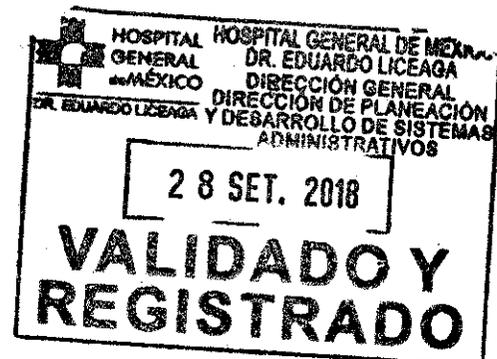
Administrar el paradigma de educación basada en competencias a través de estrategias, proyectos, cursos de desarrollo profesional continuo, actualización, capacitación, licenciaturas, especialización, maestrías y doctorados, dirigidos al personal de la institución, alumnos de pregrado y postgrado y público en general, que permitan alcanzar la excelencia educativa en la formación de recursos humanos para la salud del país y a nivel internacional, dentro de un margen de seguridad con la calidad deseada.

**FUNCIONES**

1. Autorizar y evaluar los programas para la formación de recursos humanos a nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialización, maestría y doctorado, previa selección, que permitirán el desarrollo profesional del personal de salud de alta calidad, y adicionalmente para la conformación de la plantilla docente de la institución e informar a las entidades correspondientes.
2. Autorizar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el desempeño en el servicio y el Programa Institucional de Capacitación (PIC), con el fin de actualizar los conocimientos, destrezas y actitudes del personal del Hospital, para un mejor desempeño de sus actividades, unificando la propuesta de capacitación institucional en un modelo que determine las competencias que se proponen adquirir con cada curso.
3. Autorizar y evaluar el Programa de Educación para la Salud, interno y externo, que tiene por finalidad orientar a los pacientes y familiares de los mismos, en las medidas de autogestión, autocuidado de la salud y prevención de las enfermedades que motivan la atención médica en la población general e informar a las entidades correspondientes.
4. Instruir la implementación del código de ética para los trabajadores del sector público, vigilando la aplicación cotidiana de los estándares de ética y participando en el sistema anticorrupción para prever medidas disuasivas de fraude y malas prácticas en el desarrollo de las diferentes actividades de las áreas de la Dirección.
5. Participar con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y las Instituciones de Educación Médica y de Educación Superior en las áreas de la Salud, para las modificaciones sustantivas de los programas educativos cuando las necesidades del cambio se fundamenten plenamente, en las actividades de certificación y supervisión que realicen en el Hospital.
6. Autorizar los reconocimientos institucionales del desarrollo profesional continuo y en conjunto con las instituciones de nivel medio o superior en el ámbito de la formación educativa las constancias con el grado académico alcanzado por los alumnos.



7. Autorizar las constancias de reconocimiento al personal del Hospital que realiza cursos de capacitación para evidenciar las competencias alcanzadas.
8. Vigilar la aplicación de normas y procedimientos de las dependencias sectoriales, para la formación de los recursos humanos en salud cumpliendo con las encomiendas, políticas y estrategias educativas que emanen de las Instituciones educativas de nivel medio y superior.
9. Coordinar el Programa de Capacitación en línea, aplicando las tecnologías informático-educativas modernas que permitan la formación y capacitación del personal de salud y para que en el público en general, se propicie el autocuidado y autogestión de la salud.
10. Dirigir el Centro de Perfeccionamiento Médico-Quirúrgico con la finalidad de complementar las destrezas del personal en formación y para la actualización de los profesionales de la salud.
11. Determinar las competencias de los cursos del Programa de Desarrollo Profesional Continuo con la finalidad de renovar y perfeccionar las habilidades de los médicos solicitantes e informar a las entidades correspondientes.
12. Dirigir el Programa de Trabajo en Intervención educativa y la vinculación con las instituciones de educación superior, de salud y sociales, para el desarrollo de investigación educativa, con la finalidad de generar evidencia en la toma de decisiones educativas en atención a la salud y a la población, de acuerdo al nivel de competencia del profesional.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA

### OBJETIVO

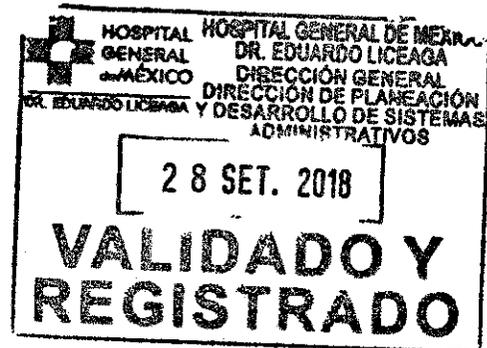
Conducir las acciones médicas de los Servicios a través de la coordinación y evaluación de las Direcciones de Especialidades Médicas, Quirúrgicas y Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para establecer una correcta atención preventiva, curativa y de rehabilitación a los enfermos que acuden al Hospital.

### FUNCIONES

1. Normar la atención a los problemas de salud de la población asistente, realizando las gestiones necesarias para proporcionar todos los medios adecuados al alcance de la Institución.
2. Conducir acuerdos periódicos con los directores del área médica y dar seguimiento a las acciones que surjan de los mismos, para cumplir con los objetivos de esta Dirección.
3. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica, de conformidad con el Director General con el fin de normar estrategias para la adecuada atención de los enfermos.
4. Conducir las acciones de la Subdirección de Enfermería y las de los Departamentos de Trabajo Social y Relaciones Públicas y de Epidemiología como áreas de apoyo, para hacer más eficiente el proceso de atención médica.
5. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las clínicas multidisciplinarias, a fin de contribuir al correcto abordaje diagnóstico y terapéutico de los enfermos.
6. Determinar los mecanismos que conlleven a la consecución de los objetivos del Programa Sectorial de Salud en lo que concierne al Hospital, para asegurar la atención y dar alcance a los objetivos gubernamentales.
7. Representar al Director General cada vez que éste lo requiera, para dar seguimiento a los lineamientos de la Dirección y mantener presencia de la Institución dentro y fuera de ella.
8. Establecer reuniones periódicas de las diversas acciones del área requeridas por el Hospital, para cumplir con las metas programadas y su seguimiento.
9. Informar de los asuntos de su competencia en acuerdos periódicos con el Director General para dar seguimiento a su plan de trabajo.
10. Firmar como Secretario del Consejo Técnico Consultivo donde tendrá voz y voto, para las decisiones que competen a esta instancia de gobierno.



11. Disponer la elaboración de las actas de las reuniones del Consejo Técnico Consultivo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos surgidos, para dar cumplimiento y continuidad a las mismas.
12. Conducir y evaluar los procesos y esquemas de atención de la salud a la población usuaria de este Hospital, a fin de otorgarles un servicio con calidad y calidez.
13. Emitir el nombramiento de los Directores y Subdirectores del área médica de acuerdo con el Director General, asesorando las acciones de éstos, para el mejor desempeño y atención de los usuarios de la Institución.
14. Dirigir la logística en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área médica para optimizar el abasto y consumo de medicamentos e insumos necesarios en la atención de los pacientes.
15. Representar oficialmente a la Institución en eventos científicos, académicos y oficiales relacionados con la Dirección General Adjunta Médica, con el fin de proyectar la misión, visión y valores dentro y fuera de la Institución.
16. Dirigir todas las acciones de las áreas médicas estableciendo una adecuada coordinación con las del área administrativa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de atención al paciente.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y REGISTRADO**

## DIRECCIÓN QUIRÚRGICA

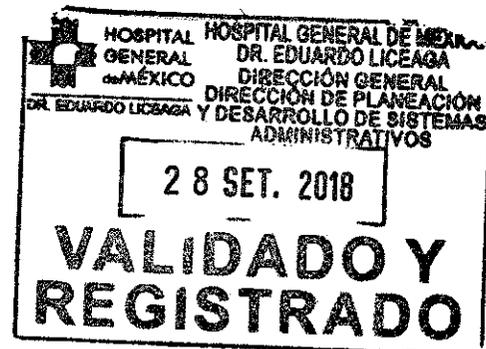
### OBJETIVO

Planear y coordinar las acciones relacionadas con las especialidades quirúrgicas a través de la atención tanto preventiva como curativa y de rehabilitación a los pacientes, a fin de proporcionarles un tratamiento quirúrgico apropiado.

### FUNCIONES

1. Coordinar y dirigir las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción y responsabilidades de las diversas especialidades quirúrgicas, con el fin de obtener la resolución de problemas relacionados con la atención al usuario de cada una de las mismas proporcionando la prestación adecuada de los Servicios.
2. Vigilar que todo el equipo propiedad del Hospital necesario para la práctica quirúrgica cuente con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, corroborando que se encuentre debidamente documentado en las bitácoras correspondientes.
3. Coordinar el Comité de Tejidos supervisando que las recomendaciones emitidas por el mismo tengan cumplimiento, con el fin de establecer acciones de mejora y su seguimiento.
4. Conducir y coordinar la elaboración y aplicación de las guías de diagnóstico y tratamiento para la atención de los padecimientos quirúrgicos más frecuentes y el establecimiento de las Clínicas Multidisciplinarias que proporcionen una atención médica de calidad y seguridad a costos razonables.
5. Difundir y vigilar el apego de las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan a los Servicios Quirúrgicos, con la finalidad de proporcionar la atención médica requerida por los usuarios.
6. Dar apoyo en ausencia del Director General Adjunto Médico en la conducción de las juntas o eventos que le sean designados, con la finalidad de mantener una representación de la Institución en todos los ámbitos de atención requeridas.
7. Participar y coordinar la adquisición y/o arrendamiento de equipos nuevos cuando aparezca en el campo de la ciencia médica, que confieran métodos para reducir la morbimortalidad, procurando así el mantenimiento de una innovación tecnología de vanguardia en beneficio del paciente.
8. Participar y consolidar las relaciones humanas respetuosas entre todo el personal a su cargo, con la finalidad de mantener un ambiente laboral positivo y motivar el trabajo en equipo.
9. Participar activamente en los Comités de Morbimortalidad, Infecciones Nosocomiales, de Abasto y Adquisiciones y de Calidad y otros relacionados a su área de competencia, a fin de participar en la toma de decisiones apropiadas.

10. Coordinar con la Dirección Médica las actividades quirúrgicas que se efectúan en los Servicios que cuenten con unidades quirúrgicas, a saber Pediatría, Infectología y Cardiología, para la atención requerida del paciente.
11. Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de los Servicios a su cargo, con el fin de optimizar los recursos materiales con que cuenta el Hospital.
12. Participar con sus subordinados en promover todos los medios necesarios, para facilitar la educación médica continua, con la finalidad de establecer grupos profesionales de excelencia.
13. Coordinar y evaluar las actividades de las Subdirecciones a su cargo y a todos los Servicios que tienen actividades quirúrgicas, con la finalidad de cumplir con las metas e indicadores que establece el Programa de Trabajo de la Dirección General.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN QUIRÚRGICA "A"**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades médico asistenciales a través de la atención de los Servicios (Cardiología, Neumología y Cirugía de Tórax y Cirugía Vascular), Oftalmología, Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello, Ortopedia, Clínica del Dolor, Neurología y Neurocirugía, Estomatología y Urología; con el fin de proporcionar una adecuada atención con calidad y seguridad a los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la solución de problemas surgidos en la atención de los enfermos, estableciendo las medidas correctivas al respecto, en coordinación con la Dirección Quirúrgica, con la finalidad de ser garantes de la calidad y la seguridad de atención.
2. Planear y coordinar la integración de las actividades de los Servicios a su cargo con el resto de las áreas del Hospital y otras Unidades de Salud, para intercambiar experiencias que se reflejen en actividades enfocadas hacia la mejora continua.
3. Colaborar con la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica en la preparación de las condiciones encaminadas a la obtención de Certificaciones del Consejo de Salubridad General.
4. Verificar que las actividades médico-quirúrgicas de los Servicios a su cargo sean realizadas con estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes al ámbito de su competencia, para fortalecer la calidad y seguridad del paciente.
5. Planear y coordinar las actividades académicas y científicas de la comunidad médica y paramédica del personal de los Servicios a su cargo, para motivarlo en materia de superación personal e institucional.
6. Verificar y supervisar las labores de Anestesiología en todos los quirófanos en donde se desarrollan sus actividades a fin de proporcionar un adecuado abasto de los insumos necesarios, que se reflejen en la disminución en la suspensión de cirugías por este rubro.
7. Organizar reuniones periódicas con los Jefes de Servicio o Unidades, y si es necesario con el resto del personal médico para conocer y plantear la solución de los problemas correspondientes a los Servicios que coordina la Subdirección.
8. Organizar y supervisar las actividades de atención médico-quirúrgica de los Servicios a su cargo, a fin de fortalecer la calidad y seguridad del paciente.
9. Evaluar la calidad de la atención médica supervisando los Servicios a su cargo, con la finalidad de mantener los estándares establecidos para promover y realizar acciones de mejora las veces que sean necesarias.
10. Supervisar que los indicadores de productividad obtenidos y notificados mensualmente por los Servicios a su cargo se establezcan y mantengan dentro del valor estándar aceptado, para establecer acciones preventivas y de mejora.



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN QUIRÚRGICA "B"**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades médico-asistenciales a través de la atención de los Servicios (Cirugía General, Anestesiología, Coloproctología, Trasplante, Gastroenterología, Terapéutica Quirúrgica, Terapia Intensiva y Endoscopias), Ginecología y Obstetricia, Cirugía Plástica y Reconstructiva y Oncología; con el fin de proporcionar una adecuada atención con calidad y seguridad a los pacientes.

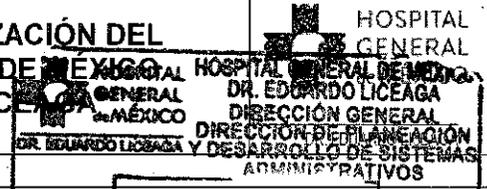
### **FUNCIONES**

1. Participar en la solución de problemas surgidos en la atención de los enfermos en los servicios a su cargo, así como de aquellos que juzgue convenientes notificar e indicar a la Dirección Quirúrgica de las medidas correctivas establecidas al respecto, con la finalidad de ser garantes de la calidad y la seguridad de atención.
2. Colaborar en las visitas de supervisión de las diferentes entidades de salud que requieran corroborar condiciones específicas, como CAUSES, COFEPRIS, Seguro Popular, Aval Ciudadano, entre otros.
3. Colaborar con la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica la preparación de las condiciones encaminadas a la obtención de Certificaciones del Consejo de Salubridad General y acreditación de los programas del Seguro Popular y Gastos Catastróficos para proporcionar atención y calidad en el servicio.
4. Organizar y coordinar las actividades de atención médico-quirúrgicas de los servicios de su responsabilidad, para fortalecer la calidad y seguridad del paciente, verificando que sean realizadas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan.
5. Asesorar las actividades de investigación en lo que se refiere a los aspectos quirúrgicos que se desarrollen en los Servicios a su cargo, en coordinación con la Dirección de Investigación, para colaborar en la obtención de resultados que puedan ser aplicados a los pacientes y mejoren su calidad de vida.
6. Verificar y supervisar las labores de todos los quirófanos en donde se desarrollan actividades, quirúrgicas, proporcionando un adecuado abasto de los insumos necesarios, que se reflejen en la disminución en la suspensión de cirugías por este rubro.
7. Organizar reuniones periódicas con los Jefes de Servicio o Unidades, y si es necesario con el resto del personal médico para conocer y plantear la solución de los problemas correspondientes a los Servicios que coordina la Subdirección.
8. Proponer la superación profesional del personal a su cargo manteniendo las relaciones humanas respetuosas entre todos ellos, a fin de motivarlo en la satisfacción personal y un clima laboral adecuado que permita ofertar una atención médica de calidad y con seguridad.



9. Organizar y supervisar las actividades de atención Médico-Quirúrgicas de los Servicios a su cargo a fin de fortalecer la calidad y seguridad del paciente.
10. Evaluar la calidad de la atención médica supervisando los Servicios a su cargo y mantener los estándares establecidos, con el fin de promover acciones de mejora las veces que sean necesarias.
11. Supervisar que los índices de eficacia, eficiencia y productividad notificados mensualmente por los servicios a su cargo se establezcan y mantengan dentro del valor estándar aceptado, notificando a la Dirección Quirúrgica las desviaciones que pudieran encontrarse, con el fin de establecer acciones de mejora para su corrección en tiempo y forma.





**28 SET. 2018**  
**VALIDADO Y REGISTRADO**

**DIRECCIÓN MÉDICA**

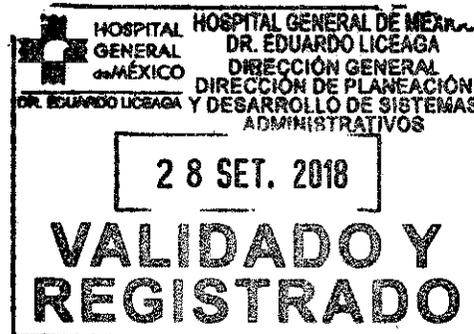
**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la actividad médica de los Servicios a su cargo a través de la programación de metas, asesorando y evaluando el cumplimiento de las mismas, a fin de proporcionar atención especializada y de calidad a los usuarios.

**FUNCIONES**

1. Difundir y supervisar el apego de las Normas Oficiales Mexicanas con la finalidad de cumplir los lineamientos establecidos para la atención médica en las Instituciones de Salud.
2. Coordinar las actividades de los Servicios del área médica con la finalidad de llevar los lineamientos, cumplir las metas y los indicadores establecidos en el Programa de Trabajo de la Dirección General.
3. Coordinar las actividades de los Comités Institucionales garantes de Calidad y Seguridad para la Atención y el ejercicio médico; considerando las recomendaciones emanadas de los diferentes comités.
4. Establecer la coordinación con la Dirección Quirúrgica para el adecuado control de los Servicios Médicos que proporcionan, dentro de su estructura, atención quirúrgica.
5. Evaluar la calidad de la atención médica proporcionada por los Servicios a su cargo, mediante su supervisión periódica, con la finalidad de mantener los estándares de calidad y seguridad establecidos y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas conducentes.
6. Vigilar el cumplimiento de los Programas de Salud Pública, que le competan, promoviendo las relaciones humanas respetuosas entre los diferentes equipos de trabajo, con el propósito de mantener un ambiente laboral positivo que fomente el trabajo en equipo.
7. Colaborar en ausencia del Director General Adjunto Médico en la conducción de las juntas o eventos que le sean designados, con la intención de mantener una representación de la Institución en todos los ámbitos de atención.
8. Organizar las reuniones de trabajo que sean necesarias para definir las acciones a seguir de cada Especialidad Médica, con el objetivo de otorgar Atención de calidad a los usuarios de los Servicios a su cargo.
9. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas bajo su responsabilidad, con el propósito de detectar en tiempo y forma desviaciones a los mismos y aplicar las medidas correctivas necesarias.

10. Supervisar la integración y aplicación de las Guías de Práctica Clínica, el establecimiento de Clínicas Multidisciplinarias de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades de su responsabilidad, con el propósito de otorgar Atención con Calidad y Seguridad a los usuarios.
11. Evaluar periódicamente el nivel de desempeño del personal a su cargo, Subdirectores y Jefes de Servicio, con la finalidad de buscar puntos de mejora en su actuar, notificando periódicamente a su autoridad inmediata superior.
12. Coordinar la elaboración y aplicación de los Programas Anuales de Trabajo de los Servicios a su cargo, con la intención de manejar eficientemente los recursos y disponer del abasto oportuno.
13. Participar con sus colaboradores en la capacitación médica continua con el fin de fomentar la cultura de la calidad y seguridad en la Atención del paciente.
14. Evaluar en forma anual los riesgos de los procedimientos de los Servicios adscritos a la Dirección Médica, para su control y atención oportuna.





28 SET. 2010

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN MÉDICA "A"**

### **OBJETIVO**

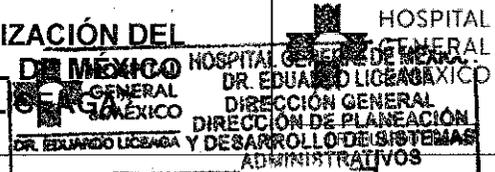
Coordinar y supervisar todas las acciones de los Servicios de Consulta Externa, Hematología, Infectología, Nefrología, Pediatría, Salud Mental y Urgencias Médico Quirúrgicas, con el fin de mejorar los procesos de atención, establecidos en el Programa Sectorial de Salud.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar el apego a las Normas Oficiales Mexicanas en los Servicios bajo su responsabilidad para proporcionar una atención médica con calidad y seguridad.
2. Supervisar la calidad y seguridad de los procesos de Atención que brindan los Servicios a su cargo, para que los índices de productividad se mantengan dentro de los parámetros aceptados, verificando su oportuno cumplimiento.
3. Participar en los Comités Hospitalarios y los Proyectos de la Dirección Médica, con la finalidad de ser garantes de la calidad y la seguridad de la Atención de los pacientes.
4. Vigilar y dar seguimiento a las acciones implementadas en las áreas a su cargo con el fin de evaluar el desempeño y productividad de las mismas.
5. Supervisar el desempeño de las Clínicas Multidisciplinarias de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades a su cargo, para garantizar su desarrollo con responsabilidad y en beneficio de los usuarios.
6. Coordinar las acciones encaminadas a la solución de problemas surgidos durante la atención de los usuarios, e indicar las medidas correctivas y preventivas al respecto, con el objetivo de otorgarles Atención de calidad.
7. Participar en ausencia del Director Médico o cuando se le solicite, en la conducción de las juntas o eventos (oficiales y/o académicos) que le sean designados, con el fin de mantener una representación de la Institución en todos los ámbitos de Atención.
8. Organizar reuniones de trabajo periódicas con los Jefes de Servicio, de Unidades, así como con los médicos adscritos a las áreas, para conocer y plantear las soluciones de los problemas que se detecten.
9. Evaluar mensualmente los informes de indicadores de las áreas a su cargo con la finalidad de detectar desviaciones y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
10. Coordinar la elaboración de las Guías de Práctica Clínica de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades a su cargo, para su implementación con responsabilidad en beneficio de los usuarios.

11. Supervisar y evaluar la actuación de los Servicios a su cargo con respecto al resto de la Institución, con la intención de intercambiar experiencias y fortalecer la calidad y la seguridad de la Atención.
12. Supervisar la organización de las actividades de Atención médica de los Servicios a su cargo, para la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo, programando el abasto y uso de los recursos a fin de fortalecer la calidad de la Atención a los usuarios.
13. Participar en la promoción de la capacitación del personal a su cargo, con el propósito de mejorar sus habilidades y capacidades, para otorgar a los usuarios Atención con calidad y seguridad.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## SUBDIRECCIÓN MÉDICA "B"

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar los Servicios de Alergia e Inmunología, Endocrinología, Reumatología, Dermatología, Medicina Interna, Geriátrica, Nutrición Clínica, Audiología y Foniátrica y Medicina Física y Rehabilitación, a fin de mejorar los procesos de atención, establecidos en el Programa Sectorial de Salud.

### FUNCIONES

1. Vigilar el apego a las Normas Oficiales Mexicanas en los Servicios bajo su responsabilidad para proporcionar una atención médica con calidad y seguridad.
2. Supervisar la calidad y seguridad de los procesos de atención que brindan los Servicios a su cargo, para que los índices de productividad se mantengan dentro de los parámetros aceptados, verificando su oportuno cumplimiento.
3. Participar en los Comités Hospitalarios y los Proyectos de la Dirección Médica, con la finalidad de ser garantes de la calidad y la seguridad de la Atención de los pacientes.
4. Vigilar y dar seguimiento a las acciones implementadas en las áreas a su cargo con el fin de evaluar el desempeño y productividad de las mismas.
5. Evaluar y proporcionar mensualmente los informes de indicadores a las áreas que correspondan, metas y productividad de los Servicios a su cargo, con la finalidad de detectar desviaciones y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
6. Coordinar las acciones encaminadas a la solución de problemas surgidos durante la atención de los usuarios, e indicar las medidas correctivas y preventivas al respecto, con el objetivo de otorgarles Atención de calidad.
7. Participar en ausencia del Director Médico o cuando se le solicite, en la conducción de las juntas o eventos (oficiales y/o académicos) que le sean designados, con el fin de mantener una representación de la Institución en todos los ámbitos de Atención.
8. Organizar reuniones de trabajo periódicas con los Jefes de Servicio, de Unidades, así como con los médicos adscritos a las áreas, para conocer y plantear las soluciones de los problemas que se detecten.
9. Evaluar mensualmente los informes de indicadores de las áreas a su cargo con la finalidad de detectar desviaciones y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
10. Coordinar la elaboración de las Guías de Práctica Clínica de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades a su cargo, para su implementación con responsabilidad en beneficio de los usuarios.



11. Supervisar y evaluar la actuación de los Servicios a su cargo con respecto al resto de la Institución, con la intención de intercambiar experiencias y fortalecer la calidad y la seguridad de la atención.
12. Supervisar la organización de las actividades de Atención médica de los Servicios a su cargo, para la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo, programando el abasto y uso de los recursos a fin de fortalecer la calidad de la Atención a los usuarios.
13. Participar en la promoción de la capacitación del personal a su cargo, con el propósito de mejorar sus habilidades y capacidades, para otorgar a los usuarios Atención con calidad y seguridad.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y REGISTRADO**

## DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de los Servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, a través de la aplicación de Programas y acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, a fin de que contribuyan a otorgar una atención de calidad a los pacientes en su entorno bio-psico-social.

### FUNCIONES

1. Notificar a la autoridad inmediata superior las actividades realizadas por la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para evaluar los avances y proponer alternativas que mejoren los Servicios.
2. Definir la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media, por aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
3. Conducir las reuniones de los comités a su cargo y vigilar el funcionamiento de los mismos y el seguimiento de las recomendaciones derivadas de éstos, para mejorar la calidad de los servicios.
4. Vigilar la elaboración y aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
5. Proponer y establecer la creación de clínicas multidisciplinarias de los padecimientos de alta prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad, para establecer las medidas preventivas, su delimitación y control.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables a los Servicios a su cargo, a fin de brindar mejor atención a los pacientes.
7. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y en su caso la renovación de los equipos obsoletos, con la finalidad de que los equipos funcionen adecuadamente.
8. Establecer el enlace operativo con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, aplicando el control en la plataforma con la misma y la conciliación de estados financieros oportunos, para la actualización y seguimiento de los expedientes del Seguro Popular.
9. Dar cumplimiento y seguimiento a los Programas de Seguro Popular designados por las autoridades inmediatas superiores, para el beneficio de los usuarios en su atención.
10. Vigilar y evaluar la productividad de los Servicios a su cargo y en base a los indicadores institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.



11. Evaluar la calidad de la atención médica supervisando a los Servicios, con las evaluaciones y la aplicación de las medidas correctivas y/o preventivas conducentes para su aplicación inmediata.
12. Coordinar la elaboración y aplicación de los Programas Anuales de Trabajo de todos los Servicios a su cargo, para cumplir con las metas establecidas.
13. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten, para atender las demandas solicitadas por las mismas.
14. Planear y evaluar las actividades médico administrativas de los Servicios que apoyen a las acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, para satisfacer las necesidades de los usuarios.





**SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO "A"**

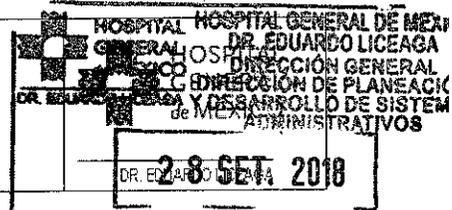
**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los Servicios de Radiología e Imagen, Laboratorio Central y Periféricos e Inhaloterapia, a través de acciones relacionadas a actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, a fin de otorgar una atención de calidad que repercute en el restablecimiento de los pacientes a su entorno bio-psico-social.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en las visitas de supervisión de las diferentes entidades de salud que requieran corroborar las condiciones específicas, como CAUSES, COFEPRIS, Seguro Popular, Coordinación de Hospitales de Referencia, Aval Ciudadano, entre otras, para mantener a las áreas informadas.
2. Proponer la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media, a fin de proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
3. Presidir los comités delegados por la autoridad inmediata y vigilar el funcionamiento de los mismos, a fin de que ayuden a incrementar la calidad de los Servicios.
4. Colaborar con el uso y elaboración de las Guías de práctica clínica y en la aplicación de las clínicas multidisciplinarias de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades, para su desarrollo con responsabilidad y beneficios de los usuarios.
5. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten, para lograr una buena coordinación con las áreas usuarias.
6. Participar en la elaboración del programa de necesidades de insumos médicos de los Servicios a su cargo, para asegurar el funcionamiento de los mismos.
7. Mantener las condiciones necesarias de los Servicios para que el Hospital continúe siendo considerado como certificado y acreditado, en los programas de Seguro Popular.
8. Evaluar periódicamente los Servicios a su cargo e informar a la Dirección correspondiente los resultados de las mismas, incluyendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad, para evaluar el avance de cada uno de ellos y proponer las medidas pertinentes.
9. Supervisar y coordinar los Servicios de: Radiología e Imagen, Laboratorio Central y Periféricos e Inhaloterapia, con el fin de optimizar la atención en los servicios.
10. Organizar los Servicios de: Radiología e Imagen y Laboratorio Central y Periféricos, para satisfacer las demandas de los usuarios.
11. Evaluar y supervisar la productividad y la calidad de atención que brindan los Servicios a su cargo y en base a los indicadores institucionales proponer estrategias necesarias para la mejora continua y asegurar un servicio eficiente.



**SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO "B"**

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todas las actividades de los Servicios de Banco de Sangre, Genética y Anatomía Patológica, a través de acciones relacionadas a actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, a fin de otorgar una atención de calidad que repercuta en el restablecimiento de los pacientes a su entorno bio-psico-social.

**FUNCIONES**

1. Colaborar en las visitas de supervisión de las diferentes entidades de salud que requieran corroborar las condiciones específicas, como CAUSES, COFEPRIS, Seguro Popular, Coordinación de Hospitales de Referencia, Aval Ciudadano, entre otras, para mantener a las áreas informadas.
2. Proponer la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media, a fin de proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
3. Presidir los comités delegados por la autoridad inmediata y vigilar el funcionamiento de los mismos, a fin de que ayuden a incrementar la calidad de los Servicios.
4. Colaborar con el uso y elaboración de las Guías de práctica clínica y en la aplicación de las clínicas multidisciplinarias de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades, para su desarrollo con responsabilidad y beneficios de los usuarios.
5. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten, para lograr una buena coordinación con las áreas usuarias.
6. Participar en la elaboración del programa de necesidades de insumos médicos de los Servicios a su cargo, para asegurar el funcionamiento de los mismos.
7. Mantener las condiciones necesarias de los Servicios para que el Hospital continúe siendo considerado como certificado y acreditado, en los programas de Seguro Popular.
8. Evaluar periódicamente los Servicios a su cargo e informar a la Dirección correspondiente los resultados de las mismas, incluyendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad, para evaluar el avance de cada uno de ellos y proponer las medidas pertinentes.
9. Supervisar y coordinar las actividades médico administrativas de los Servicios de Banco de Sangre, Genética y Anatomía Patológica, con el fin de optimizar los servicios.
10. Organizar los Servicios de: Banco de Sangre, Genética y Anatomía Patológica, para satisfacer las demandas de los usuarios.
11. Evaluar y supervisar la productividad y la calidad de atención que brindan los Servicios a su cargo y en base a los indicadores institucionales proponer estrategias necesarias para la mejora continua y asegurar un servicio eficiente.



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

**SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

**OBJETIVO**

Organizar y Coordinar los esfuerzos del personal de Enfermería hacia el fortalecimiento del Sistema de Calidad y Seguridad del Paciente, a través de la dirección de los procesos de mejora continua en el contexto asistencial, de gestión, capacitación y de investigación, para brindar a los pacientes cuidados holísticos de excelencia, con un alto sentido ético y humano.

**FUNCIONES**

1. Establecer el marco organizacional de la Subdirección de Enfermería para la mejora de los procesos y producción de servicios con eficacia, eficiencia y calidad.
2. Coordinar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas de Enfermería, con la finalidad de verificar la congruencia entre resultados esperados y obtenidos.
3. Proponer a la Dirección General los proyectos de estructura organizativa, planes y programas para la gestión del cuidado, la educación, capacitación e investigación, con la finalidad de que sean congruentes con los objetivos y propósitos del Hospital.
4. Establecer acuerdos con el Director General Adjunto Médico encaminado a mejorar la calidad de atención a los pacientes, la organización de los servicios, el desarrollo del personal de enfermería e informar periódicamente los avances en las metas e indicadores programados para coadyuvar a la toma de decisiones.
5. Participar con la Alta Dirección en los proyectos y las propuestas de reestructuración, cancelación, fusión o apertura de áreas en los diferentes servicios, para definir el número de recursos humanos de enfermería necesarios y las funciones que realizarán.
6. Organizar, supervisar y evaluar al personal de enfermería para alcanzar el máximo de efectividad en sus funciones y contribuir a los logros de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos del Hospital.
7. Efectuar el presupuesto anual del área de enfermería con base en los lineamientos que emita la autoridad correspondiente y verificar el uso correcto de los recursos financieros, materiales y humanos, para optimizarlos al máximo.
8. Coordinar y evaluar las actividades de enseñanza de pregrado, postgrado, investigación y el desarrollo de convenios con instituciones educativas y asistenciales, para favorecer la integración docencia-servicio y garantizar el desarrollo profesional de enfermería.
9. Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas de evaluación para el otorgamiento de estímulos institucionales y nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de que la participación del personal sea justa y equitativa.
10. Establecer coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal de enfermería que labora en la Institución.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

**OBJETIVO**

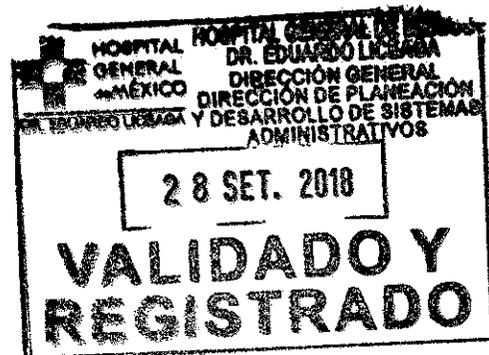
Establecer las políticas para el logro de los objetivos Institucionales del Hospital, mediante la conducción de los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación, y control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a fin de dar cumplimiento a las metas y plan de trabajo institucional.

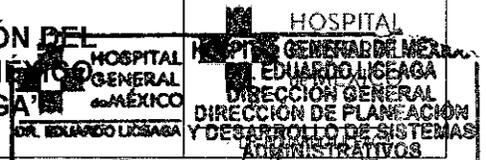
**FUNCIONES**

1. Conducir la formulación de los anteproyectos de los programas operativos y el presupuesto anual del Hospital, con el fin de cumplir los objetivos y programas establecidos, bajo un esquema de una administración eficiente y un manejo transparente de los recursos asignados.
2. Determinar en coordinación con el Director General el establecimiento de las medidas técnicas y Administrativas que estimen convenientes para la mejor organización, funcionamiento eficiente y ejecución de la Modernización Administrativa del Hospital.
3. Establecer en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Hospital, a efecto de hacer cumplir lo estipulado en la Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
4. Conducir en forma coordinada con la Dirección de Recursos Humanos, el desarrollo de los sistemas de estímulo que determinan las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
5. Emitir las políticas de Capacitación del personal de base en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, observando las normas y leyes vigentes en la materia, con el fin de hacer cumplir lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
6. Autorizar la adquisición y proporcionar los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Hospital para el desarrollo de sus programas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.
7. Autorizar las afectaciones presupuestales correspondientes y los demás documentos que impliquen actos de administración, para su operación y control. por parte de la Dirección de Recursos Financieros.
8. Conducir en coordinación con la Unidad de Enlace del Hospital la atención y desahogo de la información que sea requerida en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su debida atención y control.



9. Determinar en forma conjunta con las Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Conservación, así como con la de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, las Políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y del sistema integral de control del Hospital, de acuerdo con sus programas y objetivos.
10. Conducir las relaciones laborales del Hospital, conforme a los lineamientos que a efecto establezca el titular del mismo, para que sea acorde a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás normatividad aplicable al respecto.
11. Evaluar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la dictaminación de los convenios y contratos en los que el Hospital sea parte, con el fin de que estén acordes a los requerimientos de la Institución.
12. Autorizar los movimientos de personal y resolver sobre los casos de terminación o cese de los efectos de un nombramiento, conforme a normatividad vigente y la procedencia de los casos que se presenten.





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

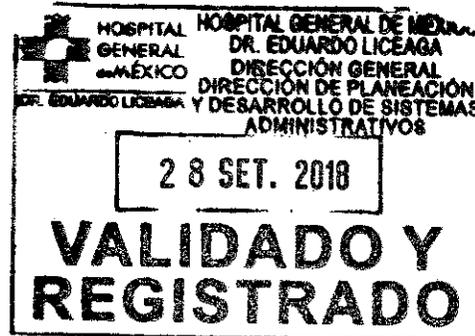
Administrar los recursos humanos del Hospital a través de procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal, a fin de contribuir en el manejo de las relaciones laborales, asistencia, permanencia, pagos y el desarrollo del personal en la atención a los usuarios de la Institución.

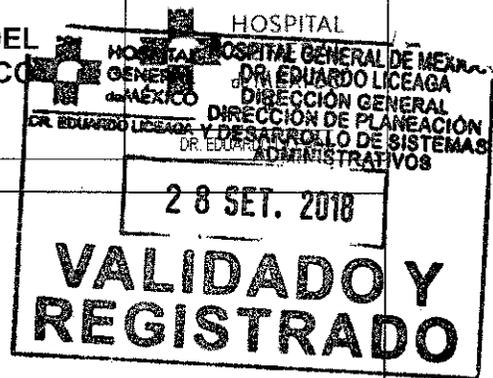
**FUNCIONES**

1. Coordinar el Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de que se cuente con una bolsa de trabajo para considerar los requerimientos de la Institución, por competencias y/o habilidades.
2. Coordinar la contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso a fin de considerar los requerimientos de la Institución
3. Coordinar las actividades para la autorización de movimientos de personal, la expedición de nombramientos de las y los trabajadores; ya sea derivados de movimientos escalafonarios y/o aquellos acordados con la Dirección General y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, para que sean cubiertas las necesidades en materia de personal del Hospital.
4. Coordinar que la generación de la nómina y las actividades de control del ejercicio del gasto capítulo 1000, "Servicios Personales" y el pago de enteros a los terceros institucionales se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, para que el desarrollo de los procesos y actividades estén siempre apegados a derecho.
5. Conducir las relaciones laborales del Hospital y establecer con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la designación y/o remoción en su caso, de las y los Representantes del Hospital ante las Comisiones Mixtas que se tienen establecidas, para que las mismas cumplan con las funciones que tienen encomendadas de conformidad con la normatividad laboral vigente.
6. Autorizar en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, los programas de capacitación al personal, para que se efectúen en base a la detección de necesidades de capacitación por competencias del personal.
7. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de las y los trabajadores, para que se mantenga el correcto manejo de los mismos y la confidencialidad de su contenido.
8. Coordinar las actividades relativas a pagos de estímulos que determinan la Ley en la materia, las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y/o las que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que se reconozca de manera continua, el esfuerzo y desempeño del personal del Hospital.



9. Coordinar las actividades relativas a los movimientos e incidencias del personal del Hospital, sus remuneraciones y atención de los servicios y prestaciones a que tienen derecho para su correcta y oportuna aplicación.
10. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de la atención y calidad de los servicios prestados en el Hospital.
11. Coordinar las actividades relativas a los casos de terminación o cese de los efectos del nombramiento, para que se cumpla con las Disposiciones laborales aplicables al caso concreto.
12. Vigilar que la administración de los recursos humanos y en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las diversas áreas a su cargo, se realicen sin distinción alguna, para que no haya actos discriminatorios al personal y en cumplimiento de los objetivos del Hospital.





**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO**

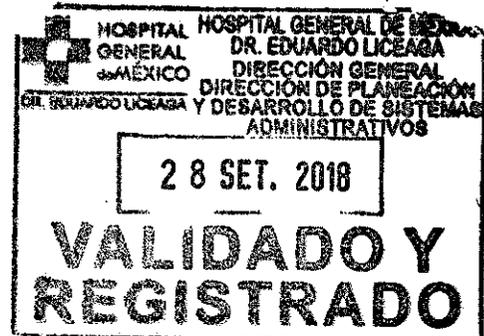
**OBJETIVO**

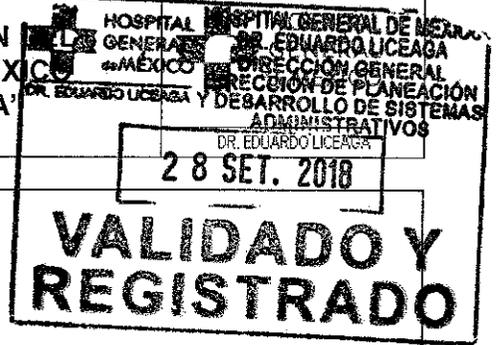
Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, contratación de personal, capacitación, control de asistencia y servicios y prestaciones, a través de las políticas y procedimientos aplicables vigentes, para contribuir en el mejor desempeño de las actividades encomendadas a la Institución.

**FUNCIONES**

1. Verificar que se efectúe la identificación del candidato idóneo para satisfacer la demanda en las contrataciones del personal de nuevo ingreso, reingreso y/o cambio de adscripción en el Hospital.
2. Organizar a través de la información proporcionada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital, los ingresos, reingresos y/o bajas en el Sistema de Recursos Humanos HAR 2000, de Médicos(as) Residentes y de Pregrado, en el inicio o continuidad de la especialidad o subespecialidad, para el pago de las becas correspondientes.
3. Vigilar que las sanciones por concepto de notas malas, suspensión en sueldo y funciones, extrañamientos y llamadas verbales de atención, se apliquen de manera justa y expedita con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, para que se promueva el buen desempeño laboral, la asistencia, permanencia y puntualidad de las y los trabajadores (as) de esta Entidad.
4. Organizar y vigilar que el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Premio Nacional de la Administración Pública y el Programa Nacional de Antigüedad, se efectúe para incentivar la eficiencia y el sentido de pertenencia al Hospital.
5. Coordinar que los cambios de horario provisional, reducción de horario, reducción de jornada de trabajo y cambios de servicio o unidad, se otorguen a las y los trabajadores (de base, confianza hasta el nivel de enlace) de conformidad con las necesidades de las áreas sustantivas y administrativas que conforman este Hospital y en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso a la normatividad aplicable.
6. Organizar el Programa de Capacitación orientado al reforzamiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los trabajadores del Hospital para el mejor desempeño de las actividades encomendadas.
7. Coordinar que los movimientos de personal se otorguen conforme a la normatividad establecida y que los datos del sistema integral de recursos humanos HAR 2000 sean confiables para la debida integración de la información que conforma el expediente personal de las y los trabajadores del Hospital.

8. Coordinar y Vigilar que las Comisiones de Escalafón, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Productividad y las que se le encomienden, lleven a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente para incentivar y promover a las y los trabajadores (as) de base de este nosocomio.
9. Coordinar que la expedición de los trámites de Seguridad Social (Hojas Únicas de Servicios, Integración de Antigüedad, Pago de Marcha o Defunción) a favor de las y los trabajadores (as) del Hospital para que en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, aquellos disfruten oportunamente de los derechos que les brinda la norma Laboral.
10. Verificar que el control de asistencia se dé en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, para la consecuente aplicación de estímulos, sanciones, remuneraciones de Tiempo Extraordinario de Trabajo y pago de la jornada por suplir.
11. Coordinar que en los procesos que llevan a cabo las áreas a su cargo se realicen, sin distinción alguna, para que no haya actos discriminatorios al personal.





## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

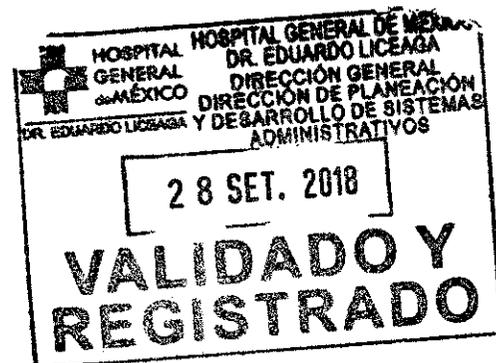
Coordinar y supervisar el registro presupuestal y proceso de la nómina a través de la aplicación de los recursos asignados al Capítulo 1000 "Servicios Personales" para que se ejerzan correctamente, salvaguardando en todo momento los derechos de las y los trabajadores (as).

### **FUNCIONES**

1. Verificar el registro y control de los recursos presupuestales asignados al Hospital en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", revisando la aplicación correcta del gasto con la finalidad de llevar a cabo conciliaciones contable-presupuestales que permitan observar los impactos de cada partida.
2. Verificar la aplicación de la creación y cancelación de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de Salud y del presupuesto modificado y ejercido, para su conformación en el Sistema Integral de Información.
3. Verificar que se efectúen los trámites correspondientes para el pago a los Terceros Institucionales en apego a la Ley del ISSSTE, pólizas y convenios para la aplicación de descuentos y la amortización de los servicios que ofrecen a los trabajadores (as) a través de los descuentos vía nómina conforme a las disposiciones vigentes.
4. Supervisar la actualización de los Tabuladores de Sueldos, Tablas de Impuestos en el Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000, de acuerdo a lo establecido en la publicación oficial de las Tablas de Impuesto y de los Tabuladores para su correcta aplicación.
5. Supervisar y verificar la aplicación de preventivas y liberaciones de pago a los trabajadores (as) de las solicitudes efectuadas por diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para evitar pagos impropios y que la Certificación del Formato Único de Movimientos (FUMP), se realice con los pagos efectivos al (a) trabajador (a).
6. Supervisar que los trámites de las constancias de servicio y de percepciones y deducciones, se realicen conforme a las fechas de entrega según las solicitudes de los empleados y ex trabajadores (as), con el fin de evitar retrasos en los trámites de carácter laboral y personal de los mismos.
7. Vigilar que se efectúen los respaldos de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos HAR 2000, mediante la inspección física de los respaldos alternos en medios magnéticos (CD y disco duro externo), a fin de garantizar el resguardo de información ante una posible contingencia del propio sistema.



8. Supervisar la evaluación y dictámenes de solicitudes para la incorporación de alto, mediano y bajo riesgo de los trabajadores (as) del Hospital, establecidos en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal; a fin de prevenir y disminuir riesgos de trabajo en la Institución.
9. Verificar que los procesos de emisión de nóminas ordinarias, especiales y cancelados se realice conforme a los calendarios establecidos y que los reportes contables y productos sean enviados a la Dirección de Recursos Financieros y Departamento de Control y Conciliación para su registro contable y presupuestal, mediante la adecuada aplicación de recursos del capítulo 1000 y el pago a los trabajadores (as) en las fechas establecidas.
10. Supervisar que las declaraciones informativas de sueldos y salarios de los trabajadores (as) se presenten ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los periodos establecidos y la entrega de las constancias anuales de "sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" sea conforme a la Ley del ISR, a fin de evitar sanciones de carácter administrativo y/o económico.
11. Verificar que se efectúe la incorporación al padrón de ahorradores (as) del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a fin de que se efectúe la correcta aplicación de la liquidación anual y de desincorporados de acuerdo a la normativa establecida y regulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Controlar que en los procesos que llevan a cabo las áreas a su cargo, se realicen sin distinción alguna, para que no haya actos discriminatorios al personal.





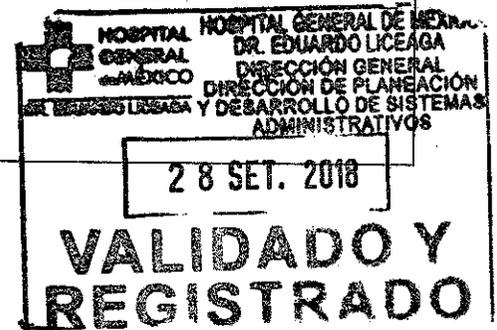
## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

### **OBJETIVO**

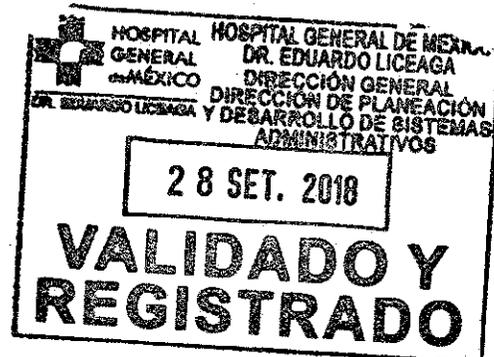
Administrar los recursos materiales y servicios, con racionalidad y disciplina presupuestaria, a través de los procedimientos de Recursos Materiales, Servicios Generales y Nutrición, Conservación y Mantenimiento, Almacenes y Obra Pública, a fin de contribuir a la prestación de los servicios que demanda la población usuaria.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las contrataciones de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas que demandan las diferentes áreas del Hospital para que cuenten con las instalaciones e insumos necesarios para llevar a cabo sus objetivos.
2. Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, contratación y finiquito en tiempo y forma de los programas y proyectos de inversión en infraestructura de obras del Hospital, para el desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas de los mismos.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) en el que se determinan las necesidades de bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas y de apoyo del Hospital, a fin de definir los procedimientos de contratación de los bienes y servicios, que requieren los Servicios médicos y administrativos, en la prestación de servicios médicos.
4. Instruir a la Coordinación de Obra Civil, en el desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas sea conforme al proyecto de obra autorizado, a fin de que se documente el avance y modificaciones del proyecto y las estimaciones estén debidamente validadas.
5. Instruir a las áreas dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación; para que implementen las acciones necesarias y dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que emita el Órgano Interno de Control en el Hospital así como, para atender en tiempo y forma las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental y Protección de Datos.
6. Autorizar pedidos y contratos de bienes, servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, requeridos por las áreas de la Institución para contribuir al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Proponer las Políticas, Bases y lineamientos de Contratación de Servicios y de Adquisiciones de bienes, en la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de contar de manera oportuna con los bienes y servicios, necesarios para la prestación de servicios de atención médica.



8. Participar en el análisis y dictamen de los casos que presentan las diferentes áreas del Hospital, a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Bienes Muebles y al de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de, observando que se cumpla con los requisitos que establece la normatividad en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieren en el Hospital.
9. Vigilar que los pedidos y contratos se formalicen en tiempo y forma para favorecer la mejora en las condiciones de abasto de bienes, prestación de servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contratadas.
10. Instruir a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento en la integración del programa anual de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y equipo médico, con el fin de mantener las condiciones óptimas de operación, en la prestación de servicios de atención médica que proporciona el Hospital.
11. Instruir a la Subdirección de Almacenes, en la conservación del inventario mínimo de bienes de consumo, que demandan los Servicios médicos y administrativos, para evitar el desabasto de los bienes.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que las contrataciones de bienes y servicios, se realicen a través de los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas, Excepción y Adjudicación Directa, para lograr las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios que demandan los servicios médicos y administrativos de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Programar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo del Hospital, para que éstos se proporcionen en tiempo y forma para la atención de los pacientes.
2. Proponer modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital, para mantenerlas actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar y supervisar la administración del activo fijo del Hospital y la elaboración oportuna de las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros para que se mantengan actualizados los registros contables en el sistema de administración de activo fijo.
4. Coordinar con la Subdirección de Almacenes, áreas médicas y de apoyo, la integración del Programa Anual de Trabajo, como base para la planeación de las adquisiciones y contratación de servicios que requieren las diferentes áreas sustantivas y de apoyo del Hospital, a fin de dar seguimiento del avance en las compras determinadas en el PAAAS.
5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles del Hospital, con el objeto de que las áreas usuarias cuenten con los bienes muebles para su operación y el cumplimiento de sus objetivos.
6. Efectuar la liberación de penalizaciones aplicadas por la Subdirección de Almacenes derivadas de entregas extemporáneas de bienes a fin de proporcionar el derecho al recurso de inconformidad de los proveedores de bienes del Hospital.
7. Coordinar las acciones de mejora que permitan optimizar los procesos administrativos y de control de recursos materiales y servicios, para satisfacer la demanda de éstos a las áreas del Hospital.
8. Proponer actualizaciones a los manuales de operación de los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Enajenación de Bienes, y del Subcomité Revisor de Bases, para que permitan optimizar y utilizar los recursos presupuestales de forma adecuada.



9. Participar en el Comité de bienes Muebles como Secretario Técnico, supervisando que los asuntos a dictaminar por dicho comité cumplan con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de verificar que las acciones relacionadas con los bienes muebles del Hospital, se efectúen dentro de un marco de legalidad de forma eficiente.
10. Coordinar y supervisar que la elaboración de pedidos y contratos de bienes y servicios, cumplan con las disposiciones legales y administrativas establecidas, para que permita dar certeza jurídica al Hospital y al proveedor de los bienes y servicios contratados, evitando controversias entre las partes.
11. Supervisar que los procedimientos de contratación (revisión de bases, publicación de bases y todo el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación por monto de actuación), para lograr las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios del Hospital.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar y evaluar el otorgamiento de los servicios generales de apoyo y de nutrición a las áreas médicas y administrativas del Hospital, a través de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telefonía, conmutadores, transportes, oxígeno, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los estándares alimentarios y de salud; proporcionando servicios de calidad a los trabajadores y usuarios de la Institución, conforme a las metas establecidas.

### **FUNCIONES**

1. Participar e Informar de las metas y los avances alcanzados por la Subdirección y sus Departamentos en el ámbito de su competencia y responsabilidad, para dar cumplimiento a los programas anuales elaborados.
2. Formular e implementar indicadores en los procesos para la prestación de los servicios, a fin de definir en forma más clara y definida los objetivos establecidos en las metas propuestas.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, para que se contemplen las necesidades que se requieren en la Subdirección en el siguiente ejercicio.
4. Verificar que los servicios contratados y que son de competencia operativa de la Subdirección, se apeguen a lo estipulado en los contratos para su debido cumplimiento.
5. Coordinar y supervisar el proceso administrativo del pago de las facturas de los servicios contratados, para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de referencia respecto a los tiempos de pago, por los servicios prestados a la Institución.
6. Proponer e implantar los programas de ahorro, en los servicios que en materia presupuestal son susceptibles y de conformidad con los lineamientos que se establezcan por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, para generar una mejor utilización de los recursos asignados para cada uno de ellos.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia la convocatoria a los procesos licitatorios para la contratación de los servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
8. Determinar la supervisión del proceso de elaboración de alimentos para los pacientes y empleados del hospital, con la finalidad de evitar puntos críticos en su elaboración y la contaminación de los mismos.



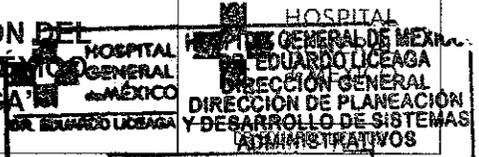
## **SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Supervisar el funcionamiento de los recursos asignados al mantenimiento de los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles patrimonio del Hospital, a través de la prestación del servicio de mantenimiento y conservación de los mismos, para su operación y funcionalidad oportuna en la atención de la comunidad usuaria de la Institución.

### **FUNCIONES**

1. Establecer los programas de trabajo integrando los contratos de mantenimiento anual de los equipos, instalaciones y servicios del Hospital para conservar las instalaciones en condiciones de funcionamiento en forma continua.
2. Coordinar con las áreas a su cargo la planeación, elaboración y ejecución del programa anual de contrataciones de mantenimiento a equipos e instalaciones para proporcionar los requerimientos de los servicios que necesite la Institución.
3. Vigilar y comprobar, que los contratos de servicios adjudicados se cumplan en el tiempo y de acuerdo a lo estipulado en el contrato; y en caso de incumplimiento, se apliquen las sanciones previstas, para evitar retardos que perjudiquen la operación de la Institución.
4. Supervisar que el proceso administrativo de pago de facturas por servicios contratados cumpla con los requerimientos establecidos, para que los recursos asignados sean ejercidos en el tiempo comprometido y dar por terminados los trabajos sin contratiempos para la Institución.
5. Vigilar la aplicación de los recursos económicos suministrados por fondo revolvente y gastos a comprobar empleados en actividades de mantenimiento, para cumplir con el compromiso de transparencia en la aplicación del gasto.
6. Coordinar el resguardo de los contratos y documentación generada durante los procesos de contratación, para que en caso de consulta o auditoria estén disponibles en forma expedita.
7. Efectuar las bases para la adjudicación de los contratos de servicios para vigilar que éstas sean establecidas dentro de la normatividad vigente y los recursos disponibles de acuerdo al presupuesto asignado a éstos y el cumplimiento de los contratos.
8. Asesorar técnicamente a las áreas dependientes de la Subdirección en la toma de decisiones relativas a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas del Hospital, para que los trabajos sean realizados oportunamente y con calidad.



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES**

### **OBJETIVO**

Vigilar la recepción, guarda y custodia de los bienes de consumo que ingresan a esta Institución, a través de la distribución y registro de los mismos, para su control y oportuno abasto.

### **FUNCIONES**

1. Proponer las políticas, normas y procedimientos de operación que se deben observar en los almacenes centrales para mantener un ambiente de control en un esquema de mejora continua.
2. Supervisar el levantamiento de inventarios totales y selectivos en los almacenes, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en vigor.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el marco del Comité de Abasto a fin de facilitar la toma de decisiones en materia de programación para la adquisición de los bienes de consumo.
4. Vigilar la recepción, registro y custodia de los bienes de consumo del almacén, para el control y seguimiento de abasto del Hospital.
5. Vigilar que la información estadística de los consumos se proporcione en tiempo y forma, para facilitar la toma de decisiones en materia de abasto de bienes de consumo.
6. Vigilar que las facturas de los insumos que se reciben en el almacén central se envíen a la Dirección de Recursos Financieros y determinar las penalizaciones al proveedor, para su trámite de pago.
7. Difundir la utilización de los bienes determinados como de lento y nulo movimiento y los próximos a caducar y su notificación a la Subdirección de Recursos Materiales, para la cancelación de pedidos, los calendarios y reprogramación de entregas y solicitudes de compra de bienes de consumo para su distribución.
8. Participar en los Comités de Medicamentos, de Soporte Nutricio, Comité de Abasto y de Farmacia Terapéutica, para favorecer las condiciones de abasto de los bienes de consumo en la atención de los pacientes del Hospital.
9. Supervisar que las áreas a su cargo cumplan con normatividad en la materia, para asegurar las disposiciones adecuadas de los recursos de la Institución.
10. Organizar el Catálogo General de Claves del Hospital para mantener actualizado el mismo, de acuerdo a las necesidades del Hospital.



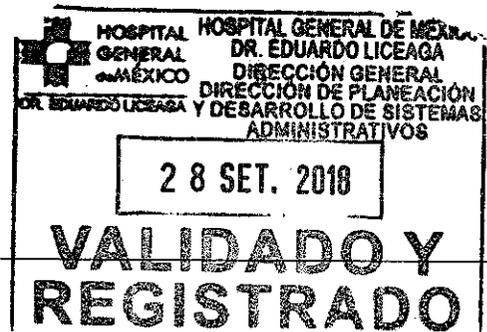
## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros autorizados a través de su aplicación en los programas y proyectos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Hospital, para el logro de las metas propuestas y las acciones oportunas para la obtención de los recursos financieros, evaluando las operaciones financieras.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y vigilar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, para su respectiva autorización y asignación.
2. Coordinar y vigilar la asignación definitiva del Presupuesto de Egresos Autorizado y el envío a las áreas ejecutoras del gasto la información presupuestal asignada y la disponibilidad financiera, de acuerdo al calendario de pagos para el ejercicio oportuno de los recursos.
3. Coordinar e instruir las acciones para las propuestas de adecuaciones y afectaciones presupuestarias que soliciten y requieran las áreas ejecutoras del gasto, a fin de solventar los requerimientos de operación del Hospital.
4. Coordinar y vigilar la captación de recursos propios y otros ingresos, supervisando su aplicación para cubrir los compromisos que se hayan contraído con los diversos proveedores de bienes y servicios del Hospital, de acuerdo al presupuesto autorizado.
5. Vigilar el trámite y pago de nóminas del personal, las aportaciones a terceros institucionales y los enteros por impuestos y rendimientos generados por las cuentas bancarias productivas de los recursos federales, a fin de cubrir en tiempo los compromisos laborales y fiscales.
6. Coordinar y vigilar la formulación de los diferentes informes y Estados Financieros, vigilando que se envíen en tiempo y forma a las diferentes áreas normativas, para la dictaminación de los Estados Financieros.
7. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma el envío de la información financiera, presupuestal y contable, para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Salud.



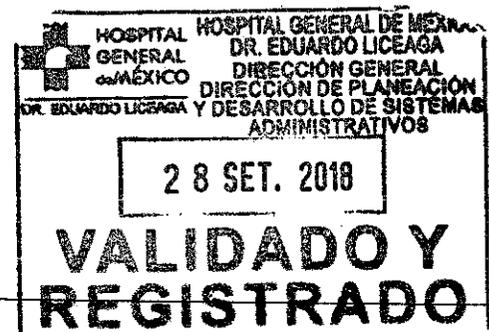
## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la distribución y aplicación en tiempo y forma de los recursos financieros del presupuesto autorizado y asignado, mediante el oportuno registro presupuestal y contable, para el control del ejercicio del gasto, de acuerdo a los sistemas y procedimientos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades presupuestales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto, para obtener la autorización y asignación correspondiente.
2. Supervisar y vigilar que la normatividad vigente en los aspectos presupuestales y contables, sea difundida al personal, para que se aplique de forma oportuna y responsable en la operación diaria de las actividades encomendadas a cada área.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y control del gasto, verificando la disponibilidad y los registros presupuestales y contables, a fin de contar con información conciliada.
4. Coordinar y supervisar la distribución del presupuesto autorizado y asignado de acuerdo a los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, con la finalidad de cubrirlos oportunamente.
5. Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestarias que propongan las áreas ejecutoras del gasto, para que éstas puedan cubrir las necesidades reales de recursos.
6. Supervisar y vigilar la integración y envío oportuno de la información financiera, presupuestal y contable en los formatos correspondientes, debidamente requisitados, para la incorporación en el Sistema Integral de Información.
7. Coordinar y vigilar que la información financiera, presupuestal y contable que se debe proporcionar a las diferentes instancias internas y externas, para cumplir con las disposiciones establecidas y la integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.



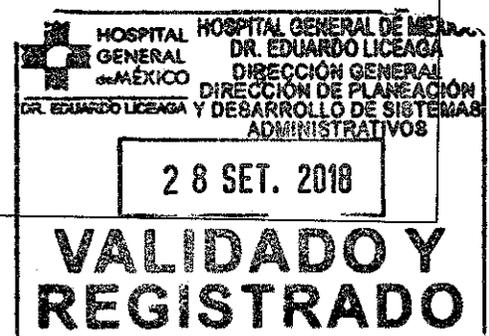
## **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

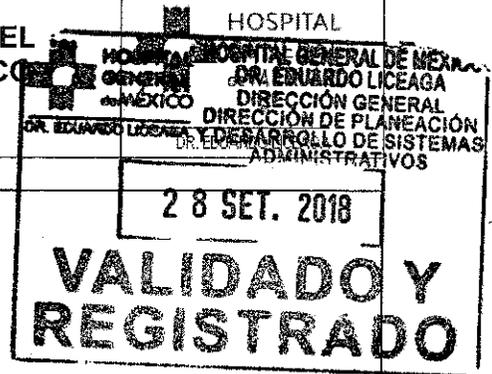
### **OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros autorizados y asignados mediante la disponibilidad, aplicación y ejercicio, de acuerdo a los sistemas, normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales, para su control y optimización.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las actividades financieras de los ingresos y egresos, para que se lleve a cabo el oportuno registro y control por las operaciones.
2. Administrar y vigilar la disponibilidad de recursos financieros para mantener la liquidez suficiente con la finalidad de efectuar oportunamente el pago de nóminas de servicios personales, los compromisos contraídos con proveedores, prestadores de servicios y a las diferentes instituciones por seguridad social y obligaciones fiscales.
3. Supervisar y verificar que la documentación soporte esté debidamente glosada, para proceder a efectuar los pagos correspondientes.
4. Coordinar y supervisar la emisión y control de facturas electrónicas, para atender la solicitud de los pacientes e instituciones que las requieran.
5. Supervisar y verificar que se lleven a cabo arqueos en forma sistemática a las cajas recaudadoras como medidas y procedimiento de control interno, a fin de evitar posibles faltantes u omisiones.
6. Coordinar y supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicios que se realicen conforme al Sistema de Bancanet Empresarial y de Cadenas Productivas, a fin de que se apliquen oportunamente.
7. Coordinar y supervisar los informes de todas las operaciones financieras verificando que se turnen al Departamento de Contabilidad, respaldados con la documentación comprobatoria, para su adecuado registro contable.
8. Supervisar y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones de información financiera, presupuestal y contable, para disponer de información veraz y confiable.
9. Coordinar y vigilar el seguimiento a las gestiones de recuperación de adeudos de trabajadores, funcionarios, otros deudores, y por los servicios médicos subrogados otorgados a pacientes de diferentes instituciones, para contar oportunamente con los recursos financieros respectivos.





## **SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

### **OBJETIVO**

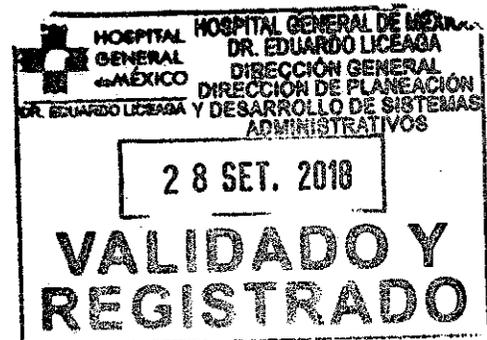
Establecer e implementar un sistema de seguridad y Protección Civil en el Hospital General de México, proporcionando a los trabajadores, pacientes, estudiantes y población en general, la máxima seguridad y protección posibles durante su estancia dentro de la Institución, diagnosticando, eliminando y controlando riesgos potenciales en las instalaciones del Hospital, de conformidad con el programa interno de vigilancia y protección civil actual, realizando las modificaciones que permitan reforzar y optimizar dicho programa.

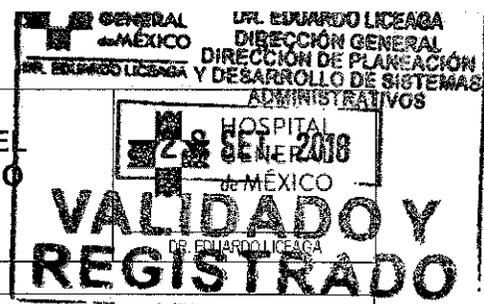
### **FUNCIONES**

1. Efectuar el análisis de situaciones de riesgo, la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad y protección civil del Hospital.
2. Implementar y operar un sistema integral de seguridad y protección civil interno, que sea confiable y capaz de limitar los riesgos a pacientes, trabajadores y público en general, con el fin de proteger su seguridad durante su estancia dentro de la Institución.
3. Organizar y supervisar la información relevante que represente riesgos, encaminada a mantener el orden, a fin de preservar la seguridad dentro del Hospital.
4. Colaborar con la Dirección General en la celebración de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, esto con autoridades federales o del Distrito Federal, con el propósito de establecer acuerdos de colaboración con Instituciones similares, en los términos de la legislación aplicable.
5. Proponer los programas y cursos de capacitación al personal de seguridad y de protección civil, sobre acciones básicas de emergencia, primeros auxilios, combate y control de incendios y desalojo de inmuebles, a fin de mejorar el desempeño de las actividades encomendadas.
6. Implementar y mantener actualizado el directorio de brigadas, coordinadores de evacuación y cuerpos de emergencia de instituciones oficiales, no gubernamentales, privadas y de grupos de rescate, así como todos los hospitales del Distrito Federal y de Instancias Federales con el fin de mantener lazos de comunicación que nos permitan accionar ante emergencias de carácter nacional.
7. Emitir los partes o informes en cada cambio de turno, de las novedades ocurridas y las nuevas consignas que se realizan en la Unidad o Servicio, los reportes del personal de seguridad y protección civil de los distintos turnos, para informar de inmediato a la superioridad los casos que considere de importancia.
8. Verificar la atención oportuna de las quejas ciudadanas relacionadas con las actividades de seguridad y protección civil para contribuir en su control y seguimiento.



9. Implementar y difundir la cultura de la protección civil entre la población trabajadora y pacientes del Hospital, generando los diagnósticos de riesgo potencial, en el diseño y difusión de cursos específicos para cada servicio y coordinando prácticas de simulacros para que toda la población en general estén en condiciones de actuar de forma inmediata y acorde a la emergencia.
10. Efectuar el análisis de riesgo que guardan las instalaciones eléctricas, rutas de evacuación, tomas de agua, hidrantes, extintores y todo lo concerniente en materia de protección civil, para cualquier caso de siniestro, mantenimiento y conservación de la infraestructura.





## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, evaluación y registro de los sistemas de información institucional, a través de la integración, análisis, procedimientos y difusión de la información hospitalaria a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos, indicadores de gestión y de proyectos especiales, permitiendo a la Institución un ambiente de mejora continua y servicios médicos de calidad y calidez.

### **FUNCIONES**

1. Autorizar el desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones en el Hospital General de México para asegurar el apego a estándares nacionales e internacionales.
2. Coordinar, establecer e implantar sistemas automatizados en el Hospital que generen información oportuna y de calidad para apoyo en la toma de decisiones.
3. Planear, programar y asesorar en la provisión de bienes e instalación de infraestructura informática y de telecomunicaciones de las unidades adscritas a la Institución para su integración en el Programa Anual de Trabajo.
4. Coordinar la recopilación de las peticiones de infraestructura para gestionar la provisión de bienes informáticos o de telecomunicaciones o en su caso la contratación de servicios de cómputo y comunicaciones.
5. Coordinar, analizar y proporcionar la información estadística de los servicios médicos, de enseñanza e investigación, así como de recursos humanos, materiales y financieros, para la integración de la carpeta de la Junta de Gobierno del Hospital en forma veraz y oportuna.
6. Coordinar y validar la integración del Estatuto Orgánico y de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, para su aprobación y autorización de la Junta de Gobierno de la Institución.
7. Conducir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de las áreas médicas y administrativas del Hospital, para su autorización y difusión, conforme a la normatividad aplicable.
8. Proponer a la Dirección General convenios con instituciones tanto públicas como privadas, para implementar la modernización y cultura informática en la Institución.
9. Planear la contratación de pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque informático y de telecomunicaciones del Hospital, con la finalidad de mantenerlo en buen estado y asegurar una alta disponibilidad en su operación.



10. Conducir la formulación e integración de los informes para la Junta de Gobierno, Informe Presidencial, Informe Anual del Secretario de Salud y Sistema Integral de Información, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos solicitados para la entrega de dicha información.
11. Definir y establecer los lineamientos para la programación de metas y acciones que permitan integrar el Plan de Trabajo de la Institución, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales, a fin de proporcionar servicios de calidad en el Hospital.
12. Vigilar la emisión de la información programática y cumplimiento de metas a las dependencias globalizadoras y a la coordinadora sectorial, para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Institución.
13. Vigilar el seguimiento de las acciones de mejora en la calidad y atención de los servicios a usuarios de la Institución, con el fin de dar cumplimiento a los estándares de certificación hospitalarios establecidos.
14. Participar en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas del Hospital en las evaluaciones y recomendaciones requeridas, para elevar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios de la Institución.





DR. EDUARDO LICEAGA  
**28 SET. 2018**

**VALIDADO Y REGISTRADO**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO**

Proporcionar servicios informáticos de implementación y soporte, a través de soluciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), para contribuir a mejorar las actividades asistenciales, administrativas, de educación e investigación en alineación con los programas y objetivos fijados por el organismo con un enfoque centrado en el paciente.

**FUNCIONES**

1. Evaluar la información sobre las necesidades de sistemas informáticos de las áreas médicas y administrativas, para desarrollar módulos informáticos o gestionar la provisión de software.
2. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas automatizados, sus requerimientos de interconexión que satisfagan con eficiencia, eficacia y economía, las necesidades de las unidades médicas y administrativas, para la toma de decisiones de cada área.
3. Proporcionar la capacitación en el uso de los módulos informáticos desarrollados al personal de las distintas áreas donde son implementados para facilitar su puesta en marcha.
4. Promover la provisión de bienes informáticos para las unidades médicas y administrativas del Hospital, requeridos para satisfacer las necesidades de equipamiento informático y la correcta implementación de proyectos especiales.
5. Formular los reportes estadísticos, informes de gestión e informes de avances de las diferentes áreas del Hospital, para conformar el sistema interno de información.
6. Supervisar el desarrollo de módulos informáticos para fortalecer el sistema integral de administración hospitalaria que permita solventar en tiempo y forma los requerimientos institucionales.
7. Supervisar la publicación de información proporcionada por las áreas médicas y administrativas del Hospital en el Portal Web Institucional, para poner a disposición de los pacientes información de interés público.
8. Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes informáticos donde se procesa información médica y administrativa, para vigilar la adecuada prestación de servicios por parte del proveedor.
9. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas áreas médicas y administrativas del hospital para la provisión de bienes e insumos informáticos que resulten más convenientes para la operación de sus procesos.
10. Supervisar los documentos que se reciben a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) provisto por la DGTI, verificando que los usuarios responsables utilicen el sistema y atiendan los oficios, para desahogar las peticiones solicitadas al Hospital.



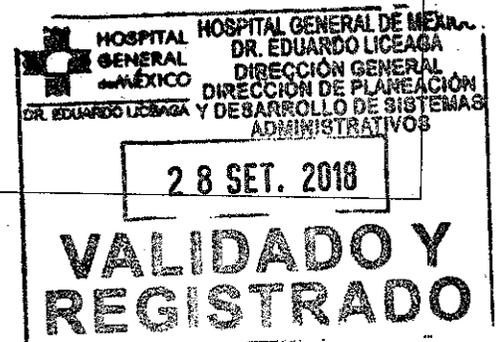
**UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA**

**OBJETIVO**

Organizar e implementar los mecanismos de evaluación y mejora continua, a través de la identificación de los procesos de atención médica que requieren ser mejorados, para la satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes y expectativas del prestador de los servicios de la institución, en apego a la misión del Hospital.

**FUNCIONES**

1. Establecer programas o proyectos de gestión para la mejora continua que permitan determinar la calidad de los servicios y la seguridad del paciente.
2. Coordinar con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Hospital la atención de las observaciones y recomendaciones, para generar acciones de mejora e implementar barreras de seguridad ante riesgos en la atención médica previniendo los incidentes relacionados a la seguridad del paciente (eventos adversos) a través de acuerdos de gestión.
3. Coordinar y evaluar a los Servicios Médicos y Áreas Administrativas a través de grupos multidisciplinarios mediante Auditorías internas, a fin de determinar los procesos susceptibles de Mejora.
4. Evaluar el costeo de los procedimientos médico – técnico – administrativos, para la captación, distribución, aplicación y control de los servicios de salud otorgados en el Hospital, teniendo una adecuada integración de los costos y gastos, a fin de brindar una atención medica de calidad.
5. Verificar el funcionamiento de los Servicios Farmacéuticos con el fin de lograr la efectividad y costo competitivo en lo referente a medicamentos aumentando la seguridad de los pacientes, en concordancia con los programas y objetivos establecidos.
6. Coordinar la implementación y seguimiento del tratamiento farmacológico del paciente hospitalizado como barrera de seguridad, para mejorar la calidad de vida del mismo.
7. Supervisar la atención de los usuarios que solicitan información en materia de transparencia y acceso de información pública gubernamental, para que a través de la Unidad de Transparencia se proporcione el requerimiento de forma oportuna.
8. Supervisar la aplicación del "Modelo de Gestión para la Atención de Sugerencias y Felicitaciones (MANDE)", para interactuar con los usuarios del Hospital y mejorar su calidad en la atención.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y REGISTRADO**

## UNIDAD JURÍDICA

## OBJETIVO

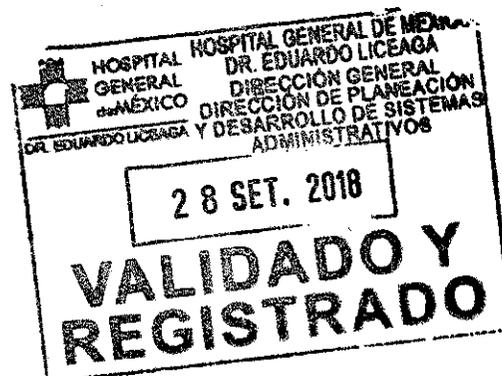
Proporcionar asesoría, seguimiento, atención, elaboración, firma y trámite interno-externo de los instrumentos legales que atañen a la Institución a través de procedimientos legales y del ejercicio de las atribuciones conferidas al mismo en tiempo y forma; para salvaguardar los intereses y evitar daños y perjuicios en contra del Hospital.

## FUNCIONES

1. Mantener informados a los mandos medios y superiores del Hospital, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de Federación que sean de interés para el Hospital o se refieran a su esfera de competencia.
2. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contenciosos-administrativos, laborales o judiciales, derivados del propio servicio, actuando como Órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la Institución y sus Profesionistas en Salud.
3. Proponer a la Dirección General los lineamientos relativos al trámite de los asuntos jurídicos del Hospital, para su aprobación.
4. Emitir y certificar las copias de documentos administrativos laborales, expedientes e historiales clínicos que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la Autoridad competente que se encuentra integrando cierta investigación.
5. Efectuar los actos tendientes a la regularización de los bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento del objetivo del Hospital.
6. Dictaminar las actas administrativas que le fuesen remitidas por el área competente, por irregularidades en que hubiesen incurrido los trabajadores del Hospital en el ámbito laboral, declarando su procedencia o improcedencia emitiendo para ello las posibles sanciones que puedan aplicar el área administrativa correspondiente para establecer la armonía en el clima laboral de la Institución.
7. Colaborar en el análisis, formulación, modificación, rescisión y control de los convenios y contratos que celebre el Hospital con diversas personas físicas o morales o con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal para la legalidad de la captación de Recursos Humanos y Materiales.
8. Representar al Hospital y al Director General como mandatario general en pleitos, cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, para la defensa de los intereses de la Institución.



9. Promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan al Hospital ante los órganos jurisdiccionales competentes, formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público Federal o del Fuero Común, por actos y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del propio Hospital, para la defensa de los intereses de la Institución.
10. Formular informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en que el Hospital sea parte, incluido el de amparo, a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas y Servicios del Hospital en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
11. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por las autoridades fiscalizadoras, para participar en los Comités y desempeño Institucional.
12. Mantener mecanismos de control, con motivo de las evaluaciones de Control Interno y Evaluaciones de Riesgo, para conservar una calidad de atención en sus procesos.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

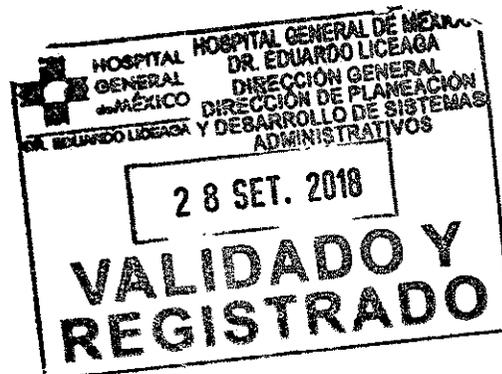
Determinar el apoyo de la función directiva del Hospital General de México, verificando se dé un uso adecuado y correcto de los fondos federales asignados a la institución, a través de revisiones, auditorías internas y asesorías, que opere el sistema de control interno institucional, el mejoramiento y desarrollo de la gestión pública, y la sanción de las conductas indebidas de los servidores públicos para prevenir prácticas de corrupción e impunidad.

### FUNCIONES

1. Determinar el seguimiento a los procedimientos de investigación y de responsabilidades, que se realizan derivado de quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos, de auditorías y revisiones, a efecto de verificar y aplicar la normatividad correspondiente.
2. Determinar la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Hospital, o la Tesorería de la Federación, colaborando en el fincamiento de los pliegos de responsabilidades a que haya lugar en los términos de la normatividad aplicable a fin de atender los intereses de la federación.
3. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, instancia de inconformidad de proveedores; y recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en los diferentes procedimientos aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma a efecto de atender el interés de la federación.
4. Conducir los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que esté facultado.
5. Establecer la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Función Pública, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Dirigir y apoyar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, con un enfoque de prevención las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Hospital.
7. Determinar y autorizar auditorías, revisiones y visitas de inspección a fin de establecer, en su caso, observaciones y acciones que promuevan la mejora de la gestión institucional.
8. Informar a las diversas instancias competentes los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con el propósito de que se lleven a cabo en las áreas auditadas las acciones comprometidas.



9. Conducir la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en el Hospital General de México para proponer, en su caso, las adecuaciones que requiera para el correcto ejercicio del presupuesto.
10. Informar a las autoridades competentes las situaciones de que tenga conocimiento y puedan ser faltas graves o, en su caso, solicitar al área jurídica del Hospital, la formulación de las querellas a que haya lugar, a efecto de salvaguardar el patrimonio del Hospital.
11. Emitir solicitudes de información al Hospital General de México, necesaria para dar cumplimiento a sus atribuciones y brindar asesoría que soliciten en el ámbito de sus competencias.
12. Establecer programas específicos tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Hospital, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de vigilar el apego a la normatividad aplicable.
13. Conducir las disposiciones legales y administrativas que instruya el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, a fin de apoyar en las actividades establecidas en la Coordinación de los Órganos de Vigilancia y Control.
14. Conducir la atención de las acciones y medidas que establezca el Contralor del Órgano Interno de Salud, con carácter de observancia general obligatoria, con motivo de la coordinación de actividades que indique y formar parte del grupo de trabajo conformado por los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Salud, para analizar los avances y resultados de las acciones previstas en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO

Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a través de las herramientas administrativas y normativas aplicables, verificando los estados financieros, los resultados de operación del Hospital, la utilización eficiente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y metas para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad en la administración de los recursos públicos asignados al Hospital en apego a la normatividad vigente aplicable.

### FUNCIONES

1. Controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con el fin de contar con registros de los asuntos y confirmar que los documentos son copia fiel de los originales.
2. Determinar y efectuar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital, con el fin de verificar el adecuado uso de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
3. Emitir el Informe correspondiente de los resultados de las auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas con el fin de dar a conocer con oportunidad la situación del área revisada.
4. Determinar y efectuar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Hospital cumple con la normatividad, programas y metas establecidas.
5. Emitir el Informe correspondiente de los resultados de las auditorías y visitas de inspección a los responsables de las áreas auditadas con el fin de dar a conocer con oportunidad la situación del área revisada y de que lleven a cabo las medidas correspondientes.
6. Supervisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, con el fin de determinar el grado de atención de las acciones correspondientes.
7. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital las revisiones, auditorías y visitas de inspección para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo.
8. Coordinar la recopilación de la información, documentación requerida a las unidades administrativas del Hospital, con el fin de llevar a cabo las auditorías, revisiones, visitas de inspección y cumplir con las solicitudes extraordinarias.
9. Efectuar las actividades que atiendan las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de dar el curso institucional a que haya lugar según sea el caso.

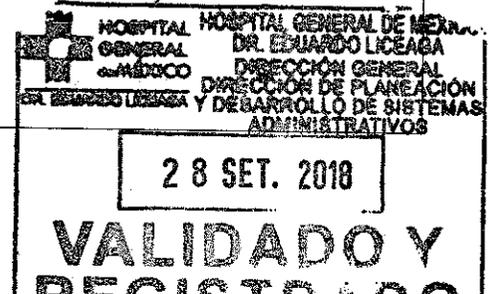
## ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO

Difundir el desarrollo administrativo integral, la modernización y mejora de la gestión pública, la autoevaluación del control interno institucional, la administración de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos, y la adopción de las mejores prácticas de innovación, a través de la práctica de diagnósticos, asesorías y evaluaciones, con el fin de mejorar la calidad de los trámites y servicios que otorga el hospital.

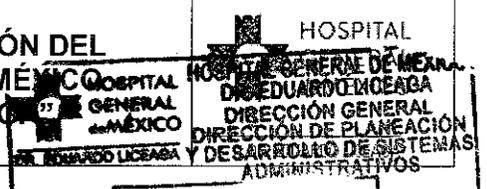
### FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno a efecto de que las áreas del Hospital aprovechen y apliquen de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuenta.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las áreas del Hospital a fin de que se optimicen y apliquen de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuenta la Entidad e informando de forma periódica el estado que guardan.
3. Evaluar la administración de los riesgos determinados por las áreas a fin de que el Hospital asegure el logro de las metas y objetivos.
4. Participar en el Hospital el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública mediante la propuesta del establecimiento de acciones, programas y proyectos tendientes a poner en ejecución mejores prácticas en la ejecución de trámites y prestación de servicios, para eficientar los servicios que presta el Hospital a la ciudadanía.
5. Coordinar actividades tendientes a conocer la operatividad de las áreas del Hospital en temas relacionados con la planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna; gobierno digital; recursos humanos, racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas, a efecto de asesorarlas cuando así lo requieran, a fin de que el Hospital incremente la mejora de los servicios que otorga.
6. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, atendiendo solicitud de autoridad competente a fin de que se dé el curso institucional que corresponda.
7. Proponer el Proyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la planeación, programación y seguimiento de las estrategias y actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, a efecto de promover mejoras en los procesos administrativos y sustantivos del Hospital.



8. Participar en el desarrollo administrativo integral, la modernización y mejora de la gestión pública a fin de que implementen acciones, programas y proyectos aplicados a su operación cotidiana.
9. Verificar el establecimiento de las acciones que se implementen derivadas de los diagnósticos para la mejora de sus procesos y apoyarlas con un enfoque preventivo.
10. Efectuar diagnósticos para opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Hospital en sus diferentes áreas.
11. Participar en el ámbito del Hospital con el propósito de promover el integro comportamiento de los servidores públicos y de acciones orientadas a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, así como de la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
12. Formular las solicitudes de información dirigidas a las áreas administrativas del Hospital para atender los asuntos en las materias de su competencia a efecto de realizar y dar cumplimiento a las actividades del órgano Interno de Control.
13. Difundir acciones preventivas y de transformación derivadas de resultados de evaluaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de optimizar y mejorar los procesos administrativos y sustantivos de la Entidad.
14. Implementar las actividades que atiendan las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de dar continuidad en la Entidad y que correspondan según sea el caso.





**28 SET. 2018**

**VALIDADO Y REGISTRADO**

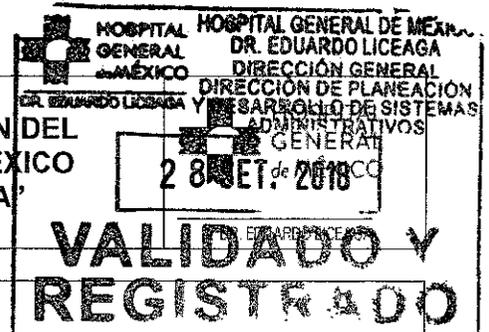
**ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS**

**OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, inconformidades en adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que corresponda aplicar al Órgano Interno de Control en el Hospital General de México, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de abatir las prácticas de corrupción y evitar la impunidad.

**FUNCIONES**

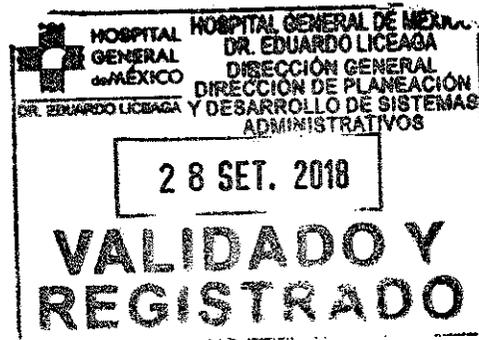
1. Efectuar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para estar en posibilidad de emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, cuando así proceda, y realizar el seguimiento correspondiente hasta su resolución.
2. Efectuar el trámite y resolución del procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y determinar las responsabilidades a que haya lugar, en su caso e imponer las sanciones aplicables, con la finalidad de sancionar los actos que contravengan las obligaciones inherentes a todo servidor público.
3. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
4. Efectuar el trámite y resolución del recurso de revocación previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de revisar jurídicamente el acto impugnado y en su caso, confirmar, modificar o revocar la sanción o sanciones impuestas.
5. Efectuar el procedimiento y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Secretario, con la finalidad de revisar la legalidad de los procedimientos respectivos.
6. Efectuar el trámite de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.



7. Verificar el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el organismo descentralizado, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine, a fin de dar cumplimiento a lo que en su caso se llegara a determinar por parte de las autoridades competentes.
8. Determinar las irregularidades que se llegaran a detectar derivadas de la presentación de una inconformidad, en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas en el Hospital General de México, con el objetivo de que puedan ser corregidas cuando sea procedente.
9. Efectuar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancié, con excepción de los asuntos que aquella conozca, con la finalidad de que los sujetos de los ordenamientos jurídicos respectivos cumplan cabalmente con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Efectuar los actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, para asegurar el estado de derecho y la transparencia en el Hospital General de México.
11. Organizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimientos a las disposiciones, lineamientos y criterios aplicables.
12. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de acuerdo a su competencia, a fin de coadyuvar con las facultades que tiene conferidas.
13. Coordinar la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporciona el Hospital General de México, con la finalidad de propiciar su mejora.
14. Organizar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Hospital General de México, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.



15. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como solicitar a las unidades administrativas del Hospital General de México, la información que se requiera, para la debida integración de los respectivos expedientes.





28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## VII. GLOSARIO

### ADJUDICACIÓN

Acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

### ADQUISICIÓN

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún real sobre estos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

### ALERGIA

Rama de la medicina que se refiere al estudio en el cual el cuerpo reacciona de manera excesiva a un agente extraño adquirido.

### ANESTESIOLOGÍA

Rama de la medicina que estudia la pérdida de sensibilidad al dolor que se produce para permitir la cirugía o cualquier otro procedimiento doloroso.

### AUDIOLOGÍA

Rama de la medicina que se refiere a la ciencia de la audición.

### AUDITORÍA DE PARES

Tiene la finalidad de evaluar los procesos médico-asistenciales y administrativos de los servicios, a través de: la observación directa, entrevista al personal, pacientes y familiares mediante el proceso enseñanza-aprendizaje. Esta es ejecutada por un profesional experto en la especialidad a evaluar, a fin de detectar buenas prácticas y áreas de oportunidad.

### BANCO DE SANGRE

Sitio donde se procesa el almacenamiento de sangre humana y productos derivados de la misma para fines terapéuticos.

### BIENES MUEBLES

Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

### CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

La calidad es una propiedad que la atención médica puede poseer en grados variables. El compromiso por elevar los niveles de salud de la población es inseparablemente, un compromiso por asegurar la calidad de la atención.

### CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

El hecho de que un trabajador sea transferido de una unidad administrativa de la Secretaría a otra, o bien, dentro de la misma unidad administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.



## **CAPACITACIÓN**

Es una actividad planeada y basada en las necesidades reales del Hospital, orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de sus trabajadores, su principal objetivo es aportar un personal capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, satisfaciendo necesidades presentes y previendo necesidades futuras respecto a la preparación y habilidades de los trabajadores.

## **CAPÍTULO 1000**

Agrupación de asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas, de seguridad social así como las provisiones para cubrir las medidas de incrementos en percepciones, prestaciones económicas y creación de plazas.

## **CARDIOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio del corazón y sus funciones.

## **CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS**

Es el instrumento básico de la Administración Pública Federal que define las funciones, atribuciones y responsabilidad de cada puesto, así como los valores relativos asignados a éstos y los requisitos a cubrir para ocuparlos.

## **CAUSES**

Catálogo Universal de Servicios de Salud. Es el documento de referencia del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) para la atención a la salud dirigida a la persona; ahí se describen las intervenciones médicas a las que tiene derecho el beneficiario del Seguro Popular.

## **CFDI**

Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es el nuevo modelo de facturación electrónica que tienen que adoptar todos los contribuyentes sin excepción a partir del 2014, por disposición del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

## **CIRUGÍA GENERAL**

Rama de la medicina que trata enfermedades, traumatismos y deformidades por medios manuales u operatorios.

## **CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA**

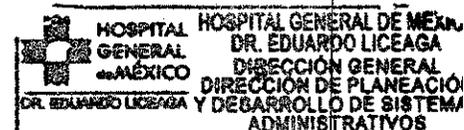
Rama de la medicina relacionada con el restablecimiento, reconstrucción, corrección o mejoramiento de la forma, el aspecto y la estética de las estructuras corporales que son defectuosas, alteradas o se han deformado a causa de un traumatismo, enfermedad o crecimiento y desarrollo.

## **CLÍNICA DEL DOLOR**

Rama de la medicina que se refiere a la observación, el tratamiento y la prevención de la sensación de dolor, malestar, molestia o aflicción resultante de una estimulación de terminaciones nerviosas específicas del organismo humano.

## **COFEPRIS**

Comisión Federal de Prevención Contra Riesgos de Salud.



28 SET. 2018

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**



**COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN**

Cuerpo colegiado en que queda representada la Secretaría de Salud y/o la Secretaría y el Sindicato Nacional de los trabajadores de la misma.

**COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Es una Comisión Nacional regida por la Secretaría de Salud y tiene por objeto la investigación de las causas de los riesgos de trabajo, dentro del ámbito de la Secretaría de Salud, proponer y adoptar las medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

**CONDICIONES**

Condiciones Generales de Trabajo.

**CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

Documento que hace constar las percepciones y deducciones aplicadas en un período determinado al trabajador.

**CONSULTA EXTERNA**

Servicio filtro del hospital en donde se delibera el diagnóstico o tratamiento de un caso en particular antes de ser revisado por cualquier especialidad.

**CUENTA PÚBLICA**

Es el informe financiero, presupuestal, programático y económico que el Poder Ejecutivo envía a la Cámara de Diputados cada año respecto de los resultados y la situación a que condujo su gestión administrativa.

**DERMATOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio de la piel, sus enfermedades y tratamiento.

**DGPOP**

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. A partir del 8 de febrero del 2018, Dirección General de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Salud.

**DISCRIMINACIÓN**

Cuando una persona es tratada de manera desigual basada en el orden étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

**ENDOCRINOLOGÍA**

Rama de la medicina que se refiere al estudio de los órganos y estructuras cuya función es separar o elaborar productos celulares (hormonas) hacia la sangre, que tiene efecto específico sobre otro órgano y su funcionamiento en la fisiología del cuerpo.

**ESCALAFÓN**

Es el mecanismo o sistema mediante el cual se promueve a los trabajadores de un nivel o categoría presupuestaria a la inmediata superior.

**ESTOMATOLOGÍA**

Rama de la medicina que estudia la boca y sus enfermedades y tratamiento.



VALIDACIÓN  
REGISTRADO

### **EVALUACIÓN**

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

### **EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

Conjunto de documentos debidamente ordenados y asegurados en un orden cronológico dentro de una carpeta, los cuales constituyen la historia laboral del trabajador.

### **FARMACIA INTRA HOSPITALARIA**

Es aquella que se encarga de las necesidades farmacéuticas, a través de la selección, preparación, adquisición, control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo efectiva de los medicamentos y productos sanitarios, en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.

### **FONAC**

Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el que, a través de un descuento de nómina quincenal equivalente a un salario mínimo burocrático, durante un ciclo y al término de éste se entrega al trabajador el importe de su ahorro más un importe equivalente a 1.5 veces, aportado por el Gobierno Federal más un importe del 25% del descuento a portado por el sindicato, únicamente a personal de base.

### **FONIATRÍA**

Rama de la medicina que se refiere al tratamiento de los defectos del lenguaje hablado.

### **GASTROENTEROLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica al estudio del estómago y los intestinos, sus enfermedades y tratamiento.

### **GENÉTICA**

Rama de la medicina que se refiere al estudio de la herencia y la naturaleza de los genes.

### **GERIATRÍA**

Rama de la medicina que trata los problemas clínicos y peculiares del adulto mayor.

### **GINECOLOGÍA**

Ginecología es la rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de las enfermedades del aparato genital de la mujer.

### **GRUPO DE TRABAJO**

Conjunto de individuos dedicados al desarrollo de programas de investigación específicos.

### **HEMATOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio de la forma y la estructura de la sangre y de los tejidos encargados de la formación de los elementos sanguíneos.

### **HOSPITAL**

Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

### **INFECTOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio de las infecciones.

### **INFRAESTRUCTURA**

Conjunto de recursos materiales y humanos destinados para el desarrollo de actividades, necesarias para la prestación de la atención médica.

### **INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

Son todas aquellas percepciones que provienen de actos eventuales para cubrir gastos también eventuales.

### **INMUNOLOGÍA**

Rama de las ciencias biomédicas relacionada con el reconocimiento de lo propio y de lo extraño, y a todos los aspectos biológicos (vivos), serológicos (in vitro) y físicos de los fenómenos inmunitarios.

### **INTELIGENCIA**

Término utilizado en seguridad y protección civil; es el conocimiento destinado a auxiliar al gobierno en la toma de decisiones sobre asuntos de seguridad, que dentro del marco de derecho se obtiene mediante un proceso de planeación, recolección, procesamiento, difusión y explotación de información.

### **LABORATORIO CENTRAL Y PERIFÉRICOS**

Sitio equipado para efectuar análisis clínicos y pruebas funcionales.

### **LESIÓN LATROGÉNICA**

Lesión orgánica o funcional del cuerpo humano causada por el médico o un método de diagnóstico invasivo o un medicamento.

### **LICITACIÓN PÚBLICA**

Acto de subastar o someter a concurso los contratos de obras o servicios, adquisiciones del Gobierno Federal, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los proveedores.

### **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Conjunto de proyectos diseñados para resolver por medio de la investigación interdisciplinaria, problemas contenidos en una o más temáticas.

### **MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

Rama de la medicina que utiliza tratamientos físicos y terapéuticos para el mejoramiento y recuperación del funcionamiento normal del cuerpo después de enfermedades o traumatismos.

### **MEDICINA INTERNA**

Rama de la medicina dedicada al diagnóstico y tratamiento médico de las enfermedades y los trastornos de las estructuras internas del cuerpo humano.

### **NEFROLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio del riñón, sus enfermedades y tratamiento.



**NEUMOLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de las enfermedades de las vías respiratorias.

**NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

Rama de la medicina que se ocupa del sistema nervioso y de sus enfermedades y tratamiento en forma médica y/o quirúrgica.

**OBSTETRICIA**

Rama de la medicina que se refiere al embarazo, al parto y periodo de aislamiento después del parto.

**OFTALMOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada al estudio de los ojos, sus enfermedades y tratamiento.

**ONCOLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica al estudio y tratamiento de los tumores.

**ORTOPEDIA**

Rama de la medicina que se dedica específicamente a la preservación y el restablecimiento de la función del sistema esquelético, sus articulaciones y las estructuras acompañantes.

**OTORRINOLARINGOLOGÍA**

Rama de la medicina relacionada con el tratamiento médico y quirúrgico de oídos, nariz y garganta.

**PATOLOGÍA**

Rama de la medicina dedicada a la naturaleza de las enfermedades, especialmente los cambios estructurales y funcionales en tejidos y órganos del cuerpo, que producen enfermedad o son causados por ellos.

**PEDIATRÍA**

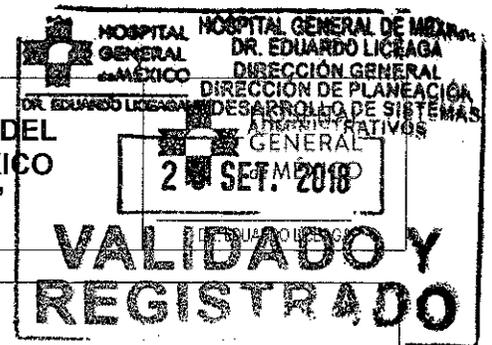
Rama de la medicina dedicada a los niños, su desarrollo, su cuidado, sus enfermedades y tratamiento.

**PEF**

Presupuesto de Egresos de la Federación; es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**PLANEACIÓN**

Etapas que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio.



### **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

### **PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

Es el conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos que por realizar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo o a una recompensa.

### **PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN**

Conjunto de proyectos derivados de una o más líneas de investigación metas de un área temática que es abordada por un grupo de investigadores a lo largo de un periodo definido y entre cuyas metas se incluyan la obtención de recursos financieros, la generación de productos científicos, la formación de recursos humanos y la aplicación de resultados en el ámbito correspondiente.

### **PROTECCIÓN CIVIL**

Es la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, en busca de la seguridad y salvaguarda de la población ante la ocurrencia de un desastre.

### **PROTOCOLO**

Versión escrita de un proyecto de investigación.

### **QUIRÓFANOS CENTRALES**

Servicio hospitalario en el que se concentran el equipo especializado y el personal capacitado para realizar actos quirúrgicos.

### **RADIOLOGÍA E IMAGEN**

Ciencia de la energía radiante y sustancias radiantes (rayos x, etc), que se ocupa del empleo de esta energía en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

### **RECLUTAMIENTO**

Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la organización en el momento oportuno.

### **REUMATOLOGÍA**

Rama de la medicina que estudia los trastornos caracterizados por inflamación, degeneración o alteración de los procesos físicos y químicos de las estructuras del tejido conjuntivo del cuerpo, en especial las articulaciones, los músculos, los tendones y el tejido fibroso.

### **RIESGOS DE TRABAJO**

Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de trabajo.

### **SALUD MENTAL**

Rama de la medicina que se refiere al estudio, tratamiento y prevención del estado mental, especialmente en relación con la conducta humana.

**SECRETARÍA**

Secretaría de la Función Pública.

**SECRETARIO**

Titular de la Secretaría de la Función Pública.

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado.

**SERVICIOS**

Áreas médicas de especialidades, adscritas a las Direcciones: Quirúrgica, Médica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

**SERVIDORES PÚBLICOS**

Personal que labora en el Hospital General de México.

**TERAPIA INTENSIVA**

Servicio hospitalario en el que se concentran el equipo especializado y el personal capacitado para la asistencia de pacientes graves que requieren atención médica inmediata, continua y sostenida.

**TERCEROS INSTITUCIONALES**

Instituciones que tienen que ver directamente con algún descuento o aportación de los trabajadores vía nómina, por Seguros, Impuestos o Fondos de Ahorro.

**TIC**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**UNIDAD DE ENLACE**

Es el vínculo entre el Hospital y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias con las Unidades Administrativas del Hospital a fin de facilitar el acceso a la información.

**URGENCIAS**

Servicio hospitalario con el equipo especializado y el personal capacitado para la asistencia de pacientes que requieren atención médica y quirúrgica inmediata.

**UROLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica al estudio de las vías urinarias masculinas y femeninas y a los órganos genitales del varón, sus enfermedades y tratamiento.

