



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

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



**DICIEMBRE, 2022**

Ciudad de México, a **14 DIC 2022**  
OFICIO No. DGRHO/ **9163 /2022**

**DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**“DR. EDUARDO LICEAGA”**

Dr. Balmis 148, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc  
C.P. 06720 Ciudad de México  
P R E S E N T E

En relación con su oficio HGM-DG/769/2022, mediante el cual envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Organización Específico del Hospital General de México “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 1 de enero de 2021 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 de ese Instituto.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA GENERAL**

  
**LIC. ANALÍ SANTOS AVILES**



Elaboró



Mtra. Normal Tanemi Pérez Ayala  
Jefe de Departamento de Análisis Organizacional

Validó



Lic. María Hilda Sam Ibarra  
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

C.c.- Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enriquez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.-Presente.

Sección y Serie: 3C. 11

Referencia: HGM-DG-769-2022



## ÍNDICE

## Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	16
III.	MISIÓN Y VISIÓN	49
IV.	ATRIBUCIONES	50
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	72
VI.	ORGANIGRAMA	74
VII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	77
	<b>Dirección General</b>	77
	<b>Dirección de Investigación</b>	80
	<b>Dirección de Educación y Capacitación en Salud</b>	82
	<b>Dirección de Coordinación Médica</b>	84
	<b>Dirección Quirúrgica</b>	86
	Subdirección Quirúrgica “A”	88
	Subdirección Quirúrgica “B”	90
	<b>Dirección Médica</b>	92
	Subdirección Médica “A”	94
	Subdirección Médica “B”	96
	<b>Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b>	98
	Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento “A”	100
	Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento “B”	102
	Subdirección de Enfermería	104
	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	106
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	108
	Subdirección de Administración y Desarrollo	110
	Subdirección de Operación	112
	<b>Dirección de Recursos Materiales y Conservación</b>	114
	Subdirección de Recursos Materiales	116
	Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	118



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	120
	Subdirección de Almacenes	122
	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	124
	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	125
	Subdirección de Tesorería	126
	Subdirección de Seguridad y Protección Civil	128
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos</b>	130
	Subdirección de Sistemas Administrativos	132
	Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica	134
	<b>Unidad Jurídica</b>	136
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	138
	Titular del Área de Auditoría Interna	144
	Titular del Área de Quejas	149
VIII.	GLOSARIO	153
IX.	ANEXOS	162



## **INTRODUCCIÓN**

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, 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 elaborará el Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, 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 1 de enero de 2021 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, septiembre, 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 Específico está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión del Hospital, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual de Organización Específico 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 de Organización Específico se realizará una vez que la Dirección de Recursos Humanos y Organización 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**

Proporcionar al personal actual y de nuevo ingreso la información necesaria de la estructura de organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y las áreas que lo conforman, a fin de dar a conocer los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la Institución.



## **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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

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 1º 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.

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 1º 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 1º 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 1º 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 1º 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 1º 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 1º 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 1º 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

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, endoscopía, 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 “Dr. Eduardo Liceaga”, 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, así como de 2018 a 2020.

La pandemia de COVID-19 en México llegó el 28 de febrero de 2020, la Secretaría de Salud confirmó el primer caso importado de COVID-19, en la Ciudad de México, en un hombre de 35 años de edad con antecedentes de viaje a Italia.



Por tal motivo, el Hospital General de México fue designado “Hospital COVID” por las autoridades sanitarias y se inició el proceso de reconversión hospitalaria de 6 edificios destinados a la atención exclusiva de pacientes afectados por COVID-19 desde el 28 de febrero y el día 23 de marzo ingresó el primer paciente afectado por esta enfermedad, presentándose la necesidad de disminuir las atenciones electivas y ambulatorias de muchos pacientes con diversos padecimientos, ya que los recursos humanos y materiales del hospital se vieron afectados por la atención de los enfermos graves y críticos con COVID19.

Durante los primeros tres meses de 2020, se atendió al número habitual de pacientes en las 45 especialidades que existen en la Institución y se celebraron los 115 años de su inauguración el día 5 de febrero, con la participación en esta Ceremonia del Doctor Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud Federal.

Siendo la prioridad en el hospital la atención a nuestros pacientes, se idearon estrategias para no desatender a todos aquellos pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, pacientes pediátricos, pacientes embarazadas, pacientes hematológicos, nefrópatas, con cualquier tipo de cáncer, urgencias quirúrgicas, y urgencias médicas en general.

Sin embargo, hubo una reducción en la solicitud de atenciones en el hospital debido al miedo y resistencia de la población para acudir a un centro hospitalario que atendiera a pacientes afectados por esta pandemia.

Desde el 23 de marzo hasta el 31 de julio de 2020, se mantuvo la reconversión en el Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas, el pabellón de Infectología, la Torre Quirúrgica, la Torre de Cardio-Neumo-Angiología, y el área de Infecto Pediatría. También se utilizó para este fin el pabellón 110 de Medicina Interna.

El día con la mayor ocupación hospitalaria de pacientes con COVID-19, fue el 31 de mayo de 2020, en donde se reportó una ocupación de 202 camas (91%) de las 220 camas destinadas para la atención de ellos.

Los procedimientos quirúrgicos se realizaron en quirófanos externos a la torre destinada para ello, sin embargo, a partir del 1º. de agosto iniciamos la primera desconversión hospitalaria reintegrando las actividades quirúrgicas, incluyendo trasplantes, a esta Torre. Una vez que continuamos con la descompresión hospitalaria, se abrió el Triage Respiratorio directamente en la Torre de Neumología, con acceso directo a la calle a través de la entrada en la calle de Dr. Márquez II. Esto modificó el ingreso del flujo mayoritario de pacientes con síntomas respiratorios asociados a COVID-19, y nos permitió utilizar el Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas para cualquier tipo de urgencia y manteniendo aun así el área de reconversión con cuatro camas equipadas para atender pacientes COVID.

La ventaja de la gran extensión del Hospital y la separación entre las edificaciones permitió confinar las atenciones COVID a la Torre de Neumología y al pabellón de Infectología, pudiendo utilizar el resto del Hospital para todas las atenciones habituales.



De 2020 a 2021 el Hospital atendió una gran demanda de atención de pacientes diferentes a COVID, aunque persistió la atención a pacientes COVID-19. Todo esto con una disminución de un 25 a 30% en la plantilla laboral del hospital, por los 1900 trabajadores que salieron por vulnerabilidad, siendo hasta el último cuatrimestre de 2021 cuando se da la segunda y definitiva desconversión del Hospital, retomando los trabajadores sus empleos en forma presencial y empezando a retomar todos los pendientes con pacientes a los que se les pospuso consultas, cirugías y estudios.

El trabajo realizado durante 2020 y 2021 se lograron gracias a la participación de todos, personal médico, de enfermería, administrativos, trabajo social, técnicos, químicos, psicólogos, afanadores, camilleros, y el resto del personal.

Por otra parte, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación (DOF) la modificación al acuerdo del 27 de mayo de 2013 que establece los criterios generales para designar la clasificación socioeconómica de pacientes sin seguridad social en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por esta dependencia federal por Acuerdo del Ejecutivo Federal, otorgando servicio médico gratuito a todo paciente que no cuente con seguridad social alguna.

Asimismo, la Secretaría informó que se modificaron los numerales Cuarto, relacionado con la asignación del nivel socioeconómico, y Sexto, sobre la referencia de pacientes a los institutos nacionales de salud y Hospitales de Alta Especialidad:

<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>
<b>0 - 12</b>	<b>1X (exento)</b>
<b>13 - 24</b>	<b>1 (exento)</b>
<b>25 - 36</b>	<b>2 (exento)</b>
<b>37 - 52</b>	<b>3 (exento)</b>
<b>53 - 68</b>	<b>4 (exento)</b>
<b>69 - 84</b>	<b>5 (exento)</b>
<b>85 - 100</b>	<b>6 (exento)</b>

En el numeral Cuarto queda establecido que las y los pacientes sin seguridad social que obtengan una puntuación de cero a 100 en la evaluación socioeconómica quedan exentos del pago de servicios por concepto de hospitalización, consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico.

En el numeral Sexto determina que, tratándose de pacientes de referencia entre los diferentes Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Regionales de Alta Especialidad y unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se respetará el nivel socioeconómico que haya sido asignado por el Departamento de Trabajo Social de la institución que origina la referencia.



Para ello, la o el paciente, familiar, tutor (a) o representante deberán presentar la hoja de referencia con el nivel socioeconómico, sellada por la unidad médica que refiere, y el carnet de citas de la institución de procedencia con registro del nivel socioeconómico asignado.

El 18 de junio de 2021, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mediante oficio No. SRCI/UPRH/0512/2021, aprobó y registró la Estructura Orgánica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con vigencia organizacional a partir del 1 enero de 2021.

Cabe mencionar, que la actualización de la estructura orgánica del presente Manual, se derivan del “Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020 en oficio SCI/UPRH/0655/2020, emitido por la Secretaría de la Función Pública, con el cual comunica los Criterios Técnicos para la Creación o Modificación de la estructura Organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, desapareciendo las Direcciones Generales Adjuntas de las Dependencias del Gobierno Federal.

De igual forma, en apego al oficio No. DGRHO/6225/2020, signado por la Lic. Analí Santos Avilés, Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, de fecha 7 de diciembre de 2020, a través del cual se informa que se cumplen con los requisitos establecidos conforme lo establecen las normas aplicables en la materia para la valuación de administración de puestos que corresponde a los niveles M41 y M42 y que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2021.

Finalmente, la actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.



## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 5-V-2022.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 16-V-2022.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 29-IV-2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 29-IV-2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 5-IV-2022.



Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 23-III-2022.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-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. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 21-V-2022.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.  
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.



Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2022

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-II-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.



Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 22-II-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 22-II-2022.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 30-V-2018.



## **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 junio 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.

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. Última Reforma 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 promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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 a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.

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.

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo

D.O.F. 3-I-1961.

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.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.

D.O.F. 21-V-2003.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



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

D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

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

D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-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 de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

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

D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

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

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

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

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 de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 19-IX-2014



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en  
Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos  
Delitos.  
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los  
Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del  
Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector  
Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 02-VI-2022.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 4-VI-2015.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.  
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 28-XI-2006.

## **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.



Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-02-2021.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.  
D.O.F. 30-XII-2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.  
D.O.F. 29-XII-2021.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.  
D.O.F. 29-XII-2021.

## **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

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

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.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 14-VI-2021.

## **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para 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-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012



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 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

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

D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

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

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

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

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica 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 D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso 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 D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.



Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

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 de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-VIII-2014.

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. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .  
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .  
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.



Acuerdo que reforma el diverso 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 D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-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 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 reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

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. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

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 por el que se modifica el diverso 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, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)**

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

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

D.O.F. 17-II-2003.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.

D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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 establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

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

D.O.F. 1-III-2010.

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 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

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

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

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.

D.O.F. 7-IV-2016.



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. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 23-XI-2016.

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

D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 31-VIII-2009

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

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



Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.  
D.O.F. 2-II-2001.

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. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.  
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.  
D.O.F. 8-XII-2011.

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-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. 7-I-2013.

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. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.  
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.  
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.  
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017



Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.  
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 y atención.  
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.  
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).  
D.O.F. 15-XII-2017.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.  
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.  
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.  
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
D.O.F. 16-VIII-2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.  
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 18-V-2018.

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.  
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.  
D.O.F. 9-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. 4-I-2013.

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-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-2012.

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-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 18-IX-2012.

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-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. 7-VIII-2012.

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. 4-IX-2013.

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

D.O.F. 7-I-2013.

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-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 25-II-2011.

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-SSA3-2012, En materia de información en salud.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

D.O.F. 21-II-2017.



## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:**

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.  
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.  
D.O.F. 5-III-2015.

## **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022  
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.



Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.

D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.



Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 31-I-2015.



Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.  
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetarios especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.  
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.  
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.  
D.O.F. 12-II-2016.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.  
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.  
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2016.



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

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

D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019



Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-VIII-2022

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.  
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.  
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios



lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017

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.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

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

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

### **DISPOSICIONES INTERNACIONALES:**

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.



Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 23-III\_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.

D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966.

D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.

D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.

D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.

D.O.F. 18-XI-1994.



Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.

D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho

D.O.F. 22-IV-2002

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.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez. D.O.F. 26-II-2018.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Ser el 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, realizando investigación de alto nivel cuyos resultados se difunden en publicaciones científicas de impacto internacional.

#### **VISIÓN**

Contribuir a la salud y el bienestar de cada paciente al proveer los cuidados necesarios por medio de modelos de atención integradora y la formación de Profesionales de la Salud, que sean líderes en las diferentes áreas de las Ciencias de la Salud.



#### **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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



- 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 competan, 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015.**

**Artículo 3º.** El Hospital 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 este Estatuto.
- II. Prestar servicios de hospitalización en los servicios de especialidades con que cuenta con criterios de gratitud 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 este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.** Los Órganos y Unidades del Hospital General de México conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, así como sus equivalentes sectoriales e institucionales.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.**



**Artículo 58°.** Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación o del Distrito Federal, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de esta Ley;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
- VI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General de la Entidad y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados;



- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal del servicio público de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas a la entidad, al Secretario o Secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la entidad al Prosecretario o Prosecretaria del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de la entidad;
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los procedimientos respectivos;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarias o a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.



**Artículo 59°.** Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;



XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y

XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.**

**Artículo 6º.** A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

- :
- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
  - II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, integrándolos al Repositorio Nacional de Acceso Abierto a Recursos de Información Científica, Tecnológica y de Innovación, de Calidad e Interés Social y Cultural, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ciencia y Tecnología;
  - III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
  - IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
  - V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
  - VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
  - VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
  - IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;



- X. Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y
- XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

**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 16 de abril de 2020.**

**Artículo 80.-** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene, además de las facultades previstas en el artículo 81 de este Reglamento, las que el artículo 90 de este ordenamiento otorga a los titulares de las direcciones generales, así como las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como de las demás direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, personal técnico y administrativo que por las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

**Artículo 81.-** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría, en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual, en el mes de enero respecto del ejercicio inmediato anterior que se reporta;
- II. Supervisar y, en su caso, aplicar las normas y lineamientos generales que, en materia de auditoría, control interno, Evaluación de la Gestión Gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, auspicio de derechos y esquemas de vigilancia ciudadana, emita la persona titular de la Secretaría;



III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

1. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Secretaría;
2. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
3. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y a las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
4. Programar, ordenar e instruir las auditorías y revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades y a las Unidades de Responsabilidades, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
5. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y turnarlas a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
6. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
7. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;



9. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
  10. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  11. Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
  12. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
  13. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquellos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
  14. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- IV. Supervisar en la Secretaría, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;



- VI. Instruir y participar, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la persona titular de la Secretaría, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de las personas titulares de las Unidades de Responsabilidades;
- VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a la buena administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, bajo un enfoque ciudadano en el combate a la corrupción e impunidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- VIII. Instruir y comisionar al personal del Órgano Interno de Control, para que, conforme a las necesidades del servicio, auxilie, participe y realice actividades de apoyo a otras áreas del propio Órgano Interno de Control para el mejor funcionamiento de estas;
- IX. Presentar propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, proyectos, programas, Democratización de Tecnologías, mecanismos de vigilancia ciudadana, esquemas de defensa a víctimas, acciones para la protección y auspicio de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y sistemas a la persona titular de la Secretaría, para la buena administración, mejor funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo para los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- X. Implementar en las Unidades Administrativas de la Secretaría acciones de vigilancia encaminadas a verificar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que les competen a las Unidades Administrativas que tengan adscritas.

**Artículo 82.-** La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- II. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquellas que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría a las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones a la propia persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;



- III. Fiscalizar que las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, así como a las Unidades de Responsabilidades y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a la propia persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
- V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado;
- VI. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades;
- VII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito. Dicho personal tendrá las facultades a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, así como las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del Área de Auditoría de dicho Órgano.

La persona titular del Área de Auditoría será suplida en sus ausencias por la persona adscrita a dicha Área que designe mediante oficio la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Artículo 83.-** La persona titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:



- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- II. Emitir los acuerdos de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, los que concluyan dicho procedimiento y demás que se requieran para la sustanciación de las investigaciones correspondientes;
- III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- VIII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;



- IX. Acordar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes respectivos, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Ejecutar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y, en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, realizar y remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público, las cuales podrán interponerse a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otro órgano o autoridad facultada para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- XIV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría 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;
- XV. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;
- XVI. Solicitar las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda;
- XVII. Promover, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;



XVIII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

**Artículo 84.-** El personal adscrito al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como realizar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- II. Iniciar previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades, la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría, Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado, y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- IV. Atender las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;



- V. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, integrar el expediente, correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- VI. Implementar los programas y operativos específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y, en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- VII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección y de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y proponer a la persona titular del Área de Quejas las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- VIII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría 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;
- IX. Promover, previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las Unidades Administrativas de la Secretaría, derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
- X. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia;
- XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación con motivo de las investigaciones a su cargo, previo acuerdo con la persona titular del Área de Quejas;
- XII. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Quejas o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, acuerdos de inicio de procedimientos de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas, oficios, actuaciones, audiencias o cualquier diligencia, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o la persona titular del Área de Quejas.



**Artículo 85.-** La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y prevenir, en su caso, a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Dictar las medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda;
- IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VII. Emitir resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oír las;
- VIII. Admitir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su substanciación y resolución del mismo;
- IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Unidad Administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
- XI. Emitir el acuerdo de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría;



- XII. Efectuar las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos de la Secretaría por conductas no graves;
- XIII. Substanciar, con el apoyo del personal que tenga adscrito, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución para dichos recursos;
- XIV. Recibir los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, así como instruir y resolver dicho procedimiento;
- XV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos de la Secretaría, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
- XVI. Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVII. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y de aquellos que con las actividades que realiza tenga a la vista;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

La persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará del personal que tenga adscrito.

**Artículo 86.-** El personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:



- I. Auxiliar a la persona titular del Área de Responsabilidades en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al desahogo de los medios de prueba tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento y emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento, con excepción de aquellos que por acuerdo por escrito determine conocer directamente la persona titular del Área de Responsabilidades;
- V. Proponer a la persona titular del Área de Responsabilidades, los acuerdos provisionales y preparatorios, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias y de las resoluciones al procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- VI. Apoyar a la persona titular del Área de Responsabilidades, en la remisión de los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- VII. Auxiliar a la persona titular del Área de Responsabilidades, en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, y someter a su consideración el proyecto de resolución correspondiente;
- VIII. Formular y proponer a la persona titular del Área de Responsabilidades, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;



- IX. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Responsabilidades, los acuerdos de trámite, así como las actuaciones y diligencias que requiera la tramitación de los incidentes y, en su caso, llevar a cabo las audiencias incidentales;
- X. Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o a la persona titular del Área de Responsabilidades, en el desahogo del trámite de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XI. Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría en el desahogo del trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona titular del Área de Responsabilidades, así como en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de aquellos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coadyuvar con la persona titular del Área de Responsabilidades, en la substanciación de los recursos de reclamaciones, y proponer el acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución de dichos recursos;
- XIII. Apoyar en el trámite y elaboración de los proyectos de resolución en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría y en las intervenciones de oficio que resulten pertinentes, llevando a cabo las actuaciones necesarias y dictando los acuerdos de trámite que requiera la instrucción del procedimiento, así como formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración de la persona titular del Área de Responsabilidades, según corresponda;
- XIV. Elaborar las actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría y proponer el proyecto de resolución correspondiente;
- XV. Certificar o dar fe de las actuaciones en los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas, previo acuerdo por escrito de la persona titular del Área de Responsabilidades;



XVI. Emitir, previo acuerdo por escrito con la persona titular del Área de Responsabilidades o la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o la persona titular del Área de Responsabilidades.

**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.



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Dirección General**

### **Dirección de Investigación**

### **Dirección de Educación y Capacitación en Salud**

### **Dirección de Coordinación Médica**

### **Dirección Quirúrgica**

Subdirección Quirúrgica "A"

Subdirección Quirúrgica "B"

### **Dirección Médica**

Subdirección Médica "A"

Subdirección Médica "B"

### **Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**

Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A"

Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "B"

Subdirección de Enfermería

### **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Dirección de Recursos Humanos**

Subdirección de Administración y Desarrollo

Subdirección de Operación

### **Dirección de Recursos Materiales y Conservación**

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Servicios Generales y Nutrición

Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Subdirección de Almacenes

### **Dirección de Recursos Financieros**

Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

Subdirección de Tesorería

Subdirección de Seguridad y Protección Civil

### **Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos**

Subdirección de Sistemas Administrativos

Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

**Unidad Jurídica**

**Titular del Órgano Interno de Control**

Titular del Área de Auditoría Interna

Titular del Área de Quejas

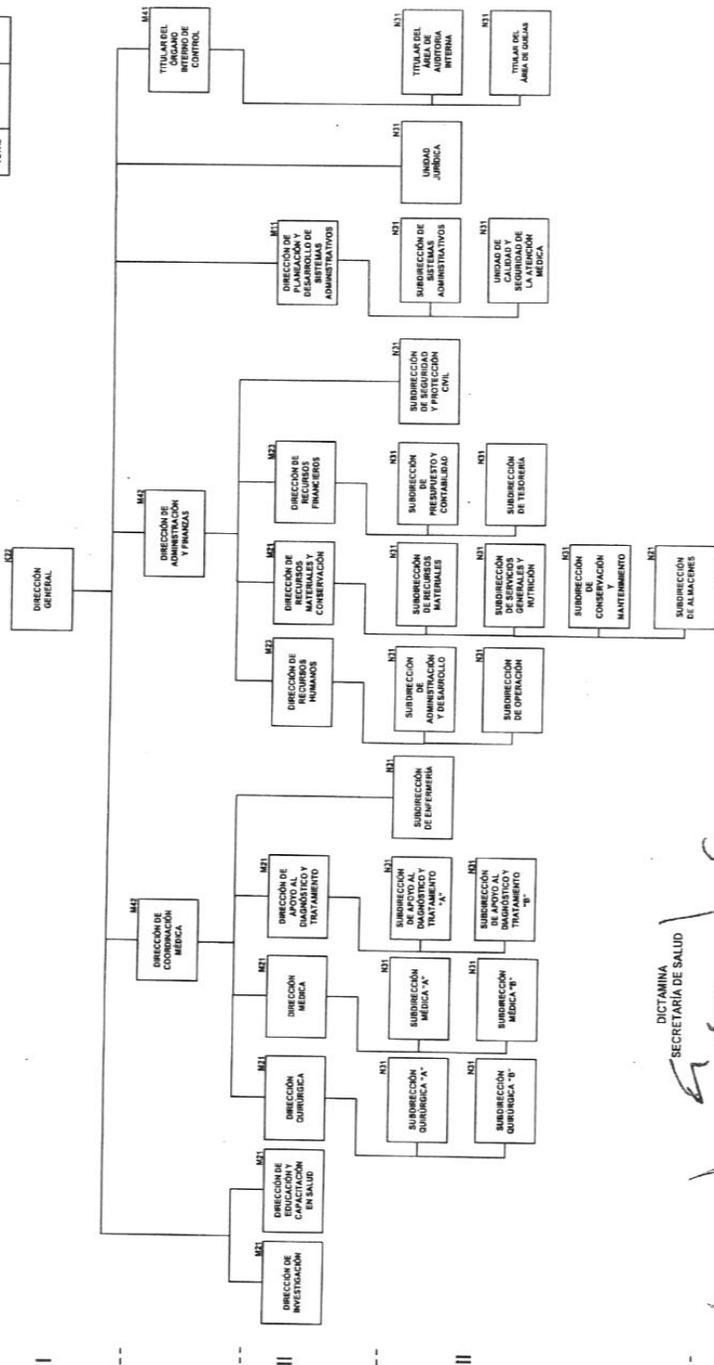


### VI. ORGANIGRAMA

PAGAS DE INAJCE DE ALTO		NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
NIVEL	CANTIDAD	TOTAL	

ANEXO 6  
Secretaría de Salud  
Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de enero de 2021

**SALUD**



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
MARCÓ VINICIO GALLARDO ENRIQUETA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
No. de Oficio SRCI/UPRH/0512/2021

**Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Secretaría de Salud

Ciudad de México, a 18 de junio de 2021.

Estimado Marco Gallardo,

En respuesta al oficio DGRHO/6211/2020, mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud envía la solicitud para la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional para la aplicación del convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos 2020 de 3 puestos con nivel de Dirección General Adjunta, incluyendo el Titular del Órgano Interno de Control del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Una vez que nuestra Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud y la contenida en el escenario **NBD\_M41M422011171130** con folio SFP1220NBD0014ING, que considera 13 movimientos en 3 puestos de mando, de acuerdo a la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), los cambios implican modificar tres puestos L a M, con cambio de código presupuestal, código SIVAL, nivel salarial valuado, denominación y cambio de tipo de acta Entrega-Recepción; en este sentido, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica del **Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"** con **vigencia 1 de enero del 2021**, lo anterior considerando el Memorandum de fecha 3 de mayo de 2019, emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, así como la Ley Federal de Austeridad Republicana artículos 1, 12, 13 y 21. Los movimientos con impacto presupuestario se fundamentan en el folio MOV-2020-12-NBD-6 del Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales.

Derivado de lo anterior, como responsable de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", deberá actualizar los puestos de categorías, a efecto de mantener congruencia entre la información organizacional y presupuestal, identificar los puestos de Gabinete de apoyo y realizar la actualización correspondiente a los puestos con característica de Designación Directa, asimismo, deberán realizar a la brevedad las gestiones ante la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, a efecto de llevar a cabo la actualización de la estructura de su Órgano Interno de Control, conforme a los niveles salariales que correspondan, de acuerdo a lo previsto en el Convertidor de Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como cumplir con lo establecido en los numerales 11, fracción II, inciso b) y 25 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio





## FUNCIÓN PÚBLICA

Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y asegurarse de que esta Unidad Administrativa reciba los sustentos correspondientes a más tardar el día 30 de julio de 2021 y actualizar el manual de organización.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en los numerales 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios técnicos para la creación o modificación de la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 15 de junio 2020, considerando la actualización de los puestos derivada de la atención del Memorandum de Austeridad emitido por el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 03 de mayo del 2019.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, con el fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana, considerando que nuestra Secretaría de la Función Pública, la Dra. Irma Eréndira Sandoval Ballesteros preside el Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana, quien nos ha encomendado su vigilancia y atención.

Con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

ATENTAMENTE  
LA TITULAR DE LA UNIDAD

DRA. SOFÍA SALGADO REMIGIO

- c.c.p. DRA. IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS. - Secretaria de la Función Pública. - Para su superior conocimiento.
- MTRQ. FERNANDO MARTÍNEZ GARCÍA. - Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad. - Presente.
- LIC. ANALÍ SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud. - Presente.
- MTRA. FELISA ROSARIO LUNA MORENO. - Encargada de despacho de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal. - Presente.

FRM/ÓCE

Sin folio





## **VII. 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

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



## **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 nacional e internacional.

### **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. Consolidar los recursos humanos en investigación clínica, farmacológica y básica, dirigiendo programas de maestrías, doctorados, diplomados y tutorías de tesis, para la creación de grupos de investigación comprometidos con el desarrollo de nuevas líneas de investigación en salud.
5. Autorizar el inicio de proyectos y la celebración de convenios entre las diferentes partes, 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 con base al dictamen de los Comités de Investigación, Ética en 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 junto 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 los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
12. Coordinar el enlace entre el investigador y los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad 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 correcto funcionamiento de los Laboratorios de Proteómica y Inmunometabolismo; así como de la Unidad de Farmacología Clínica, para el desarrollo de proyectos de investigación que culminen en publicación de alto nivel.
15. Coordinar la colaboración académica, científica y cultural entre la UIDT-UNAM Y EL Hospital, con el fin de establecer una Unidad de Investigación y Desarrollo Tecnológico cuyas acciones serán desarrolladas por personal académico de la UNAM y los recursos que designe el Hospital, basadas en la interdisciplina, para el desarrollo de la investigación y de nuevas tecnologías alrededor de nuevos materiales, dispositivos, equipos, software, procedimientos de diagnóstico, procedimientos terapéuticos y de apoyo para la práctica profesional y la enseñanza clínica relacionados con las patologías y enfermedades de interés para el Hospital, que afecten la salud del pueblo mexicano.



## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD**

### **OBJETIVO**

Planear y desarrollar los ejes de la educación dual en el área de la salud, basada en indicadores de calidad y bienestar, atendiendo prioridades en salud a través del desarrollo profesional continuo, actualizaciones, capacitaciones y entrenamientos que incluyen los diferentes niveles de la educación médica del pregrado y posgrado, así como especialidades, altas especialidades, maestrías y doctorados, dirigidos al personal de la institución de salud e instituciones de educación, con el fin de alcanzar la excelencia en la formación de recursos humanos, con un enfoque integral en la cultura de la seguridad del paciente a nivel nacional e internacional con principios y valores.

### **FUNCIONES**

1. Autorizar y evaluar los programas para la formación de recursos humanos a nivel técnico, posttécnico, licenciatura, diplomado, especialización, maestría y doctorado, previa selección, que permitirán el desarrollo profesional del personal de salud de alta calidad, y para la conformación de la plantilla docente de la institución a fin de 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, logrando la certificación y acreditación institucional.
3. Autorizar y evaluar el Programa de Educación para la Salud, interno y externo, que tiene como 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, informando a las entidades correspondientes.
4. Instruir para 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 de selección y registro, 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, a fin de elaborar las constancias con el grado o nivel 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 local y nacional, y para el público en general, con el fin de propiciar la prevención, atención adecuada, el autocuidado y la autogestión de la salud, en relación a los derechos humanos y al trato digno
10. Dirigir y coordinar el Centro de Perfeccionamiento Médico-Quirúrgico con la finalidad de complementar las destrezas del personal en formación a todos los niveles 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 informando a las entidades correspondientes.
12. Dirigir el Programa de Trabajo en las Intervenciones educativas y la vinculación con las instituciones de educación superior, de salud y sociales, para el desarrollo de investigación básica, clínica y 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.
13. Conducir el trabajo desarrollado por comités y coordinaciones para apoyar proyectos y programas de educación continua que conjuntamente se implementen para lograr objetivos que impacten en el crecimiento institucional del personal de salud basado en los derechos humanos, igualdad de género, con principios y valores y trato digno.



## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Conducir las acciones médicas de los Servicios a través de la coordinación y evaluación de las Direcciones Médica, Quirúrgica 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 de Coordinación 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.



## **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 tecnológica 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.
14. Coordinar y evaluar en conjunto con el Jefe de la Torre Quirúrgica, las actividades de los Servicios de Anestesiología, Cirugía General, Coloproctología, Gastroenterología, Terapéutica Quirúrgica, Terapia Intensiva, Terapia Intermedia y Donación y Trasplantes de Órganos, con la finalidad de cumplir con las metas e indicadores que establece el Programa de Trabajo de la Dirección General.



## **SUBDIRECCIÓN QUIRÚRGICA "A"**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades médico - asistenciales a través de la atención de los Servicios de Oftalmología, Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello, Clínica del Dolor y Cuidados paliativos, Neurocirugía, Urología, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Oncología, Angiología y Cirugía Vascul ar, Estomatología, Cirugía Cardior torácica y Cardiología y Neumología y Cirugía de Tórax, con el fin de proporcionar una adecuada atención con calidad y seguridad a los pacientes, cuyo tratamiento recae en este ámbito quirúrgico.

### **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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

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.



## **SUBDIRECCIÓN QUIRÚRGICA "B"**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades médico - asistenciales a través de la atención de los Servicios de Cirugía General, Anestesiología, Terapéutica Quirúrgica, Gastroenterología, Trasplante de Órganos, Terapia Médica Intensiva, Coloproctología, Endoscopia, Ortopedia y Traumatología, Gineco-Obstetricia y Radiología Intervencionista, con el fin de proporcionar una adecuada atención con calidad y seguridad a los pacientes cuyo tratamiento recae en este ámbito quirúrgico.

### **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.



## **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 de Coordinación Médica 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.



## **SUBDIRECCIÓN MÉDICA “A”**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todas las acciones de los Servicios, a través de Infectología, Pediatría, Consulta Externa, Salud Mental, Nefrología, Neurología y Reumatología; encaminadas a mejorar los procesos de atención, observando los lineamientos del Sistema Integral de Calidad, 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

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.



## **SUBDIRECCIÓN MÉDICA “B”**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todas las acciones de los Servicios, a través de Endocrinología, Alergia e Inmunología, Dermatología, Medicina Interna, Geriátrica y Hematología, encaminadas a mejorar los procesos de atención, observando los lineamientos del Sistema Integral de Calidad, 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.



## **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-psicosocial.

### **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 funciones 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”**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todas las actividades de los Servicios de Radiología e Imagen, Laboratorio Central y Periféricos, Medicina Física y Rehabilitación y Audiología y Foniatría, 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, INSABI, 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 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 el programa del INSABI.
8. Evaluar periódicamente los Servicios a su cargo e informar a la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento correspondiente los resultados de las mismas, incluyendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad, para evaluar el avance de cada uno de ellos proponiendo las medidas pertinentes.
9. Supervisar y coordinar las actividades médico-administrativas de los Servicios de: Radiología e Imagen, Laboratorio, Medicina Física y Rehabilitación e Inhaloterapia, con el fin de optimizar los Servicios.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. EDUARDO LICEAGA

10. Organizar las acciones de los Servicios de: Radiología e Imagen, Laboratorio Central y Periféricos y Medicina Física y Rehabilitación, 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 en base a los indicadores institucionales, a fin de proponer estrategias necesarias para la mejora continua en el Servicio.



## **SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO “B”**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar todas las actividades de los Servicios de Genética, Medicina Genómica, Banco de Sangre 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, INSABI, 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 el programa del INSABI.
8. Evaluar periódicamente los Servicios a su cargo e informar a la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento correspondiente los resultados de las mismas, incluyendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad, para evaluar el avance de cada uno de ellos y las medidas pertinentes.
9. Supervisar, evaluar y coordinar las actividades médico-administrativas de los Servicios de Banco de Sangre, Genética y Patología, con el fin de optimizar los servicios.



10. Organizar todas las acciones de los Servicios de: Banco de Sangre, Genética y Patología, 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, a fin de proponer estrategias necesarias para la mejora continua y otorgar un servicio eficiente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Administrar los servicios de enfermería a través de la coordinación y evaluación del cuidado, educación, capacitación, investigación y recursos humanos para otorgar el mejor cuidado en los diferentes niveles de atención médica del Hospital.

### **FUNCIONES**

1. Establecer las características del cuidado que deben recibir los pacientes en el Hospital, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, para mejorar la calidad del cuidado y la seguridad del paciente.
2. Establecer el marco normativo que guíe la operación de los servicios de enfermería para dar cumplimiento a la misión y la visión institucional.
3. Establecer la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería en el ámbito gerencial, asistencial, educativo y de investigación con la finalidad de que la gestión del cuidado se otorgue con calidad, eficacia y eficiencia.
4. Coordinar la implementación de los programas y cursos de educación y capacitación para enfermería del Hospital y otras Instituciones Educativas, a fin de proporcionar atención de calidad a pacientes y familiares en materia de educación para la salud.
5. Implementar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los programas institucionales y de la Secretaría de Salud Federal relacionados con enfermería, así como de los convenios y acuerdos con otras instituciones, con el fin de informar en todo momento a sus superiores sobre el seguimiento y cumplimiento de éstos.
6. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Dirección de Coordinación Médica, la realización de estudios e investigaciones en el ámbito de enfermería, con el fin de difundir resultados y su aplicación a la práctica cotidiana.
7. Implementar acciones para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería, a fin de mejorar los aspectos humanos, técnicos y administrativos del cuidado, con base en la enfermería basada en evidencia para el desarrollo personal y profesional del capital humano.
8. Coordinar la implementación de los programas que evalúan el desempeño del personal con la finalidad de otorgar los estímulos correspondientes.



9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal de enfermería que labora en la Institución, con el fin de contar con personal altamente capacitado para la atención médica que proporciona el Hospital.
10. Proponer a la Dirección General, la Dirección de Coordinación Médica y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene el establecimiento de acuerdos, a fin de verificar la implementación de acciones encaminadas a mantener y mejorar la seguridad del personal y las condiciones de trabajo del personal de enfermería.
11. Contribuir en la seguridad del paciente en la planeación, implementación y evaluación de acciones, a fin de proporcionar cuidados de enfermería seguros y oportunos, especialmente en lo relacionado con la medicación del paciente.
12. Representar oficialmente a la Institución en eventos científicos, académicos y oficiales en materia de Enfermería, con el fin de proyectar la misión, visión y valores dentro y fuera de la Institución.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Planear y conducir el desarrollo y operación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Hospital, a través de la aplicación de normas, políticas, sistemas y procedimientos orientados a la simplificación administrativa y su optimización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **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 las disposiciones aplicables.
5. Emitir las políticas de capacitación del personal de base en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables.
6. Autorizar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Hospital, con el fin de cumplir con el desarrollo de sus actividades institucionales.
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 y establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de cumplir con las obligaciones suscritas en las disposiciones aplicables.
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, con el fin de resolver sobre los casos de terminación o cese de los efectos de un nombramiento, conforme a las disposiciones aplicables en la materia y la procedencia de los casos que se presenten.



## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir y supervisar los procesos de la Administración de Personal en el Hospital, a través del reclutamiento, selección, contratación, pagos, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal, a fin de contribuir con el aprovechamiento de los recursos humanos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### **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 y vigilar que la contratación del personal de nuevo ingreso y reingreso esté acorde con los requerimientos de la Institución, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
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 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, con el fin de que el desarrollo de los procesos y actividades estén siempre apegados a derecho.
5. Conducir las relaciones laborales del Hospital, estableciendo con la Dirección de Administración y Finanzas, la designación y/o remoción en su caso, de las y los Representantes del Hospital ante las Comisiones Mixtas, con el fin de que las mismas cumplan con las funciones que tienen encomendadas en las disposiciones aplicables en la materia.
6. Autorizar en acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas de capacitación al personal para que se efectúen con base en 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 las disposiciones aplicables en la materia 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 el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón; de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo; de Capacitación; de Vestuario y Equipo y, de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de vigilar que se cumpla para el desempeño del personal del Hospital.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar las actividades relativas a los casos por terminación o cese de los efectos del nombramiento, para que se cumpla con las Disposiciones laborales aplicables.
13. 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, con el fin de 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 la información proporcionada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital en materia de 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 y posterior resguardo de los expedientes aperturados.
3. Establecer y vigilar los lineamientos relativos a la aplicación de medidas disciplinarias, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, con la finalidad de normar los actos administrativos del personal y que estén apegados a las disposiciones aplicables en la materia.
4. Organizar y vigilar que el otorgamiento de Premios, Estímulos y Reconcompensas Civiles, Premio Nacional de la Administración Pública y el Programa Nacional de Antigüedad, se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de incentivar la eficiencia y el sentido de pertenencia al Hospital del personal adscrito.
5. Coordinar que los cambios de horario provisional, reducción de horario, reducción de jornada de trabajo y cambios de Servicio o Unidad, compatibilidad de empleos, se otorguen a las y los trabajadores (de base, confianza hasta el nivel 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. Autoriza y difunde 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. Verificar y coordinar la administración, control y resguardo de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), de las y los trabajadores del Hospital, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
8. Coordinar y vigilar que las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Productividad y las que se le encomienden, lleven a cabo sus funciones con estricto apego a las disposiciones aplicables en la materia, para incentivar y promover a las y los trabajadores 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 del Hospital, en estricto apego a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de éstos disfruten oportunamente de los servicios a que tienen derechos los trabajadores del Hospital.
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. 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, con el fin de que no haya actos discriminatorios al personal y en cumplimiento de los objetivos del Hospital.



## **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.

### **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 las y los trabajadores a fin de aplicar 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 del Diario Oficial de la Federación de las Tablas de Impuesto y de los Trabajadores, con el fin de llevar a cabo su correcta aplicación.
5. Supervisar y verificar la aplicación de preventivas y liberaciones de pago a las y los trabajadores de las solicitudes efectuadas por diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para evitar pagos improcedentes y que la Certificación del Formato Único de Movimientos (FUMP), se realice con los pagos reales efectuados a las y los trabajadores.
6. Supervisar que los trámites de las constancias de servicio (constancias de percepciones) y evoluciones salariales, se realicen conforme a las fechas de entrega según las solicitudes de los empleados y extrabajadores (as), con el fin de evitar retrasos en los trámites de carácter laboral y personal de los mismos, facilitando el acceso de los trabajadores a la plataforma electrónica para la impresión de su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI-comprobantes de pago).



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 mantener el resguardo de información ante una posible contingencia del propio Sistema.
8. Supervisar la evaluación y dictámenes de solicitudes, con el fin de incorporar el alto, mediano y bajo riesgo de las y los trabajadores del Hospital, establecidos en el en las disposiciones aplicables en la materia, indicando el otorgamiento de derechos laborales.
9. Verificar que los procesos de emisión de nóminas ordinarias, especiales y cancelados se realice conforme a los calendarios establecidos y que los resúmenes de nóminas y productos (archivos de dispersión y archivos para impresión de cheques) sean enviados a las áreas correspondientes, con el fin de llevar a cabo su registro contable y presupuestal, así como la adecuada aplicación de recursos del Capítulo 1000 y el pago a las y los trabajadores en las fechas establecidas.
10. Verificar que los procesos de generación y envío de información de percepciones y deducciones por concepto de pago a las y los trabajadores, al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el timbrado y emisión de comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de que se realicen de manera oportuna.
11. Supervisar que el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente al ejercicio fiscal que se trate, con la finalidad de determinar el ISR a cargo y/o a favor de las y los trabajadores, así como su aplicación en nómina, a fin de evitar sanciones de carácter administrativo y económico.
12. 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 con las disposiciones aplicables en la materia.
13. Supervisar que se realice la actualización de la plantilla del personal del Hospital, conforme a su centro de adscripción, con base en los programas de actualización en las plantillas validadas por los titulares de las áreas y servicios, con el fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
14. 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, con el fin de que no haya actos discriminatorios al personal y en cumplimiento de los objetivos del Hospital.



## **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. 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.



7. 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.
8. 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.
9. 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.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que las contrataciones de bienes, servicios y arrendamientos, se realicen a través de los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, según corresponda para lograr las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, contratación de servicios y arrendamientos que le sean requeridos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por los servicios médicos y administrativos de la institución. Así como vigilar que el control del activo fijo se realice con base en la normativa aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que se requieran por las áreas sustantivas y de apoyo del Hospital para la atención de pacientes y operatividad del Hospital.
2. Asesorar a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto y a las áreas médicas y de apoyo, en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.
3. Coordinar y supervisar que la elaboración de pedidos y contratos de bienes, servicios y arrendamientos, cumplan con las disposiciones legales aplicables para que la ejecución de dichos instrumentos jurídicos cumplimente el objeto para el que son celebrados.
4. Supervisar que los procedimientos de contratación que lleve a cabo (revisión de bases, publicación de bases y todo el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), se efectúen en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lograr las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios del Hospital.
5. 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 arrendamientos.
6. 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.
7. 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.



8. 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.
9. Coordinar las acciones de mejora que permitan optimizar los procesos administrativos a su cargo para satisfacer las demandas de las áreas del Hospital.
10. 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.
11. 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.



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

### **OBJETIVO**

Supervisar que las áreas médicas y administrativas del Hospital, cuenten con el otorgamiento oportuno de los servicios generales de apoyo y nutrición, llevando a cabo las acciones que permitan cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que determinen el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Nutrición, a fin de que cuenten de manera oportuna con la contratación de los servicios y adquisición de bienes, que les permita cumplir con sus metas establecidas, para que la operatividad del Hospital no se vea ininterrumpida.

### **FUNCIONES**

1. Informar de las metas y los avances alcanzados por la Subdirección y sus Departamentos en el ámbito de su competencia y responsabilidad, a fin de dar cumplimiento al programa anual de trabajo establecido.
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 implementar los programas de ahorro, en aquellos servicios que en materia presupuestal se encuentran considerados dentro de las medidas de austeridad republicana, con el fin de eficientizar los recursos asignados para cada uno de ellos.
7. Colaborar con la Dirección de Recursos Materiales y Conservación en la elaboración de la convocatoria e invitaciones a cuando menos tres personas, de los procesos de contratación de los servicios generales y de nutrición, conforme a las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para



someter a revisión ante el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria, las convocatorias e invitaciones para su debida aprobación.

8. Supervisar que el Departamento de Nutrición, implemente las medidas necesarias para que la preparación de los alimentos para pacientes y empleados del Hospital se lleve conforme a la normatividad vigente, con el fin de evitar la contaminación de los alimentos y que estos sean inocuos al momento de ser consumidos.
9. Aplicar e implementar las acciones que garanticen el aseguramiento del total de los bienes patrimoniales propiedad de la Entidad y dar seguimiento a los reportes de siniestro.
10. Supervisar el gasto presupuestal de los contratos, a fin de contar con los elementos que permitan realizar los movimientos presupuestales y que se cubran las necesidades de aquellos servicios o bienes que se ejercerán al cien por ciento.
11. Coordinarse con la Unidad Jurídica, para asegurar que los espacios en arrendamiento a terceros cuenten con el dictamen valuatorio emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y su respectivo contrato de arrendamiento. Además de vigilar que aquellos instrumentos que estén bajo su administración sean cumplidos por los arrendatarios.



## **SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar y 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. Dicho programa deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.
2. Coordinar y supervisar 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. Supervisar y vigilar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos, inmuebles e instalaciones; así como dar seguimiento al presupuesto asignado para la conservación y mantenimiento en apego a la normatividad aplicable para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico.
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 y supervisar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y administrados por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, debiendo proporcionar la información necesaria a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan.



7. Asesorar técnicamente al Departamento de Ingeniería Biomédica y al Departamento de Instalaciones Especiales, dependientes de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento 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.
8. Coordinar y supervisar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos médicos, instalaciones en general, inmuebles y ejecución de obra pública del HGM.
9. Supervisar y coordinar la planeación y programación de cursos de capacitación técnica para operación de equipos médicos, mecánicos, instalaciones y de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se considere pertinente.
10. Controlar y supervisar la administración de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos médicos para el funcionamiento de los mismos, con el objeto de contribuir en el padrón de equipos susceptibles de sustitución y/o adquisición de estos.
11. Coordinar, supervisar y vigilar la correcta operación y funcionamientos del mantenimiento de Equipos Médicos.
12. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las, Unidades Administrativas del HGM, Órgano Interno de Control y demás áreas Fiscalizadoras, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Resguardar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y pacientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.



## **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, guarda 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.



11. Proponer actualizaciones a los procedimientos para implementar una mejora continua a la administración de los bienes de consumo y medicamentos para el control y seguimiento del abasto del Hospital.
12. Verificar la cancelación de las órdenes de suministro cuando exista incumplimiento del proveedor emitiendo nueva orden de compra por el concepto incumplido, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.



## **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 al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de forma eficiente, eficaz y transparente, aplicando las políticas, sistemas y la normatividad institucional necesarios para el control y optimización.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar las operaciones financieras de los recursos por ingresos propios y fiscales, para tener el control y registro oportuno.
2. Supervisar y vigilar el registro de los movimientos y la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias, para conservar la liquidez suficiente.
3. Coordinar y verificar el control de la emisión de las facturas electrónicas, CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet, atendiendo la solicitud de los pacientes e instituciones públicas o privadas que lo requieran, para cumplir con los ordenamientos fiscales establecidos en la normatividad vigente en la materia.
4. Supervisar y verificar que se lleven a cabo los arqueos de caja de forma sistemática y aleatoria como medida y procedimiento del control interno con la finalidad de evitar posibles faltantes u omisiones.
5. Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las gestiones para la recuperación de adeudos de los trabajadores y funcionarios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como de las instituciones públicas y privadas a quien se le hayan otorgado servicios médicos subrogados con la finalidad de disponer de recursos financieros para solventar los compromisos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
6. Supervisar que el fondo de recursos financieros asignado para efectuar las devoluciones económicas por servicios médicos no otorgados se mantenga de forma oportuna la disponibilidad, para cumplir con lo dispuesto en el procedimiento número 8 del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tesorería.
7. Supervisar y verificar que se realice la devolución económica por servicios médicos no otorgados de manera adecuada, para cumplir con lo ordenado y autorizado por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.



8. Vigilar y mantener el seguimiento de los tramites llevados a cabo ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para obtener la autorización a las modificaciones y/o ajustes anuales a las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación por la prestación de servicios médicos.
9. Coordinar y supervisar el pago oportuno de nóminas de sueldos y prestaciones de los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así como a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con los compromisos adquiridos y las obligaciones con las instituciones de seguridad social y de orden fiscal.
10. Supervisar el pago oportuno de la comprobación de gastos de los Fondos Revolventes asignados a las diferentes áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para que dispongan de recursos financieros para la adquisición de bienes o servicios urgentes.
11. Supervisar y revisar los informes periódicos, de las operaciones financieras, que se turnan a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para verificar el registro de las operaciones presupuestales y contables.
12. Supervisar y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones periódicas de la información financiera, presupuestal y contable, con la finalidad de contar con el control adecuado de los movimientos efectuados en cada periodo.



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

### **OBJETIVO**

Establecer e implementar un Sistema de Seguridad y Protección Civil en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través de los programas y cursos de capacitación al personal de seguridad y de protección civil, con el fin reforzar y optimizar dicho programa para proporcionar a los trabajadores, pacientes, estudiantes y población en general, la máxima seguridad y protección posibles durante su estancia dentro de la Institución.

### **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, estudiantes 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 General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
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 Gobierno de la Ciudad de México (CDMX), 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 Gobierno de la Ciudad de México (CDMX) 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 “Dr. Eduardo Liceaga”, para mantener el apego a estándares nacionales e internacionales.
2. Coordinar, establecer e implantar sistemas automatizados en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que generen información oportuna y de calidad para apoyo en la toma de decisiones.
3. Programar y asesorar 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 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 de Organización Específico y de Procedimientos Institucionales, así como los internos de las áreas médicas y administrativas del Hospital, para su autorización y difusión, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.



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 con 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. Fomentar la cultura de seguridad del paciente, así como la implementación de los modelos de calidad reglamentados en el país.
14. Participar en coordinación con directivos y colaboradores del Hospital, en las evaluaciones y recomendaciones requeridas, para elevar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios de la Institución.
15. Consolidar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, para promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.
16. Emitir estudios de costeo de intervenciones clínicas con base en las disposiciones y la normatividad aplicable.
17. Planear y coordinar actividades técnico-científicas y clínicas relacionadas al sistema de medicación, para apoyar y promover el uso racional de medicamentos y favorecer la cultura de seguridad del paciente.



## **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 solicitudes de sistemas informáticos de las áreas médicas y administrativas, para desarrollar módulos informáticos o gestionar la provisión de software.
2. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas, verificar 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 para el 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.
5. Generar los reportes estadísticos, informes de gestión e informes de avances de las diferentes áreas del Hospital de acuerdo a las solicitudes generadas por las áreas médicas y administrativas.
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 y arrendamiento a los bienes informáticos donde se procesa información médica y administrativa, para vigilar la adecuada prestación de servicios por parte del proveedor.
9. Supervisar los servicios de Internet y redes de comunicaciones para verificar la adecuada prestación del servicio por parte del proveedor.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

10. 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.



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

### **OBJETIVO**

Propiciar la cultura de seguridad del paciente y la calidad en la atención a través de la coordinación del diseño de procesos, la mejora continua, orientación técnica en modelos de calidad y de Farmacia Hospitalaria, implementación de barreras de seguridad, el manejo y uso de medicamentos, así como con el desarrollo de análisis de información y valoraciones de costo-beneficio en un contexto de aplicación del Programa Nacional de combate a la corrupción y a la impunidad y de transparencia y rendición de cuentas.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de las actividades del Departamento de Evaluación de Calidad de la Atención Médica, del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos y de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, orientando y autorizando los procesos y metodologías que propongan para su desempeño.
2. Recomendar, definir y/o establecer la adopción o adaptación de programas, proyectos o modelos de gestión para la mejora continua y la seguridad del paciente, así como sensibilizar y orientar a los líderes de la organización al respecto.
3. Coordinar la función y operación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), fungiendo el responsable de esta Unidad como Secretario Técnico del Comité, apegándose a la normatividad aplicable vigente y a la metodología de implementación que autorice la Dirección General.
4. Verificar el funcionamiento de los Servicios Farmacéuticos con el fin de lograr la efectividad y, si es factible, la contención del gasto en lo referente a medicamentos aumentando la seguridad de los pacientes.
5. Orientar y validar las estrategias de implementación y seguimiento del tratamiento farmacológico del paciente hospitalizado como barrera de seguridad, para mejorar la calidad de vida del mismo.
6. Verificar la realización de estudios de costeo de los procedimientos médico – técnico – administrativos en los servicios de salud otorgados en el Hospital que notifique el Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y Costos, a fin de disponer de elementos para apoyar la prestación de servicios de atención a la salud, el financiamiento del Hospital y para tener evidencias respecto del gasto realizado por intervención.



7. Valorar y en su caso, apoyar y gestionar las recomendaciones que la Unidad de Transparencia del Hospital emita para garantizar que la atención que otorga a los usuarios que solicitan información en materia de transparencia y acceso de información pública o la protección de los datos personales, sea oportuna.
8. Generar acuerdos de gestión con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Hospital a fin de establecer planes de acción para la generación de barreras de seguridad, diseño o re-diseño de procesos y para solventar las observaciones que deriven de auditorías internas, externas o análisis de riesgos.
9. Programar y coordinar las evaluaciones a los Servicios Médicos y Áreas Administrativas a través de grupos multidisciplinarios mediante auditorías internas.
10. Ser el vínculo entre el Hospital e Instituciones Acreditadoras y Certificadoras, procurando la actualización de los conceptos y requerimientos de los Sistemas de Calidad y Seguridad en la Atención Médica del Hospital.



## **UNIDAD JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría, seguimiento, atención, elaboración y trámite de los instrumentos jurídicos de la Institución, mediante procedimientos administrativos, jurisdiccionales y contenciosos, para salvaguardar los intereses y patrimonio 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 sean 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 pueda 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, elaborar y presentar desistimientos, celebrar acuerdos reparatorios y otorgar perdones en materia penal, así como promover los demás trámites conducentes, en los juicios en que el Hospital sea parte, incluido el de Amparo.

En caso de que el Titular de la Unidad Jurídica de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 24 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea designado por la Dirección General del este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, como Titular de la Unidad de Transparencia en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y Enlace con el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), además de las funciones anteriormente señaladas, tendrá a cargo las siguientes funciones:

11. Controlar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
12. Coordinar y supervisar la respuesta que la Unidad de Transparencia da a las solicitudes de información que se reciben en el Hospital, en apego a las leyes y a la normatividad vigente en la materia.
13. Colaborar con el Comité de Transparencia del Hospital para atender y resolver los recursos de revisión que, en su caso, se reciben en la Institución, a fin de evitar medidas de apremio o sanciones.
14. Apoyar al Comité de Transparencia del Hospital en la determinación de ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de información, clasificación o declaración de inexistencia o incompetencia que realizan los titulares de las áreas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
15. Instrumentar las actividades que permitan contribuir con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, para su atención oportuna.



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Participar con la Entidad, en la mejora continua de sus procesos administrativos y sustantivos, a través de actos de fiscalización detectando áreas de oportunidad en el sistema de control interno, para prevenir prácticas de corrupción, así como, facilitar la presentación, atención y resolución de estas, realizando el seguimiento en la atención de procedimientos administrativos e instancias de inconformidades, imponiendo sanciones conforme a la Ley.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la recepción de denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como las investigaciones y calificación de las Faltas Administrativas que se detecten, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
2. Conducir la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, la imposición de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como disponer la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de esta Ley.
3. Determinar el análisis y verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, emitir la certificación correspondiente, misma que se registrará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o habiéndolas, determinar el inicio de la investigación a través del área de Quejas y Denuncias, a fin de que se identifique la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
4. Establecer el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en los casos en que así se determine, con la finalidad de verificar el cumplimiento.
5. Dirigir la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, con el objetivo de verificar la conclusión de la resolución.



6. Autorizar el envío de la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos, con la finalidad de concluir la resolución.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan 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 personas físicas y morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objetivo de supervisar y dar seguimiento hasta su conclusión.
9. Dirigir los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que en los casos en que la persona titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
10. Dirigir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, para llevar a cabo un control de la información.
11. Disponer lo necesario para coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; dirigir la vigilancia del cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno para la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa para el correcto manejo de los recursos públicos.
12. Dirigir la verificación del cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, para dar cumplimiento a lo solicitado y prevenir actos de corrupción.



13. Planear la programación, autorizar y conducir las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a fin de determinar, establecer y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
14. Dirigir 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, a fin de verificar el cumplimiento a las metas y objetivos programados.
15. Disponer la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente, con el objetivo de realizar el seguimiento y aplicar la sanción correspondiente.
16. Emitir los requerimientos a las unidades administrativas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
17. Dirigir la entrega de la información que sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Establecer programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, por lo que se verificará el cumplimiento a las normas correspondientes.
19. Disponer los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, para evitar actos de corrupción.
20. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control, para transparentar el uso de los recursos públicos.



21. Apoyar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanía de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal y sea aplicable a la Entidad.
22. Dirigir la admisión y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución que corresponda.
23. Establecer la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
24. Dirigir la tramitación de impugnaciones presentadas a través del recurso presentadas a través del recurso de inconformidad sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
25. Supervisar que la Entidad, de cumplimiento a las medidas de austeridad republicana.
26. Establecer el seguimiento a los exhortos de oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades adscritas la Secretaría de la Función Pública.
27. Disponer las acciones necesarias para dar cumplimiento a las otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

#### **Funciones Adicionales**

28. Representar al Órgano Interno de Control en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
29. Emitir en los meses de mayo y noviembre, los informes al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado



del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órgano Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

30. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría de la Función Pública, durante los meses de mayo y noviembre.
31. Informar junto con los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, a solicitud del Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
32. Conducir el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre, para elaborar el plan anual de trabajo del año siguiente.
33. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
34. Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
35. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
36. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC’s que le sean solicitados por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través de la Herramienta de Gestión Tics.
37. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
38. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.



39. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.
40. Evaluar la información y veracidad de los datos que el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
41. Evaluar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
42. Instruir al Titular del Área de Quejas y Denuncias, para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
43. Realizar y supervisar el Acta Entrega Recepción al momento de separación del cargo para los niveles jerárquicos que correspondan.



## **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Supervisar los actos de fiscalización realizados en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización con la finalidad de promover, verificar e impulsar acciones de mejora para aumentar la transparencia y fortalecimiento en la confianza de los usuarios, con la optimización del desempeño institucional, el control interno y la gestión pública, previniendo y detectando posibles hechos de corrupción, con la finalidad de que la entidad cumpla con los programas y/o proyectos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Ordenar y dirigir, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que, en materia de auditoría, control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación, con el objetivo de detectar o prevenir actos de corrupción y mejorar los procesos.
5. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión pública, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
6. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.



7. Aprobar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
8. Aprobar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
9. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
10. Determinar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
12. Coordinar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
13. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
15. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
16. Controlar el seguimiento de verificación al cumplimiento de las Normas de Control Interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, con la finalidad de optimizar, mejorar y/o sistematizar procesos y controles para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales
17. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda, a fin de informar trimestralmente el seguimiento de Control Interno.



18. Colaborar con el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de forma permanente en el proceso de evaluación de Administración de Riesgos, para la realización del seguimiento a las acciones programadas para evitar su materialización y coadyuvar a los objetivos y metas Institucionales.<sup>7</sup>
19. Implementar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
20. Colaborar al proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
21. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para optimizar los procesos, procedimientos o actividades en temas como:
  - Planeación estratégica;
  - Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - Participación ciudadana;
  - Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - Gobierno digital;
  - Recursos humanos y racionalización de estructuras;
  - Austeridad y disciplina del gasto, y
  - Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, 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 al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en los temas señalados.
22. Colaborar en el ámbito del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de los servidores públicos sea con carácter ético y transparente.
23. Examinar, 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, para conocimiento, implementación de acciones de mejora en la Entidad con la finalidad de contribuir al logro de objetivos Institucionales.



24. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, 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.
25. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, con el objetivo de mejorar y optimizar los procedimientos que operan en la Entidad.
26. Participar al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
27. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y verificar el cumplimiento para la mejora y cumplimiento de los programas y/o proyectos implementados.
28. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
29. Instruir la implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento para comprobar el cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Entidad.
30. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, con la finalidad de contar con un archivo actualizados y controlado.
31. Autorizar los requerimientos que se realicen a las unidades administrativas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
32. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría Interna, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



33. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado o a la normatividad correspondiente.
34. Realizar y supervisar el Acta Entrega Recepción al momento de separación del cargo y de los niveles jerárquicos que correspondan.



## **TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO**

Determinar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, llevando a cabo la atención e investigación de los expedientes radicados con motivo de las denuncias presentadas o, en su caso, de las investigaciones iniciadas de oficio. Lo anterior, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública.

### **FUNCIONES**

1. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
3. Dirigir las investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Dirigir las investigaciones de oficio o por denuncia en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;



5. Determinar la citación a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas 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 administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Dirigir y planear las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Determinar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Planear la formulación de requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar a la persona 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 de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;



13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Verificar el registro de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
16. Conducir las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
17. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;
18. Verificar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
19. Dirigir y planificar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
20. Ordenar la solicitud a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos;
21. Verificar la recepción de las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
22. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.



23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente. Las personas titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tienen las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12 y 15 a 23 de esta fracción.
24. Realizar y supervisar el Acta Entrega Recepción al momento de separación del cargo y de los niveles jerárquicos que correspondan.



## VIII. 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.

### **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.

### **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.

### **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 temáticos.

### **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**

Etapa 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



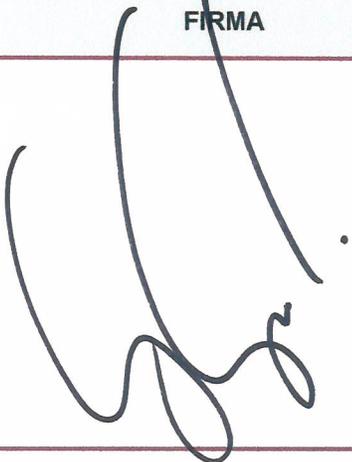
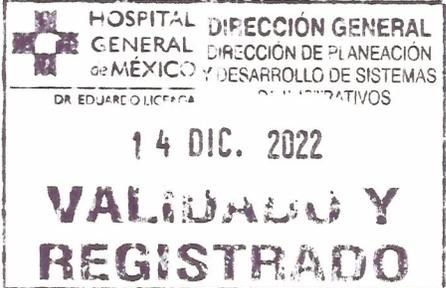
DR. EDUARDO LICEAGA

**IX. ANEXOS**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO DIRECTORA GENERAL</b></p>	
	

Elaborado con base en estructura del 1 de enero de 2021, este documento se integra de 165 fojas útiles. El 18 de junio de 2021, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad, mediante oficio No. SRCI/UPRH/0512/2021, aprueba y registra la Estructura Orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" con vigencia organizacional al 1 de enero de 2021.