SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

DICIEMBRE, 2016

SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016

DGPOP-7-4102 -2016

DR. MARTÍN ANTONIO MANRIQUE
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
JUÁREZ DE MÉXICO
PRESENTE.

En relación a su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico de este Hospital, con fundamento en el Artículo 27, 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 Programación, Organización y Presupuesto, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 31 de mayo de 2016 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 Hospital.

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

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Francisco Bañuelos Navarro Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	Lic. María Hilda Sam Ibarra Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional	Alfonso González Coronado Director General Adjunto en la DGPOP

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Presente
OFICIO DG/155/2016
Sección/serie: 3C.11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
DR. MARTÍN ANTONIO MANRIQUE **Director General del Hospital Juárez de México**	

Elaborado con base en estructura 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 84 fojas útiles. El de 03 de noviembre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0751/2016 y SSFP/408/DGOR/1801/2016, aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Hospital Juárez de México, con vigencia organizacional otorgada al 31 de mayo de 2016.

ÍNDICE **Pág.**

	INTRODUCCIÓN	01
	OBJETIVO	02
I.	ANTECEDENTES	03
II.	MARCO JURIDICO	11
III.	MISIÓN Y VISIÓN	29
IV.	ATRIBUCIONES	30
V.	ORGANIGRAMA	36
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	39
	Dirección General	**39**
	Dirección Médica	**42**
	Dirección de Investigación y Enseñanza	**44**
	Dirección de Planeación Estratégica	**46**
	Dirección de Administración	**48**
	Subdirección de Recursos Humanos	50
	Subdirección de Recursos Financieros	51
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	53
	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	55
	Titular del Órgano Interno de Control	**57**
	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	59
	Consultor	61
	Consultor	62
	Titular del Área de Auditoría Interna	63
	Auditor	65
	Auditor	66
	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	67
	Abogado	69
VII.	GLOSARIO	71
VIII.	ANEXOS	78

INTRODUCCIÓN

El Hospital Juárez de México tiene como objetivo contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, ofreciendo asistencia médico-quirúrgica con calidad, seguridad, ética y humanismo; formando recursos humanos de excelencia y generando investigación científica alineada a las prioridades de salud nacional e internacional, motivo por el cual es necesario mantener actualizado el Manual de Organización Específico que constituye un instrumento técnico-administrativo básico para el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional, que permite garantizar la congruencia de las acciones, evitando la duplicidad en las funciones que se desarrollan en el Hospital.

El presente Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México se actualiza con fundamento en el artículo 8 fracción III y artículo 16 fracción IX del Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México y con base a la Estructura Orgánica vigente al 31 de mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre-2013.

El presente documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal del hospital sobre la estructura orgánica y las funciones inherentes a esta; así mismo pretende delimitar las responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos que conforman el Hospital.

El Manual está integrado por los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario, y anexos.

La actualización del presente Manual de Organización Específico se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la Estructura Orgánica o normativa aplicable.

El área responsable de la integración y actualización del manual es la Dirección de Planeación Estratégica en colaboración con las distintas áreas del Hospital, mismo que será difundido por los Directores de Área a través de medios impresos, así como, lo será en medios electrónicos publicándose este en la página Web del Hospital **(www.hospitaljuarez.salud.gob.mx)** para consulta de todos los usuarios (personal, público en general y otras dependencias).

OBJETIVO

Orientar e informar al personal actual y de nuevo ingreso sobre la estructura orgánica del Hospital Juárez de México, y por lo tanto que conozcan los objetivos, funciones y los niveles de autoridad encaminados al cumplimiento de la misión y visión del Hospital.

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otros hechos relevantes en la historia del hospital son: La realización de la primera radiografía mexicana, que tomó en el Hospital Juárez el 1o. de octubre de 1896 el Dr. Tobías Núñez en la sala 11 con fines diagnósticos a una mujer que sufrió un traumatismo de codo. El Dr. Barceló y Villagrán fue el segundo en hacer una transfusión sanguínea en América en 1860, y en este establecimiento se fundó el primer Banco de Sangre del país en 1942. En la misma década de los cuarentas se abrió el Banco de Huesos, el que rebasando nuestras fronteras exportó huesos al vecino país del norte, tal como lo señaló en su libro " recuerdos de mi vida muerta " el Dr. René Leriche quien trabajó en el Banco de Huesos del Juárez.

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

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

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

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

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

Como resultado de este lamentable acontecimiento, fue necesario desalojar la centenaria casa de San Pablo, por lo que para poder continuar sirviendo a la sociedad, el hospital se dividió en 4 pequeñas unidades que mientras funcionaron se les conoció como Juárez I al IV.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 18 de junio de 1998, se puso en funcionamiento la Clínica de Diabetes Mellitus y Resistencia a la Insulina con la finalidad de brindar una atención protocolizada al paciente diabético, que también permitiría conocer la epidemiología del padecimiento en nuestra institución y generar diversos proyectos de investigación.

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

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

Con fecha 26 de enero de 2005 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Ciudad de México, Distrito Federal; tendrá por objeto coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad.

Con el Decreto de Creación se genera por Ley la integración de la H. Junta de Gobierno, presidida por el Titular del Ramo, e integrada además, por un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un representante del Patronato del Organismo, un representante de una institución educativa adscrita a la Administración Pública Federal y personalidades de reconocidos méritos en el campo de la salud como vocales. El Decreto de Creación también establece como órgano de administración la figura de Director General, quien es designado por la H. Junta de Gobierno.

Del nombramiento del Director General por la H. Junta de Gobierno en 2005, el Hospital Juárez de México ha dado especial énfasis en las funciones relacionadas con la enseñanza y la investigación.

En el campo de la enseñanza, el hospital se ha caracterizado por formar recursos humanos altamente calificados en las especialidades médicas con que cuenta; además de diseñar, ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad; dado que esta función sustantiva es muy importante en un hospital-escuela. Además cuenta con la Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salud.

La Subsecretaria de Administración y Finanzas aprobó y registró el Manual de Organización Especifico del hospital y fue notificado mediante oficio 1123 con fecha 26 de junio de 2008.

En cuanto a investigación, el hospital ha impulsado la investigación básica, clínica y experimental en las especialidades con que cuenta; se ha dado un impulso preponderante a la investigación clínica orientada a líneas de investigación definidas en combinación con el ámbito clínico. La investigación desarrollada desde el 2009 tiene como prioridad la vinculación con las enfermedades crónico-degenerativas.

También promueve y realiza reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter nacional e internacional y celebra convenios con instituciones afines.

Con fecha 2 de septiembre de 2009 se aprueba y registra la Modificación Estructural que crea el Órgano Interno de Control en el Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2009 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/05385,

SSFP/408/352 y SSFP/408/DHO/859.En ese mismo año se ponen en marcha las clínicas de alta especialidad, dentro de las cuales se arrancó con la Policlínica de Diabetes Mellitus y las Clínicas para la atención de la Obesidad y Trastornos Metabólicos, del Adulto Mayor y la de Enfermedades del Tórax.

Con fundamento en el Artículo 18º del Decreto de Creación del Hospital Juárez de México se integra el Órgano Interno de Control, el cual quedo conformado de la siguiente forma:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Titular del Órgano Interno de Control	MB1
3	Subdirectores	NB1
5	Jefe de Departamento	OA1

Con fecha 12 de mayo de 2010 se aprueba y registra la Modificación Estructural del Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2010 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/00410 y 0866, SSFP/408/325/2010 y SSFP/408/DHO/0817/2010.

Con fecha 8 de diciembre de 2011 se aprueba y registra la Modificación Estructural del Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2011 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/000180, SSFP/408/1027 y SSFP/408/DGOR/1702.

Con fecha 23 de agosto de 2012 se celebra el 165 aniversario de la fundación del Hospital Juárez de México, motivo de diversos festejos conmemorativos con actividades científicas, culturales y sociales y la participación de diferentes personalidades promotoras del conocimiento científico y desarrollo de la comunidad.

Con fecha 9 de noviembre de 2012 se aprueba y registra la Modificación Estructural del Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2012 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/004024, SSFP/408/1097/2012 y SSFP/408/DGOR/1463/2012.

Uno de los logros más importantes para el hospital es la certificación otorgada por el Consejo de Salubridad General alcanzada el 20 de noviembre de 2012

Con fecha 11 de diciembre de 2012 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitió la opinión favorable del Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México con el oficio DGPOP/07/004634.

En Febrero de 2013 se integra al PAC's el sistema RIS, (Sistema de Información Radiológica) por su siglas en inglés, este sistema computarizado mejora el flujo de trabajo de radiología mediante la automatización del proceso de diagnóstico del paciente, desde la introducción de la orden médica, datos demográficos del paciente, hasta la distribución de resultados, y permite reducir los errores y mejorar la asistencia al paciente.

Con fecha 27 de junio de 2013 se aprueba y registra el refrendo Estructural del Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2013 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/02195/13, SSFP/408/0508/2013 y SSFP/408/DGOR/0801/2013.

Se aprueba y registra la Modificación Estructural del Hospital Juárez de México, con vigencia del 7 de marzo de 2014 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP-7-1370-2014, SSFP/408/0223/2014 y SSFP/408/DGOR/0335/2014.

Con fecha 5 de noviembre de 2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitió la opinión favorable del Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México con el oficio DGPOP-7-4011-14.

Durante el año 2015 se realizaron las siguientes acciones:

- Remodelación de la clínica del dolor, clínica de ostomías, consultorios de gastroenterología y alergia e inmunología
- Adquisición de un nuevo tomógrafo de 64 cortes escalable a 128 cortes con posibilidad de realizar estudios de diversos sistemas orgánicos
- Adquisición de un nuevo equipo de resonancia magnética nuclear con alta definición de imágenes con aplicación al sistema nervioso central, corazón, etc.
- Remodelación completa del laboratorio clínico
- Remodelación de la sala de espera de la consulta externa de Oncología e incremento en el número de consultorios médicos, de psicología y trabajo social del área
- Reestructuración de la Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica (UTIP)
- Puesta en marcha de una central de mezclas externa para la dotación de medicamentos oncológicos, antibióticos y nutrición parenteral
- Implementación del sistema de farmacia hospitalaria subrogada para la dotación de medicamentos y material de curación en horario de 24 horas los 365 días del año.

En 2015 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública con fecha 10 de septiembre de 2015, se aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional con vigencia 12 de agosto de 2015 del Hospital Juárez de México, de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP-7-03470-2015, SSFP/408/0756/2015 y SSFP/408/DGOR/1293/2015.

Y con fecha 10 de diciembre de 2015 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitió la opinión favorable del Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México con el oficio DGPOP-7-04366-15.

En el año 2016, se llevaron a cabo acciones para el beneficio de los pacientes, entre las más destacadas:

- Se implementó el Programa del Catálogo Universal de Servicios de Salud

Actualmente la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaria de la Función Pública con fecha 03 de noviembre de 2016, se aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional con vigencia 31 de mayo de 2016 del Hospital Juárez de México, de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP-7-3818-2016, SSFP/408/0751/2016 y SSFP/408/DGOR/1801/2016.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución política de los estados unidos mexicanos
D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada D.O.F. 10-07-2015

LEYES

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. el 01/07/1992, última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015

Ley Federal de Derechos
D.O.F. el 31/12/1981, última reforma publicada D.O.F. 18/11/2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. el 14/05/1986, última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. el 01/12/2005, última reforma publicada D.O.F. 24/12/2013

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. el 31/12/2004, última reforma publicada D.O.F. 12/06/2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. el 11/06/2002, última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional. D.O.F. el 28/12/1963, última reforma publicada D.O.F. 02/04/2014

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. el 24/12/1996, última reforma publicada D.O.F. 13/01/2016

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. el 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. 12/06/2015

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. el 11/06 2003, última reforma publicada D.O.F. 20/03/2014

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. el 19/12/2002, última reforma publicada D.O.F. 09/04/2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. el 04/08/1994, última reforma publicada D.O.F. 09/04/2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. el 13/03/2002, última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. el 30/03/2006, última reforma publicada D.O.F. 30/12/2015

Ley Federal de Archivos
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 23/01/2012. Sin Reforma

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D.O.F. el 17/10/2012. Sin Reforma

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
D.O.F. el 27/12/1991, última reforma publicada D.O.F. 10/01/1994

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F. el 11/06/de 2012, Sin reforma

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. el 23/05/2014, Sin reforma

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
D.O.F. el 23/06/2005, Sin reforma

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
D.O.F. el 07/06/2013, Sin reforma

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. el 20/05/2004, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. el 20/01/2004, última reforma publicada D.O.F. 07/11/2013

Ley General de Educación
D.O.F. el 13/07/1993, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley General de Población
D.O.F. el 07/01/1974, última reforma publicada D.O.F. 01/12/2015

Ley General de Protección Civil
D.O.F. el 06/06/2012, última reforma publicada DOF 03/06/2014.

Ley General de Salud
D.O.F. el 07/02/1984, última reforma publicada D.O.F. 12/11/2015

Ley General de Sociedades Cooperativas
D.O.F. el 03/08/1994, última reforma publicada D.O.F. 13/08/2009

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. el 04/08/1934, última reforma publicada D.O.F. 13/06/2014

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. el 28/01/1988, última reforma publicada D.O.F.09/01/2015

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27/08/1932, última reforma publicada D.O.F. 13/06/2014

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08/10/2003, última reforma publicada D.O.F. 22/05/2015

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30/05/2011, última reforma publicada en el D.O.F. el 17/12/2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. 30/12/2015

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02/08/2006, última reforma publicada D.O.F. 04/06/2015

Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia
D.O.F. 01/02/2007, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley General de Bibliotecas
D.O.F. 21/01/1998, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04/12/2014. Sin reforma

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04/05/2015. Sin reforma

Ley General de Victimas
D.O.F. 09/01/2013, última reforma publicada D.O.F. 03/05/2013

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30/05/2008, última reforma publicada D.O.F. 06/01/2010

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Aspecto Autista
D.O.F. 30/04/2015. Sin reforma

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24/01/2012. Sin reforma

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. el 29/12/1976, última reforma publicada D.O.F. 30/05/2015

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
D.O.F. 20/06/2011, última reforma publicada D.O.F. 24/02/2012

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 29/05/2009, última reforma publicada D.O.F. 24/12/2014

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
D.O.F. 26/05/1995, última reforma publicada D.O.F. 04/11/2015

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
D.O.F. 06/12/2007, última reforma publicada D.O.F. 03/06/2011

Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. el 26/05/1945, última reforma publicada D.O.F. 19/08/2010

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. el 4/01/2000, última reforma publicada D.O.F. 10/11/2014

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F. 18/07/1990, última reforma publicada D.O.F. 10/01/2014

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
D.O.F. 04/04/2013, última reforma publicada D.O.F. 10/01/2014

Nueva Ley de Amparo, Reglamentaria de los Arts. 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02/04/2013 última reforma publicada en el D.O.F. 18/12/2015

Ley de Asistencia Social
D.O.F. el 02/09/2004, última reforma publicada D.O.F. 19/12/2014

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F 18/03/2005. Sin reforma

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. el 05/06/2002, última reforma publicada D.O.F. 08/12/2015

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. el 27/12/1978, última reforma publicada D.O.F. 11/08/2014

Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2016
D.O.F. el 18/11/2015. Sin reforma

Ley de Nacionalidad
D.O.F. el 23/01/1998, última reforma publicada D.O.F. 23/04/2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. el 04/01/2000, última reforma publicada D.O.F. 16/01/2016

Ley de Planeación
D.O.F. el 05/01/1983, última reforma publicada D.O.F. 06/05/2015

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. el 31/12/1975, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. el 29/06/1992, últimas reformas publicadas D.O.F. 02/04/2014

Ley de la Policía Federal
D.O.F. el 01/06/2009, última reforma publicada D.O.F. 25/05/2011. Declaración de invalidez de Artículos por sentencia de la SCJN D.O.F. 24/06/2011

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. el 27/06/1991, última reforma publicada D.O.F. 09/04/2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. el 26/05/2000, última reforma publicada D.O.F. 27/01/2015

Ley del Diario Oficial de la Federación Gacetas Gubernamentales
D.O.F. el 24/12/1986, última reforma publicada D.O.F. 05/06/2012

Ley del Impuesto sobre la Renta
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11/12/2013, última reforma publicada D.O.F. 18/11/2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. el 29/12/1978, última reforma publicada D.O.F. 11/12/2013

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. el 16/ 04/2008 última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015

Ley sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31/08/1935, última reforma publicada D.O.F. 04/04/2013

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04/02 /1985, última reforma publicada D.O.F. 09/04/2012

Ley de Tesorería de la Federación
Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30/12/2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29/05/2009, última reforma publicada D.O.F. 18/06/2010

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25/06/2002, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2015

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. 12/11/2015

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Replica
Nueva ley publicada D.O.F. 04/11/2015

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. Publicado en cuatro partes los días 26 de 05, 14 de 07, 3 y 31 de 08 de 1928, última reforma publicada D.O.F. 24/12/2013

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. el 24/02/1943, última reforma publicada D.O.F. 09/04/2012

Código Penal Federal
D.O.F. el 14/08/1931, última reforma publicada D.O.F. 12/01/16

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. el 30/08/1934, últimas reformas publicadas D.O.F. 14/03/2014 este código quedará abrogado de conformidad con lo que establece el artículo tercero transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado por decreto D.O.F. 12/01/2016

Código de Comercio
Publicado en el diario oficial de la Federación del 7 de 10 al 13 de 12 de 1889, última reforma publicada D.O.F. 13/06/2014

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981, última reforma publicada D.O.F. 12/01/2016

Código Fiscal del Distrito Federal
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2015

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20/08/2015

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D.O.F. 19/I/2004, última reforma D.O.F. 10/0I/2011

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 12/12/2006. Sin reforma

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos Productos y Servicios
D.O.F. el 18/01/1988, última reforma publicada D.O.F. 24/12/2012

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. el 20/02/1985, última reforma publicada D.O.F. 26/03/2014

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. el 21/0I/2003, última reforma publicada D.O.F. 25/07/2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
D.O.F. el 04/03/2014. Sin reforma

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud
Publicado en el D.O.F. el 06/01/1987, última reforma publicada D.O.F. 02/04/2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. el 14/05/1986, última reforma publicada D.O.F. 24/03/2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. el 05/04/2004, última reforma publicada D.O.F. 17/12/2014

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.O.F. el 07/04/1993, última reforma publicada D.O.F. 20/11/2012

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. el 03/02/1998, última reforma publicada D.O.F. 14/03/2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. el 28/07/2010. Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 11/06/2003

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02/04/2014. Sin reforma

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18/02/1985, última reforma publicada D.O.F. 10/07/1985

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
D.O.F. 19/05/2009

Reglamento General de Seguridad Radiológica
D.O.F. 22/11/1988. Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades para Estatales
D.O.F. 26/01/1990, última reforma publicada D.O.F. 23/11/2010

Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F., de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales Federales a cargo de terceros
Publicado en el D.O.F. 15/01/1991

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
D.O.F. 23/11/1994, última reforma publicada D.O.F. 10/06/2011

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29/11/2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22/05/1998, última reforma publicada D.O.F. 14/09/2005

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14/01/1999, última reforma publicada D.O.F. 28/11/2012

Reglamento de la Ley del Servicios de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15/03/1999, última reforma publicada D.O.F. 07/05/2004

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09/08/1999, última reforma publicada D.O.F. 14/02/2014

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14/04/2000, última reforma publicada D.O.F. 28/09/2012

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17/06/2003, última reforma publicada D.O.F. 29/11/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006, última reforma publicada D.O.F. 05/11/2012

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 30/11/2006, última reforma publicada D.O.F. 31/10/14

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores
D.O.F. 21/03/2008, última reforma publicada D.O.F. 21/05/2015

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24/08/2009. Sin reforma

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04/12/2006, última reforma publicada D.O.F. 25/09/2014

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Nueva Ley publicada en el D.O.F. 08/10/2015

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13/05/2014. Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 12/10/2007. Sin reforma

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21/03/2014. Sin reforma

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
D.O.F. 16/08/2013. Sin reforma

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 13/04/2004. Sin reforma

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud
D.O.F. 10/09/2010. Sin reforma

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal Publicado en el D.O.F. 26/ 01/2005

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, D.O.F. 24/12/2002

Decreto por el que se da a conocer la Forma Oficial de los Certificados de Defunción y Muerte Fetal, reforma D.O.F. 29/12/2011

Decreto para realizar la entrega/recepción del informe 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. 12/09/2005

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (donde cambia de Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaria de Salud)
D.O.F. 21/0l/1985

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Transparencia D.O.F. 07/02/2014

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción D.O.F. 27/05/2015

Decreto por el que se reforma la fracción III, del apartado A, del artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Determina la garantía de que "las mujeres y los hombres indígenas disfrutarán y ejercerán su derecho de votar y ser votados en condiciones de igualdad; así como a acceder y desempeñar los cargos públicos y de elección popular para los que hayan sido electos o designados"; e incorpora que "en ningún caso las prácticas comunitarias podrán limitar los derechos político electorales de los y las ciudadanas en la elección de sus autoridades municipales". D.O.F. 22/05/2015

Decreto por el que se reforma la fracción III del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Establece que queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de quince años". D.O.F. 17/06/2014

Decreto por el que se adiciona el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Incorpora el derecho de toda persona a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. Establece que la autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de nacimiento". D.O.F. 17/06/2014

Decreto por el que se adiciona la base 4ta. de la fracción XVI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Faculta al Consejo de Salubridad General para adoptar medidas encaminadas a prevenir la contaminación ambiental".
D.O.F. 06/07/1971

ACUERDOS

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo
D.O.F.03/09/1982

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22/12/2006

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 19/10/1983

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
D.O.F. 25/09/1996

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 20/09/2002

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 04/12/2015

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 24/12/2002

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. 02/05/2005

Acuerdo por el que se reforman y adicionan 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. reforma 16/03/2012

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 28/04/2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 16/11/2006

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título tercero bis de la Ley General de salud
D.O.F. 17/04/2008

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30/05/2014
Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
D.O.F. 13/06/2008

Acuerdo que establece los Lineamientos que deben de observarse en los Establecimientos Públicos que presten Servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica. D.O.F. 12/08/2008

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el decreto presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaria de Salud publicado el 22/02/1985
D.O.F. 25/03/2004

Acuerdo número 71 por el que se crea el sistema de capacitación y desarrollo del sector salud
D.O.F. 20/04/1987

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31/12/2004

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 03/10/2012

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en esas materias
D.O.F. 22/08/2012

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materia de Transparencia y Archivos. Publicado en el D.O.F. el 23/11/2012.

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. 09/08/2010. Última Reforma Publicada D.O.F. 19/09/2014.

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. el 15/07/2010, última reforma publicada D.O.F. 15/07/2011.

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. el 12/07/2010, última reforma publicada D.O.F. 02/05/2014.

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. el 12/07/2010, última reforma publicada D.O.F. 23/08/2013

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. el 09/08/2010, última reforma publicada D.O.F. 19/09/2014.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. el 12/07/2010, última reforma publicada D.O.F. 16/06/2011.

Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31/05/2006, actualización 30/05/2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, D.O.F. 20/08/15.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM/253/SSA1/2012, para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.
D.O.F: 26/10/2012

Norma Oficial Mexicana NOM/005/SSA2/1993, de los Servicios de Planificación Familiar,
D.O.F. 21/01/2004.

Norma Oficial Mexicana NOM/007/SSA2/1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios Procedimientos para la Prestación de Servicios.
D.O.F. 06/01/1995

Norma Oficial Mexicana NOM/007/SSA3/2011, para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27/03/2012

Norma Oficial Mexicana NOM/008/SSA3/2010, para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad
D.O.F. 04/08/2010

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. 10/11/2010

Norma Oficial Mexicana NOM/013/SSA2/2006, para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales
D.O.F. 08/10/2008

Norma Oficial Mexicana NOM/025/SSA2/2014, para la Prestación de Servicios de atención integral Hospitalaria Médica/Psiquiátricas
D.O.F. 04/09/2015

Norma Oficial Mexicana NOM/004/SSA3/2012, del Expediente Clínico.
D.O.F. 15/10/2012

Norma Oficial Mexicana NOM/028/SSA2/2009, para la Prevención y Tratamiento y Control de Adicciones.
D.O.F. 21/08/2009

Norma Oficial Mexicana NOM/030/SSA2/2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la Hipertensión Arterial Sistémica.
D.O.F. 31/05/2010

Norma Oficial Mexicana NOM/031/SSA2/1999, para la Atención a la Salud del Niño.
D.O.F. 26/09/2006

Norma Oficial Mexicana NOM/034/SSA2/2002, para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.
D.O.F. 24/06/2014.

Norma Oficial Mexicana NOM/035/SSA2/2002, Prevención y Control de Enfermedades en la Perimenopausia y Posmenopausia de la Mujer. Criterios para Brindar la Atención Médica. D.O.F. 07/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM/039/SSA2/2002, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión sexual.
D.O.F. 19/09/2003

Norma Oficial Mexicana NOM/040/SSA2/2004, en Materia de Información en Salud.
D.O.F. 23/08/2012

Norma Oficial Mexicana NOM/041/SSA2/2011, para la Prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer de la Mama.
D.O.F. 09/06/2011.

Norma Oficial Mexicana NOM/045/SSA2/2005, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales.
D.O.F. 20/11/2009

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias medicas
D.O.F. 04/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
D.O.F. 04/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2013, Utilización de campos clínicos, para ciclos clínicos e internado de pregrado
D.O.F. 06/01/2005

Norma Oficial Mexicana NOM/087/ECOL/SSA1/2002 Salud Ambiental. Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17/02/2003

Norma Oficial Mexicana NOM/006/SSA3/2007, para la Práctica de Anestesiología.
D.O.F. 10/01/2000. Modificación D.O.F. 23/03/2012

Norma Oficial Mexicana NOM/003/SSA3/2010, para la Práctica de la Hemodiálisis.
D.O.F. 08/07/2010

Norma Oficial Mexicana NOM/046/SSA2/2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención.
D.O.F. 08/02/2000. Modificación 24/03/2016.

Norma Oficial Mexicana NOM/234/SSA1/2003, utilización de Campos Clínicos para Ciclos D.O.F. 06/01/2005

Norma Oficial Mexicana NOM/032/SSA2/2010, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.
D.O.F. 01/06/2011.

Normas Generales para el Registro. Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30/12/2004.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013/2018
D.O.F.: 20/05/2013

Programa Sectorial de Salud 2013/2018
D.O.F.: 12/12/2013

Programa para un Gobierno Cercano Y Moderno 2013/2018
D.O.F.: 30/08/2013

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL
Código de Núremberg

Declaración de Helsinki

Informe Belmont

Pautas del Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Medicas

Conferencia Internacional de Armonización. Buenas Prácticas Clínicas

Convención para la protección de los Derechos Humanos y de la dignidad del ser humano ante las aplicaciones de la biología y de la medicina (Convención de Asturias de Bioética o Convención de Oviedo)

Guías operacionales para Comités de Ética que evalúan investigaciones Biomédicas

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 17/08/2012.

Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México 2015.

Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México 2014.

Manual de Procedimientos de la Jefatura de los Servicios de Enfermería

Manual de Procedimientos para el Manejo y Uso de Medicamentos por el personal de Enfermería

Manual de Procedimientos Administrativos de la Jefatura de Enfermería

Políticas de Seguridad del Paciente que participa en Protocolos de Investigación Científica

Manual de Organización Especifico del Comité de Investigación

Manual de Procedimientos del Comité de Investigación

Políticas y Lineamientos para el Desarrollo de Investigación Científica

Procedimiento para el Registro, Seguimiento y Conclusión de Protocolos de Investigación

Políticas Hospitalarias Generales 2014, de esta Unidad Hospitalaria

Lineamientos para el Manejo del Expediente Clínicos (2014)

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médico Quirúrgicas y de Alta Especialidad del Hospital Juárez de México, 2014
POBALINES 2015

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/08/2003.

Lineamientos que Deberán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales.
D.O.F. 20/08/2003.

Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F.24/10/2003.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
D.O.F. 04/08/1997.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20/02/2004.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11/11/2004.
Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30/09/2005.

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud
D.O.F. 27/09/2007.

Lineamientos Generales para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Juárez de México 2014

Otras disposiciones

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal
D.O.F. 14/08/2015

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México
Última modificación 08/09/2016, aprobado por la Junta de Gobierno
D.O.F. 17/10/16

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales (IFAI) D.O.F.06/12/2006.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud. Septiembre 2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. Septiembre 2013.

Condiciones Generales de Trabajo 2007-2013

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Juárez de México. D.O.F. 29/07/16.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Juárez de México. D.O.F. 29/07/16.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, D. O. F. 31/08/2016.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer asistencia médico quirúrgica con calidad, seguridad, ética y humanismo; formar recursos humanos de excelencia y generar investigación científica alineada a las prioridades de salud nacional e internacional.

VISIÓN

Ser un hospital modelo y líder nacional en la gestión y aplicación del conocimiento médico, integrando la enseñanza y la investigación científica a la atención médica de vanguardia con reconocimiento internacional.

IV. ATRIBUCIONES

DECRETO DE CREACION D.O.F. 26-I-2005

Artículo 2do: Corresponderá al Hospital Juárez de México llevar a cabo las siguientes funciones:

I. Contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el ámbito de su competencia, de conformidad con el artículo 4º. Constitucional;
II. 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 Estado Orgánico;
III. Prestar servicios de hospitalización y de consulta en las especialidades con que cuenta, regidos por criterios de universalidad y gratuidad en el momento de usar los servicios, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios;
IV. Fungir como Hospital Federal de Referencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
V. Implementar esquemas innovadores de generación de recursos para incrementar su patrimonio;
VI. Formar recursos humanos especializados en el campo de las especialidades médicas con que cuenta el Hospital;
VII. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
VIII. Impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y experimental, en las especialidades con que cuente el Hospital Juárez de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
IX. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
X. Actuar como organismo 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;
XI. 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;
XII. Impulsar la participación ciudadana en el autocuidado de su salud;
XIII. Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter tanto nacional como internacional y celebrar convenios de intercambio con instituciones afines, y
XIV Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objetivo, de conformidad con el presente Decreto, su Estado Orgánico y otras disposiciones legales aplicables.

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México
Aprobado el 08 de septiembre de 2016 en tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México del año 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objetivo, el Hospital Juárez de México tendrá las siguientes competencias:

I. Contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el ámbito de su competencia, de conformidad con el artículo 4º Constitucional;
II. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de las especialidades médicas y quirúrgicas y en aquellas complementarias de apoyo para lograr una atención de calidad y seguridad;
III. Prestar servicios de hospitalización y de consulta en las especialidades con que cuenta, regidos por criterios de universalidad en el momento de usar los servicios, fundado en las condiciones socioeconómicas de los usuarios y programas acreditados en el Seguro Popular, conforme a los criterios que para tales efectos determine la Junta de Gobierno a propuesta del Director General;
IV. Fungir como Hospital Federal de Referencia dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
V. Planear, programar, presupuestar, instrumentar la información, evaluar, controlar y desarrollar la organización de las acciones e instrumentos necesarios para cumplir con los objetivos y responsabilidades del Hospital;
VI. Desarrollar e instrumentar los programas, acciones legales y mecanismo innovadores necesarios para preservar, generar e incrementar los recursos que integran el patrimonio del Hospital;
VII. Formar recursos humanos especializados en el campo de la medicina con que cuenta el Hospital;
VIII. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, enseñanza y actualización del personal profesional, técnico y auxiliar en sus ámbitos de responsabilidad;
IX. Generar investigación básica y clínica en las especialidades con las que cuenta el Hospital con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
X. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios. Asimismo, promover e instrumentar los convenios de coordinación con las instituciones y personas de los sectores público, social y privado que se vinculen con las funciones y responsabilidades del Hospital, para apoyar el desarrollo de las mismas;
XI. Actuar como Hospital 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;
XII. 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;
XIII. Impulsar la participación ciudadana en el autocuidado de su salud, así como promover los programas de Educación para la Salud y de Medicina Preventiva entre la población relacionada con las funciones y responsabilidades del Hospital;

XIV. Promover, participar y realizar programas, reuniones, eventos y acuerdos de intercambio científico, de carácter nacional o internacional, así como celebrar convenios de intercambio con instituciones afines;
XV. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objetivo, de conformidad con su Decreto de creación y el presente Estatuto y demás disposiciones legales aplicables, y
XVI. Garantizar una atención médica con la mayor seguridad posible de los pacientes sobre todo en relación a procedimientos invasivos o de alto riesgo.

ARTÍCULO 16.- El Director General del Hospital tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las decisiones de la Junta de Gobierno, así como instrumentar las políticas, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos que ésta determine, de conformidad con la legislación y normatividad vigente;

II. Instrumentar y supervisar los planes, programas, presupuestos, informes y organización que se vinculan con los objetivos, integración y funcionamiento del Hospital, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente. Asimismo, ejercer el presupuesto del Hospital con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Además, presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas y los documentos que le solicite, así como someter a su aprobación los informes y estados financieros del Hospital;

III. Presidir el Consejo Técnico Consultivo y las demás que se señalen en el presente Estatuto Orgánico;

IV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objetivo del Hospital.
Además, ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial; tratándose de actos de dominio se requerirá de la autorización previa de la Junta de gobierno;

V. Formular denuncias, querellas y otorgar el perdón legal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo. Además, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;

VI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan. Su otorgamiento y validez se sujetarán a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Además, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

VII. Calificar, admitir custodiar y en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Participar en el ámbito de su competencia en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

IX. Presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico del Hospital y el Manual de Procedimientos del Hospital;

X. Intervenir en la designación, desarrollo y capacitación del personal del Hospital, así como autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, comisiones, tolerancias, remociones o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, de acuerdo con la normatividad que al respecto emita la Junta de Gobierno, en la cual se deberán determinar las facultades que podrán delegarse a las Direcciones de Área o unidades equivalentes del Hospital, para apoyar el eficaz funcionamiento del Hospital;

XII. Se deroga;

XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, y
XIV. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables.

D.O.F.: 20/05/2013

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

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;

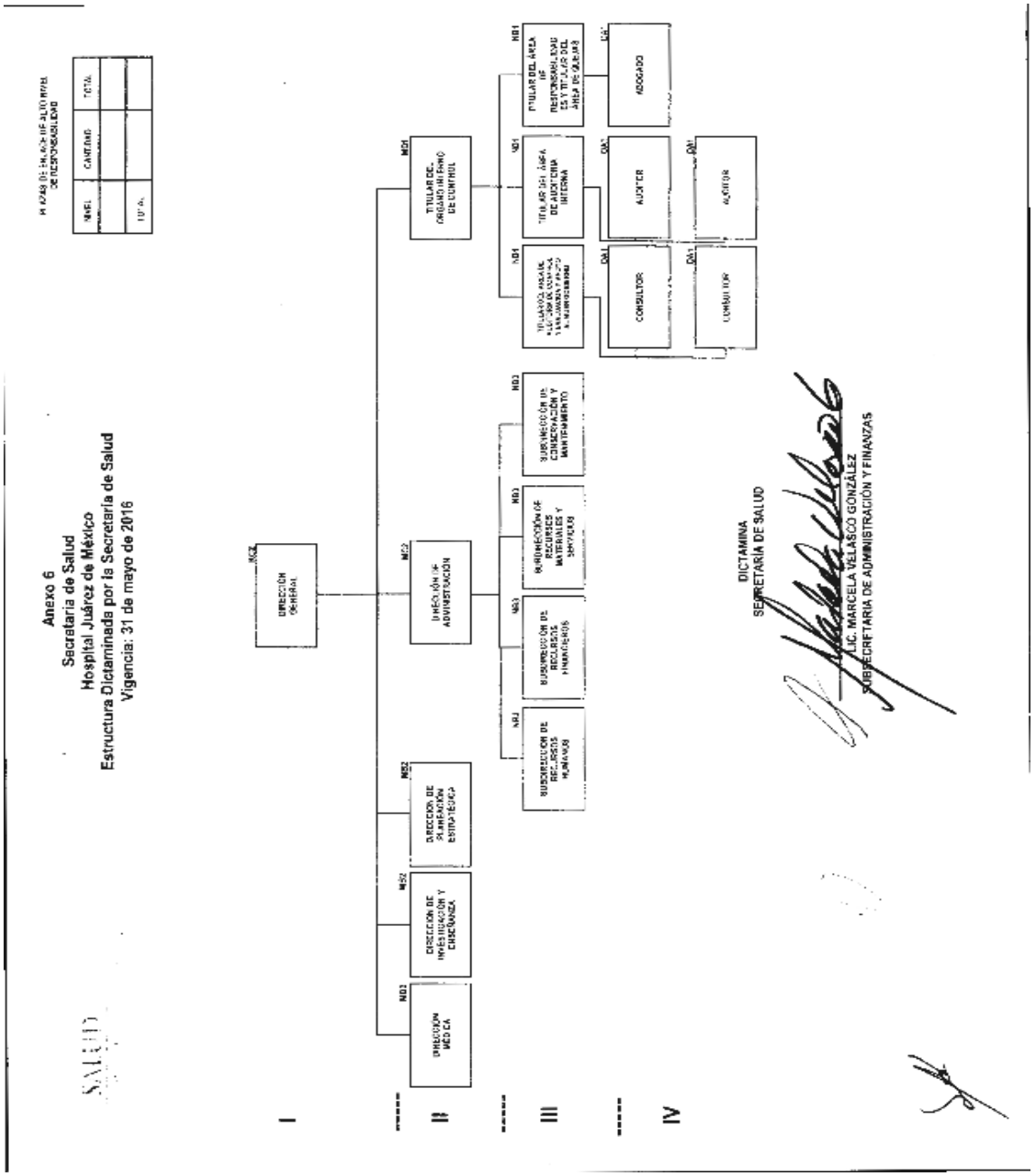
IV. Requerir a los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos desconcentrados y en las entidades paraestatales, la información que estime necesaria para cumplir con sus funciones de coordinación;

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. ORGANIGRAMA



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0751 /2016
SSFP/408/DGOR/ 1801/2016

SALUD
17:23
18 NOV. 2016

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud
Presente

COPIA

Ciudad de México, 03 de noviembre de 2016

Asunto

Con oficio DGPOP-7 3016 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, hace referencia a nuestro similar No. SSFP/408/DGOR/1173/2016, a través del cual se mencionó algunas observaciones referente a la carga realizada en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) por el Hospital Juárez de México (HJM), con el Id 5174 y de conformidad con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que la citada Institución, procedió a adecuar con Id 5320 la plantilla de personal, con vigencia 1 de enero de 2016 en el portal del SAREO y con oficio No. DA/SRH/0832/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, con los siguientes movimientos que indican por el programa de profesionalización la conversión de:

- 89 movimientos por el Programa de Profesionalización, mediante la cancelación y creación de los mismos.
- 22 cancelaciones y creaciones de plazas de categorías para ajustar la plantilla 2016.
- 2 plazas de categorías se cancelan de acuerdo con la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para ajuste 2016.

Asimismo, señala que la SHCP comunica con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, que la SS no reporta plazas a cancelar, toda vez que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables. De igual forma la SHCP, emite el oficio No. 307-A-0036 del 15 de enero de 2016 a través del cual da a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, en el numeral 29, que a la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública" (SFP).

Respuesta

Una vez que 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, referente a la citada Institución y la contenida en el Id: 5320, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio 2016 la solicitud en comento no se considera como un refrendo, por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Juarez de México, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 18 plazas de mando, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

En lo referente a la estructura ocupacional se registran las 2499 plazas de categorías, ingresadas en el SAREO. Cabe señalar, que la propuesta ID 5320 implica cancelar-crear 111 categorías, 2 cancelaciones y 89 movimientos por el programa de profesionalización, autorizados por la SHCP.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

17 NOV 2016
DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
Tel.: (55) 2000 3000 **www.funcionpublica.gob.mx**

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

-2-

Respuesta	De acuerdo con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 2517 plazas de mando y categorías que tiene el Hospital, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP, como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
Apoyo Legal	• Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. • Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Seguimiento	El Hospital Juárez de México, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables. "Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
17 NOV 2016
DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. - Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
C.P. MAXIMO ALBERTO EVIA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en el HJM.- Presente.

RBZ/CAPC/fop

Folio: 73653/ 2016

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
Tel.: (55) 2000 3000 **www.funcionpublica.gob.mx**

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

Conducir con calidad los servicios médico quirúrgicos, que otorga el hospital, mediante la formación de recursos humanos en salud con los conocimientos y práctica acorde a las necesidades epidemiológicas, demográficas y tecnológicas del país y el desarrollo de investigación en el área de salud.

FUNCIONES

1. Establecer y conducir las políticas, normas, lineamientos y programas sustantivos y de apoyo aprobados por la Junta de Gobierno, para el logro de la misión, visión y los objetivos institucionales.

2. Dirigir los programas de trabajo quinquenal y anual presentados a la Junta de Gobierno para su aprobación conforme a la normatividad vigente, enfocados al logro de los objetivos y metas institucionales.

3. Conducir el cumplimiento del derecho a la Protección de la salud, de conformidad con el art. 4 constitucional, particularmente en el campo de la alta especialidad, para brindar atención de calidad y seguridad para el paciente y su familia.

4. Conducir y evaluar la prestación de servicios de salud en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación regidos por criterios de universalidad con fundamento en las condiciones socioeconómicas de los usuarios y conforme a los criterios que para tales efectos determine la Junta de Gobierno.

5. Conducir actividades con los diferentes Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Federales y las unidades médicas del sistema de referencia y contrarreferencia para efectos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, dentro el Sistema de Protección Social en Salud, y en la atención de alta especialidad.

6. Evaluar e informar el logro de los objetivos institucionales periódicamente a la Junta de Gobierno para la toma oportuna y adecuada de decisiones y mejora la gestión del hospital.

7. Informar a la Junta de Gobierno el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes para la transparencia y rendición de cuentas.

8. Emitir a la Junta de Gobierno para su aprobación el Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos del Hospital con la finalidad de disponer de instrumentos normativo-administrativos vigentes.

9. Autorizar el ejercicio del presupuesto del hospital conforme a la normatividad vigente, para el uso de los recursos, acorde a las prioridades establecidas en el Programa Anual de Trabajo y necesidades no previstas en el mismo.

10. Conducir el Consejo Técnico Consultivo, para el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo con la finalidad de tomar medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico operacional del Hospital.

11. Autorizar los convenios en materia de formación de recursos humanos en el área clínico-asistencial con Escuelas, Facultades, Universidades e Instituciones de Salud, involucradas en este rubro, para contar con recursos humanos especializados en el campo de las especialidades médicas.

12. Acreditar la realización de estudios de investigación biomédica, clínica, quirúrgica, sociomédica y de las diferentes especialidades del hospital para registrar y difundir sus resultados en materia de salud.

13. Establecer los mecanismos para que el hospital pueda actuar como organismo de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones sociales y privadas en su área de responsabilidad.

14. Establecer interrelaciones con instituciones públicas y privadas, sociedades médicas y personal del sector salud del país o en el extranjero para promover e impulsar la investigación, permitiendo la capacitación académica del personal en otros países.

15. Autorizar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del hospital, para el funcionamiento de la gestión hospitalaria.

16. Autorizar asuntos en arbitraje y transacciones en materia judicial, para la resolución de los mismos.

17. Determinar las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización de otras disposiciones legales o reglamentarias para estar en apego a la normatividad vigente.

18. Autorizar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluyendo las que requieran autorización, para estar conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

19. Autorizar poderes generales o especiales a efecto de remover a sus apoderados, en beneficio del hospital envestido de las facultades que como tal le compete, para las que requieran autorización o cláusula especial.

20. Dirigir la celebración de los actos jurídicos como la formulación de denuncias, querellas, otorgar el perdón legal, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

21. Conducir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para que conjuntamente con la representación sindical se observen y se apliquen, con la finalidad de llevar un orden de carácter laboral y administrativo en el Hospital.

22. Administrar los acuerdos de la Junta de Gobierno, para informar oportunamente de su seguimiento y respectivo cumplimiento.

23. Acreditar las estrategias innovadoras de generación de recursos para incrementar el patrimonio y brindar una mejor atención.

24. Determinar las funciones de los servidores públicos subalternos, de acuerdo con la normatividad que al respecto emita la Junta de Gobierno, determinar las facultades que podrán delegarse a las Dirección de Área o Unidades equivalentes, para apoyar el eficaz funcionamiento.

25. Conducir la designación de personal desde Directivos hasta Jefes de Servicio para cumplir con la normatividad y el buen funcionamiento del Hospital.

26. Autorizar licencias, comisiones, tolerancias, remociones o ceses de conformidad con la normatividad aplicable para llevar un orden de carácter laboral y administrativo.

DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar la administración, el seguimiento y evaluación de los programas de prestación de servicios médico quirúrgicos de alta especialidad, a través de políticas y lineamientos que emiten los diferentes servicios médico-quirúrgicos, con el fin de brindar una atención digna, confiable y segura.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los programas de trabajo de las actividades médico-quirúrgicas a fin de proporcionar un trato digno y seguro a las y los usuarios.

2. Establecer coordinación con los diferentes Institutos Nacionales de Salud y con las unidades médicas en el sistema de referencia y contrarreferencia de los servicios de salud, para contribuir a la consolidación y articulación del Sistema Nacional de Atención de Alta Especialidad.

3. Coordinar los diferentes comités médicos, comisiones técnicas o grupos de trabajo específicos como apoyo de las funciones sustantivas de la Dirección General, para contribuir a la mejora de la calidad de la atención médica y promover la seguridad de las y los pacientes.

4. Participar en la actualización permanente de las políticas institucionales permitiendo que las actividades de asistencia médica y quirúrgica, se realicen con calidad y seguridad, para estar acorde a las demandas y necesidades de la población usuaria.

5. Establecer estrategias y sistemas de supervisión y evaluación del desempeño de los servicios médico-quirúrgicos del hospital para la mejora de la calidad de la atención médica, la seguridad de la y del paciente, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la colaboración en la impartición de justicia.

6. Proponer la gestión de un plan de contingencia hospitalaria, en caso de epidemias, catástrofes naturales o sociales; para que éste sea un instrumento de trabajo que optimice el empleo de los recursos disponibles y los adecue según sus riesgos y su capacidad operativa.

7. Participar conjuntamente con la Dirección de Investigación y Enseñanza y la Dirección de Planeación Estratégica en la elaboración de los programas de formación de recursos humanos en salud, de capacitación y desarrollo gerencial para el personal médico, paramédico y administrativo del hospital, para la mejora continua del personal.

8. Coordinar la reorganización y modernización de los servicios médico-quirúrgicos y paramédicos del hospital, con voto de calidad y autorizar movimientos de personal de las mismas áreas, para optimizar las funciones que realizan.

9. Autorizar la actualización de los manuales administrativos para mantener vigentes las políticas, normas y procedimientos institucionales, y ponerlos a consideración de la Dirección General para su aprobación.

10. Coordinar los asuntos de arbitraje médico y en la celebración de transacciones en materia judicial, para la resolución de los conflictos en la atención médica.

11. Participar con la Dirección General, la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación Estratégica para la integración programática presupuestal y difundir los lineamientos, normas internas, vinculaciones, convenios y políticas para la administración adecuada de los recursos correspondientes a esta área.

12. Supervisar la aplicación y seguimiento de los Programas de Gastos Catastróficos del Seguro Popular, para el beneficio de la población incorporada a los mismos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

OBJETIVO

Planear, las actividades de investigación biomédica, clínica, sociomédica, epidemiológica y tecnológica y de Enseñanza que se realizan en el Hospital, a través de la organización, el desarrollo y la evaluación, con el fin de contribuir en el desarrollo del conocimiento científico del país y el desarrollo de los profesionales de las diferentes disciplinas del área de la salud.

FUNCIONES

1. Conducir el programa anual de trabajo y gasto presupuestal, definiendo líneas estratégicas de acción, metas y objetivos, con el propósito de controlar y evaluar el desempeño de las áreas que integran la Dirección de Investigación y la Unidad de Enseñanza.

2. Dar a la Dirección General e instancias que así lo soliciten, los resultados alcanzados en las actividades de investigación y enseñanza que se realizan, con la finalidad de comunicar sus aportaciones en el desarrollo del conocimiento científico y en la atención de los problemas de salud de la población.

3. Establecer convenios de colaboración e intercambio en investigación y enseñanza con las instituciones del sector salud y educación nacionales e internacionales, además de la industria farmacéutica para incrementar la calidad en la atención ofrecida a la población usuaria de servicios de salud.

4. Dirigir y coordinar las actividades de los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad y Técnico Administrativo de los Recursos para Investigación; y grupos de trabajo en materia de investigación, para regular la investigación biomédica, clínica y sociomédica.

5. Planear, conducir y evaluar en coordinación con las áreas sustantivas y de apoyo, las actividades de investigación, capacitación, actualización, desarrollo y educación continua, para que el conocimiento generado o impartido, permitan mejorar la calidad de la atención y procedimientos médico-quirúrgicos.

6. Dirigir y coordinar la aplicación de la normatividad relacionada con el uso de campos clínicos, internado medico de pregrado, servicio social, residencias médicas e investigación para mejorar la formación de los recursos humanos.

7. Planear y coordinar mecanismos y fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo del modelo de operación establecido en investigación y enseñanza

8. Conducir y consolidar las actividades de capacitación y educación continua que se realizan para el apoyo al personal de las diferentes disciplinas del área de la salud.

9. Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de la investigación y de las actividades de enseñanza que se desarrollan en el Hospital para el cumplimiento del programa de trabajo.

10. Aprobar dictámenes concernientes al inicio, cancelación, vigencia y conclusión de proyectos con base en el dictamen 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.

11. Coordinar el enlace entre los investigadores y los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad con las instancias superiores dedicadas a la investigación, dentro y fuera del país, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los protocolos de investigación.

12. 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.

13. Evaluar al personal que ocupará las plazas cuya función principal en el Hospital es la investigación, para fomentar el desarrollo de la misma.

14. Autorizar el inicio de proyectos, la celebración de convenios entre las diferentes partes y el presupuesto que corresponda a cada protocolo, para propiciar la factibilidad y logro de las metas planteadas en los proyectos de investigación.

15. Establecer los lineamientos, guías, manuales y formatos para el desarrollo de la investigación científica con la finalidad de cumplir con la Ley General de Salud en materia de Investigación y demás disposiciones aplicables.

16. Coordinar el enlace entre los investigadores del Hospital Juárez de México y el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y el Institucional (SII), con el propósito de fomentar el crecimiento y consolidación de los Investigadores del Hospital

DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la planeación, ejecución y evaluación del Programa Estratégico Institucional; mediante la integración, análisis y evaluación de la información, con la finalidad de controlar, modernizar y/o innovar métodos, sistemas y procedimientos médico-administrativos tendientes a mejorar la calidad de la atención médica y la seguridad de los pacientes.

FUNCIONES

1. Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y seguimiento de metas estratégicas para alcanzar el cumplimiento de objetivos institucionales.

2. Dirigir la implantación y sistematización del Programa Estratégico Institucional para alinear programas, recursos y acciones al mismo, con el fin de dar cumplimiento a los planes de corto, mediano y largo plazo.

3. Conducir la formulación del programa anual de trabajo (PAT) y su evaluación periódica y sistemática para determinar la congruencia del ejercicio presupuestal con los objetivos y prioridades del hospital

4. Participar en el diseño organizacional del hospital, de acuerdo con las propuestas de reorganización de los servicios médico-quirúrgicos y paramédicos del hospital, para contribuir a la modernización y la mejora de procesos que conduzca a la simplificación administrativa.

5. Dirigir y coordinar la revisión, actualización y trámite del: Estatuto Orgánico, los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos del hospital para mantener su vigencia a fin de que permitan mejorar la prestación de los servicios que operan en el hospital.

6. Coordinar la integración y análisis de la información estadística de los servicios médicos, de enseñanza e investigación y administrativos para la formulación e integración de los informes para la H. Junta de Gobierno, Informe Anual del C. Secretario de Salud e Informe Presidencial, entre otros.

7. Controlar la emisión de la información programática y cumplimiento de metas a las dependencias globalizadoras y a la coordinadora sectorial, para lograr una integración eficiente de los informes en el hospital.

8. Definir, en colaboración con la Dirección de Administración, las estrategias que permitan fortalecer las fuentes de ingresos propios, para su consideración por la Dirección General y la Junta de Gobierno.

9. Definir los lineamientos o políticas de mejora de la calidad de la atención médica por medio de estrategias y herramientas de calidad apoyados con el modelo de Gestión de la Calidad del Consejo de Salubridad General para mejorar la seguridad de los pacientes.

10. Dirigir las acciones y estrategias en materia de transparencia para mejorar y facilitar el acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas y protección de datos personales.

11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información para establecer las estrategias adecuadas para un mejor desarrollo tecnológico en el hospital que permita eficientar la gestión institucional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar y dirigir los recursos humanos, financieros, materiales y de conservación y mantenimiento, para el logro de las metas y objetivos comprometidos por la institución, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Establecer los procedimientos y políticas para el proceso interno de planeación, programación, evaluación y presupuesto del hospital, para con esto estar de conformidad con las disposiciones emitidas por las dependencias Globalizadoras y la Coordinadora del Sector.

2. Proponer a la Dirección General, los anteproyectos de los programas operativos y del presupuesto anual de la Institución, para un mejor rendimiento y aprovechamiento de los mismos.

3. Administrar la plantilla del personal del hospital, para dar cumplimiento a los programas de recursos humanos.

4. Coordinar y vigilar los ejercicios anuales del presupuesto por programas y áreas, conforme a las normas y lineamientos vigentes que establezcan las instancias Globalizadoras y el propio hospital para efecto de eficientar los mismos.

5. Establecer acciones y mecanismos de supervisión y mantenimiento para con esto lograr que las áreas y servicios que conforman la planta física de esta unidad Hospitalaria, se conserven en condiciones de operación.

6. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables, que requieran las diversas áreas del hospital para el desempeño de las funciones del mismo.

7. Proponer a la Dirección General junto con la Dirección de Planeación Estratégica los programas de modernización y simplificación administrativa, así como las técnicas administrativas para el mejor desempeño del hospital.

8. Analizar con la Dirección General y participar con la Dirección de Planeación Estratégica en la reorganización, fusión y desaparición de áreas o servicios de la Institución, para atender las necesidades de operación.

9. Participar y proponer junto con la Dirección de Investigación y Enseñanza y la Dirección de Planeación Estratégica, en la elaboración de los programas de capacitación para la mejora continua del personal.

10. Dirigir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para con esto coordinar acciones y optimizar los recursos del hospital.

11. Proponer la designación o remoción de los representantes del hospital, ante las Comisiones Mixta de Escalafón, Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo y de más Comisiones que se integren para el debido cumplimiento de los objetivos de las propias Comisiones.

12. Integrar la información de las Subdirecciones Administrativas para los informes de ésta Dirección, que se presentan ante la Junta de Gobierno y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

13. Emitir el Programa de Trabajo anual de ésta Dirección alineado a las estrategias del Programa de Trabajo de la Dirección General, para propiciar el uso racional y efectivo de los recursos encaminados al logro de los objetivos y metas institucionales.

14. Emitir los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de ésta Dirección y autorizar los Manuales de las Subdirecciones Administrativas, con la finalidad de regular la operación de todos los procesos de la Dirección de Administración.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO
Contribuir con el Hospital a través de planear, organizar, y coordinar la administración de los recursos humanos, para cubrir las necesidades de las Institución.

FUNCIONES

1. Mantener el desarrollo del personal del Hospital Juárez de México en sus actividades, para alcanzar la eficiencia y eficacia en sus habilidades.

2. Vigilar y supervisar el registro y control del presupuesto apegados a las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago de percepciones, otorgamiento de prestaciones y seguridad social, asimismo la aplicación de las deducciones.

3. Reclutar y seleccionar personal que cuente con el conocimiento y actitudes de acuerdo a las necesidades de cada uno de los servicios y áreas de la Institución para brindar una atención de calidad.

4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a los procesos para el pago de nómina y prestaciones de los trabajadores adscritos y becarios.

5. Aplicar la legislación laboral, las condiciones generales de trabajo, los códigos de ética y conducta para coadyuvar a una sana relación con la representación sindical.

6. Implementar controles que permitan mejorar los procesos internos de esta subdirección, para que periódicamente se realicen los análisis con el fin de tomar decisiones acertadas.

7. Participar en las actividades de integración de información para la junta de gobierno, del Comité de control y desempeño institucional, capacitación, seguridad e higiene, vestuario, escalafón, de igual forma en los programas de trabajo de control interno, clima y cultura institucional, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, y para la atención de las auditorías internas y externas.

8. Emitir y presentar a la Dirección de Administración, el Programa Anual de Trabajo, para que sirva de base para el desarrollo de las actividades de esta Subdirección.

9. Emitir los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de ésta Subdirección y presentarlos a la Dirección de Planeación Estratégica para su revisión y visto bueno, así como presentar dichos Manuales a la Dirección de Administración para su autorización.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Establecer los métodos y formas que le permitan, dirigir y controlar las principales tareas encomendadas, vigilando que el ejercicio de los ingresos federales, ingresos propios y apoyo externos se realice atendiendo a las políticas y normas vigentes, para propiciar que su manejo se efectué con honestidad, eficacia, eficiencia y transparencia para el Hospital Juárez de México.

FUNCIONES

1. Colaborar con la Dirección de Administración en la formulación y aprobación del anteproyecto del Presupuesto anual del Hospital para el gasto corriente e inversión física.

2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Tesorería, Contabilidad e Integración Presupuestal, para verificar que la información contable-presupuestal sea elaborada de acuerdo a la Normatividad que emita el Comisión Nacional de contabilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

3. Establecer las medidas de control interno que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, para vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normatividad aplicable.

4. Supervisar que la captación y ejercicio de los recursos propios y recursos externos, se realicen en apego a la normatividad establecida para su transparencia y funcionamiento.

5. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros para que se facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

6. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), información relativa al ejercicio presupuestal para los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.

7. Proporcionar la información que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Emitir la Firma de manera mancomunada en los cheques que se elaboran en el Hospital, por cobrar bienes o recibos en moneda nacional o extranjera, para el control de los recursos asignados y generados por la operación.

9. Emitir y presentar a la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo, para que sirva de base para el desarrollo de las actividades de ésta Subdirección.

10. Emitir los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de ésta Subdirección y presentarlos a la Dirección de Planeación Estratégica para su revisión y visto bueno, así como presentar dichos Manuales a la Dirección de Administración para su autorización.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

OBJETIVO

Coordinar, verificar y establecer los controles que permitan la administración de los recursos materiales y de servicio, para el funcionamiento del Hospital.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración, a efecto de que sea la base para el desarrollo de sus actividades.

2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los procesos operativos y la resolución de los asuntos de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de llevar a cabo una actividad confiable y apegada a la norma.

3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Abastecimiento, Servicios Generales y Almacenes e Inventarios, a fin de que la actuación de éstas se apeguen a la normatividad aplicable en su caso.

4. Participar en los Comités y/o Subcomités en que se evalúen y analicen los asuntos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, y de administración de bienes patrimoniales, a fin de verificar que los acuerdos tomados en dichos comités se realicen atendiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia.

5. Coordinar y supervisar la Integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital, verificando que su registro y difusión se realice ante las instancias correspondientes para que su cumplimiento se realice acorde al presupuesto autorizado.

6. Coordinar y supervisar la realización de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias requirentes, en cumplimiento del marco normativo aplicable, para disponer en forma oportuna.

7. Supervisar la emisión y suscripción de convocatorias, evaluaciones, fallos, dictámenes, contratos y convenios, para que éstas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y con el objeto de proporcionar al Hospital las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

8. Aplicar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos, y los actos administrativos o jurídicos que se requieran en los procedimientos de contratación, en complimiento del marco normativo aplicable, a fin de resguardar los intereses y evitar daños o perjuicios a las áreas usuarias del Hospital.

9. Coordinar la recepción de los insumos y bienes, su custodia y registro en los almacenes, y proporcionar la información actualizada de las existencias, a fin de llevar un control general de los mismos.

10. Coordinar y supervisar la disponibilidad de insumos y bienes en los almacenes, que permitan el suministro de los mismos, a efecto de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.

11. Supervisar la adecuada administración de los bienes patrimoniales, su resguardo y destino final, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Institución.

12. Emitir al Comité de Bienes Muebles las propuestas de baja y destino final de los bienes muebles del activo fijo, no útiles, en cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, con el fin de depurar el activo fijo de bienes muebles.

13. Coordinar la prestación de los servicios generales, a fin de atender las necesidades de logística y soporte de las áreas usuarias del Hospital.

14. Verificar la conservación y destino final del acervo documental de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contar con una base de datos organizada y confiable.

15. Firmar los documentos que contengan la información que se someterá a la consideración de la Dirección de Administración, para su aprobación o autorización correspondiente.

16. Proporcionar atención a los requerimientos de información formulados por las autoridades y diversas instancias, en los tiempos requeridos y a fin de evitar observaciones al respecto.

17. Supervisar la correcta integración de los expedientes formalizados mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, para cumplir con la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración, para que se desarrollen las actividades de la misma.

2. Programar, coordinar y supervisar el gasto del presupuesto anual, relativo a la conservación de la infraestructura, mantenimiento, instrumental y equipo médico del Hospital, para su debida aplicación.

3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Mantenimiento y Mantenimiento Biomédico para el buen funcionamiento de la Institución.

4. Supervisar proyectos de mantenimiento y obra, para aplicar la normatividad oficial vigente y del sector salud.

5. Aplicar las medidas necesarias a la infraestructura física, instalaciones electromecánicas, equipo fijo, móvil, instrumental y herramientas, para dar continuidad con el suministro a todas las instalaciones que son utilizadas en los servicios de ésta unidad médica, de manera óptima y eficaz.

6. Determinar y establecer programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, instalaciones electromecánicas, gases medicinales, equipo fijo, móvil, instrumental y herramientas, para contribuir con el funcionamiento de ésta unidad médica.

7. Verificar constantemente planos arquitectónicos, instalaciones electromecánicas, gases medicinales, ubicación de equipos propios del inmueble, para determinar áreas que son necesarias para futuras adecuaciones arquitectónicas y ampliaciones.

8. Evaluar los posibles riesgos que pudieran afectar la infraestructura de ésta unidad médica por fallas en sus instalaciones, para evitar siniestros en la Institución.

9. Mantener y coordinar la constante capacitación del personal operativo y administrativo de la subdirección para actualizar sus conocimientos de acuerdo con las nuevas tecnologías y materiales de vanguardia, mejorando el desempeño en funciones designadas y estar en condiciones de elevar la productividad y calidad.

10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, para disminuir el impacto ambiental y delimitar riesgos a la infraestructura.

11. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de infraestructura, equipamiento médico, gases medicinales, instrumental para su autorización y aplicación.

12. Proporcionar a la Dirección de Administración la información correspondiente de la Subdirección para los informes que se presentan ante la Junta de Gobierno y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

13. Asesorar técnicamente a las Áreas de Mantenimiento para la toma de decisiones en el buen funcionamiento de la conservación y mantenimiento de la Institución.

14. Emitir los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de ésta Subdirección y presentarlos a la Dirección de Planeación Estratégica para su revisión y visto bueno, así como presentar dichos Manuales a la Dirección de Administración para su autorización

15. Verificar y supervisar los informes de las Áreas de Mantenimiento y Mantenimiento Biomédico, el cumplimiento de los alcances contractuales de las empresas y proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de contar con un padrón confiable de contratistas que cumplan con la normatividad vigente aplicable tanto del sector salud.

16. Coordinar y controlar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento del Hospital.

17. Proponer políticas, criterios y directrices para el apoyo del programa de conservación y mantenimiento.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Recibir las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de servidores públicos, para que los procedimientos se realicen con apego a la normatividad de la materia; así como conducir las auditorías, diagnósticos y el seguimiento de los programas específicos que opere la institución.

FUNCIONES

1. Dar atención a los asuntos encomendados por la Secretaría de la Función Pública, la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control, y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para cumplir con los compromisos establecidos, en apego a los términos y disposiciones aplicables en la materia.

2. Dirigir el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental a cargo del organismo descentralizado, para verificar el cumplimiento a la normatividad en la materia.

3. Conducir el desarrollo administrativo del Hospital, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos de alto impacto, para identificar las áreas de oportunidad enfocadas a eficientar la operación y elevar la calidad de los servicios.

4. Coordinar la ejecución de programas específicos, enfocados a vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos adscritos al Hospital, para verificar que se cumpla con lo establecido en las disposiciones aplicables en cada materia.

5. Proponer a las diversas áreas del Hospital Juárez de México la aplicación de normas, lineamientos y mecanismos con un enfoque preventivo, para fortalecer el Sistema de Control Interno.

6. Instruir al personal del Órgano Interno de Control para que brinde la asesoría necesaria para el mejor desarrollo de las áreas del hospital, con objeto de contribuir al cumplimiento puntual de las atribuciones asignadas a cada una de ellas.

7. Planear la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección en las diversas áreas del hospital, para vigilar las operaciones sustantivas y administrativas, verificando si el uso de recursos se ha realizado en forma eficiente, los objetivos y metas se lograron de manera eficaz, y si los servidores públicos cumplen con las disposiciones aplicables al desarrollo de sus actividades.

8. Instruir al personal del Área de Responsabilidades y Área de Quejas, para que dé atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban en contra de los servidores públicos adscritos Hospital Juárez de México, así mismo que se investiguen y determinen las responsabilidades y se impongan las sanciones de resultar procedentes.

9. Vigilar que se emitan las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades y se haga de conocimiento del servidor público involucrado y al Director General del Hospital Juárez, para la aplicación de las sanciones resultantes.

10. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos adscritos al Hospital con la finalidad de cumplir con lo que establece la normatividad.

11. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades para determinar su procedibilidad y/o declarar su validez.

12. Conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

13. Instruir los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de la materia y en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo determine, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones respectivas.

14. Instruir al personal del Órgano Interno de Control para que se denuncien ante las autoridades competentes los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, o en su caso solicitar al área jurídica del Hospital la formulación de querellas a que hay lugar, para cumplir con el requisito de procedibilidad cuando así se requiera.

15. Vigilar que los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en que se determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se informe al Titular de la entidad para su atención en la forma y plazos establecidos para informar según corresponda, los resultados de dichos procedimientos a la Secretaría de la Función Pública.

16. Establecer junto con los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, un grupo de trabajo para analizar los avances y resultados de las acciones previstas en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo.

17. Participar en los comités y subcomités en los que se tenga competencia o en su caso nombrar un suplente para atender los asuntos que correspondan, para cumplir a lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.

18. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, para atender las peticiones de documentación e información formuladas por quienes se encuentran legalmente facultados para ello.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.

OBJETIVO.

Colaborar en la mejora de la gestión pública, transparencia y rendición de cuentas, mediante evaluación del sistema de control interno que opere el hospital; asimismo, apoyar a la institución para que optimice los servicios y trámites sobre todo aquellos de impacto al usuario.

FUNCIONES.

1. Verificar que la entidad dé cumplimiento a las normas de control interno a través de revisiones en las áreas responsables, para mejorar su gestión y asegurar en forma razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos.

2. Vigilar que la institución cumpla con el proceso de autoevaluación de control interno de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, para contar con los elementos de diagnóstico que le permitan conocer el estado que guardan los controles en la institución e instrumentar las medidas correspondientes para su fortalecimiento.

3. Colaborar con la institución en el proceso de planeación en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo mediante el establecimiento de compromisos y acciones para la mejora en la atención de trámites y servicios a los usuarios.

4. Vigilar que el Hospital Juárez de México implemente acciones, programas y proyectos en materia de desarrollo administrativo, brindando asesoría a las áreas responsables para fortalecer la mejora de la gestión y el incremento en la calidad de los trámites y servicios que brinda a la ciudadanía.

5. Asesorar al personal del hospital en materia de mejora y modernización de la gestión de acuerdo a los temas que determine la Secretaría de la Función Pública, para la optimización de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.

6. Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para atender las peticiones de documentación e información formuladas por quienes se encuentran legalmente facultados para ello.

7. Verificar que los códigos de ética y conducta se difundan entre el personal del hospital y auxiliar a la institución para la implementación de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.

8. Coordinar la ejecución de diagnósticos, orientados a identificar debilidades de control interno y riesgos en los servicios, programas, áreas, etc., con impacto a los usuarios, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y establecer las acciones de mejora correspondientes.

9. Efectuar diagnósticos para integrar sus resultados en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incluir los procesos, trámites y/o servicios de impacto a la ciudadanía que son susceptibles de mejora.

10. Efectuar la solicitud de documentación a las áreas sustantivas y administrativas de la entidad, inherentes a sus atribuciones, para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la gestión de los trámites y servicios a cargo de la institución.

11. Participar en los comités y grupos de trabajo institucionales que sean de su competencia y en aquellos que le instruya su superior jerárquico, para establecer comunicación con la entidad y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y establecer las acciones de mejora correspondientes.

CONSULTOR

OBJETIVO

Apoyar a la institución en el fortalecimiento del desarrollo administrativo para generar una cultura de buen gobierno en el Hospital Juárez de México, a fin de colaborar en el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control sobre todo en lo referente al programa de mejora de la gestión, para que se incorporen servicios de impacto a los usuarios y se cumplan las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. Apoyar en la realización de diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guarda el hospital en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión pública, para identificar aquellos procesos y áreas susceptibles de mejora.

3. Identificar, en forma coordinada con las áreas del Hospital, los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; para establecer los compromisos y acciones de mejora que éstas deban ejecutar, con objeto de lograr la reducción y administración de los riesgos.

4. Asesorar a la entidad y verificar el adecuado cumplimiento a los programas federales y estrategias transversales de desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública, con el propósito de fortalecer una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, para incrementar la calidad de la atención hacia los usuarios

5. Brindar apoyo al personal de las áreas del hospital en temas relacionados con la planeación estratégica; servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; regulación interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto; y transparencia y rendición de cuentas, entre otros, para la mejora de la gestión pública y el cumplimiento de las metas institucionales.

6. Apoyar en el control de los asuntos que son competencia del titular del área y en la actualización de los sistemas informáticos, con el fin de cumplir con los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública.

7. Participar en los comités y grupos de trabajo institucionales que le instruyan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la materia que se trate.

CONSULTOR

OBJETIVO.

Apoyar a la institución en el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y fortalecimiento del control interno a través de las revisiones que se realicen a los procesos, trámites, servicios y programas a cargo de las diversas áreas del Hospital Juárez de México.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, sobre todo en lo referente a las acciones encaminadas a la transparencia y rendición de cuentas, para que se incorporen aquellos servicios y procesos de impacto a los usuarios y se cumpla con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. Participar en la evaluación al sistema de control interno a fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia en que la institución cumple con los elementos de control en los diversos niveles que la conforman.

3. Proponer y/o diseñar con los servidores públicos responsables, las acciones de mejora derivadas de los riesgos, debilidades o deficiencias de control interno detectados en las revisiones, para asegurar que se dirijan a hacer más eficiente el área, operación, proceso, programa o rubro revisado.

4. Auxiliar en el seguimiento a las acciones de mejora concertadas con la institución, para favorecer el control preventivo, fortalecer el control interno y en consecuencia beneficiar a los usuarios.

5. Llevar a cabo revisiones a los indicadores, áreas, procesos y servicios previstos en el Programa Anual de Trabajo, con un alto sentido de colaboración y apoyo, con objeto de agregar valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones.

6. Verificar que se dé cumplimiento a los compromisos en materia de transparencia con la finalidad de promover en la entidad una cultura de la información y la rendición de cuentas.

7. Apoyar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el seguimiento y asesoría de las acciones que implemente el hospital para la mejora de sus procesos y de los pronunciamientos de carácter ético.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO

Efectuar auditorías, revisiones y visitas de inspección, para evaluar si la utilización de los recursos en el hospital se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, para determinar el grado de economía, eficacia y eficiencia, con apego a la normatividad, para comprobar si en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

FUNCIONES

1. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las investigaciones que deban incorporarse al Programa Anual de Trabajo, mediante la atención y revisión de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes y programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, para ejecutar auditorías que permitan vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia aplicable.

2. Supervisar en coordinación con la Secretaría de la función Pública u otras instancias de fiscalización las investigaciones para verificar que la institución cumpla con la normatividad, programas y metas establecidos.

3. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones, investigaciones y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, para prevenir y combatir la corrupción, a fin de abatir la impunidad en las áreas del hospital.

4. Emitir el informe de Auditoría al Director General del Hospital Juárez de México y a los servidores públicos responsables de solventar las observaciones, para cumplir con el plazo y término de presentación del informe señalado por la Secretaría de la Función Pública.

5. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones formuladas a la institución, a efecto de que se solventen las mismas, en los términos y plazos comprometidos, o en su caso verificar que se elabore el Informe de seguimiento correspondiente, en la forma y términos que establece la normatividad.

6. Informar al Titular del Órgano Interno de Control de aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de ejecución de los trabajos, que por su importancia requieran atención inmediata, con la finalidad de turnar al Área de Responsabilidades y de Quejas del propio Órgano Interno de Control los asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos, que deriven de las auditorías y actos de fiscalización practicados, para determinar las acciones procedentes.

7. Requerir a las áreas del hospital los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para el cumplimiento de los trabajos asignados.

8. Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para atender las peticiones de documentación e información formuladas por quienes se encuentran legalmente facultados para ello.

9. Participar como representante del Órgano Interno de Control en los comités y grupos de trabajo institucionales que le instruya su superior jerárquico, de acuerdo a la materia que se trate, para llevar a cabo las funciones de asesoría respectiva.

AUDITOR

OBJETIVO

Revisar si la institución ha ejercido los recursos en forma eficaz, eficiente y en apego a la normatividad, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen en materia de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y procesos críticos o proclives a la corrupción, para proponer recomendaciones preventivas y correctivas que aseguren el apego a la normatividad, la transparencia, el combate a la corrupción y el uso eficiente de los recursos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en lo referente a auditorías, revisiones y visitas de inspección, para cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. Auxiliar en la ejecución de auditorías, revisiones y visitas de inspección en materia de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y procesos o aquellas que le sean encomendadas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, generar los papeles de trabajo e integrar el expediente de los trabajos desarrollados de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en su caso, determinar las observaciones procedentes para vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Elaborar con el Titular de Auditoría Interna los informes de las auditorías que le sean encomendadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y procesos, tanto las incluidas en el Programa Anual de Trabajo como las adicionales, para que los resultados se presenten en tiempo y forma a las áreas auditadas.

4. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones preventivas y correctivas, a fin de evaluar la suficiencia de dicha información y realizar lo conducente.

5. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa que contengan la denuncia de hechos que presuman incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos, derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en materia de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y procesos para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6. Apoyar en el control de los asuntos que son de competencia del titular del Área actualizando los sistemas informáticos, con el fin de cumplir con los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública.

7. Comunicar al Titular del Área de Auditoría Interna aquellas omisiones, irregularidades o hechos detectados, que por su importancia requieran atención inmediata, presentando los informes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las auditorías y los actos de fiscalización practicados, a fin de determinar las acciones procedentes.

AUDITOR

OBJETIVO

Revisar si la institución ha ejercido los recursos en forma eficaz, eficiente y en apego a la normatividad, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen a los proyectos, programas, trámites y servicios que prestan las áreas sustantivas, para proponer recomendaciones preventivas y correctivas que aseguren el apego a la normatividad, la transparencia y el combate a la corrupción.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en lo referente a auditorías, revisiones y visitas de inspección, para cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

2. Auxiliar en la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los programas y servicios que prestan las áreas sustantivas del hospital o aquellas que le sean encomendadas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, generar los papeles de trabajo e integrar el expediente de los trabajos desarrollados de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en su caso, determinar las observaciones procedentes para vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Elaborar los informes de las auditorías que le sean encomendadas relativas a los programas y servicios que prestan las áreas sustantivas, tanto las incluidas en el Programa Anual de Trabajo como las adicionales, para que los resultados se presenten en tiempo y forma a las áreas auditadas.

4. Analizar la documentación que presenten las áreas auditadas respecto a la instrumentación de las recomendaciones preventivas y correctivas, a fin de evaluar la suficiencia de dicha información y realizar lo conducente.

5. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa que contengan la denuncia de hechos que presuma incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos, derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a los programas y servicios que prestan las áreas sustantivas para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6. Comunicar al Titular del Área de Auditoría Interna aquellas omisiones, irregularidades o hechos detectados, que por su importancia requieran atención inmediata para elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las auditorías y los actos de fiscalización practicados, a fin de determinar las acciones procedentes.

7. Integrar la información de las observaciones y los seguimientos en el sistema informático que administra la Secretaría de la Función Pública, en la forma y plazos determinados por dicha globalizadora para dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integral de Auditorías de dicha Secretaría.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

OBJETIVO

Emitir acuerdos y resoluciones, investigar las acciones derivadas de procedimientos en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidades de los servidores públicos, inconformidades en adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como imponer, a servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas, las sanciones que correspondan, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia, para fortalecer el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

FUNCIONES

1. Investigar las quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, efectuar el seguimiento correspondiente hasta su resolución para determinar si se inicia o no procedimiento administrativo disciplinario.

2. Implementar los mecanismos para promover que se brinde a los usuarios una atención oportuna y de calidad, solicitada en las peticiones ciudadanas

3. Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos disciplinarios, por las que se impongan sanciones a los servidores públicos que infringieron alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público para evitar que vuelva infringir las disposiciones relacionadas con el servicio público.

4. Emitir las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas y efectuar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría de la Función Pública para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

5. Emitir las resoluciones sobre las inconformidades interpuestas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública y efectuar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera pertinente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en la materia, para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

6. Emitir las resoluciones a los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Hospital, en los casos en que por acuerdo de persona facultada, la Secretaría de la Función Pública lo determine, para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

7. Emitir todo tipo de acuerdos, presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

8. Proponer al Titular del órgano Interno de Control la contestación a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio y en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la ley en la materia para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

9. Verificar 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 las obras públicas que lleve a cabo el Hospital Juárez de México, para que estás sean corregidas cuando así proceda.

10. Asesorar al Titular del órgano Interno de Control en todas las actividades señaladas con antelación para mantener las condiciones que permitan sostener el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

11. Vigilar que se lleve un control para el adecuado manejo de los expedientes que obren en sus archivos, para atender las peticiones de documentación formuladas por quienes se encuentren legalmente facultados para ello.

12. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

13. Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para atender las peticiones de documentación e información formuladas por quienes se encuentran legalmente facultados para ello.

ABOGADO

OBJETIVO
Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas en la recepción, registro, análisis, investigación y resolución de los asuntos en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades**,** sanción a licitantes, proveedores y contratistas; en los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emita dicho Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia, para fortalecer el estado de derecho y la transparencia en el Hospital Juárez de México.

FUNCIONES:
1. Registrar las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen en contra de los servidores públicos del Hospital Juárez de México, para darles un seguimiento minucioso y efectivo.

2. Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación, proyectos de atención de instancia, citatorios y requerimientos de información y documentación que se someten a consideración del Titular de Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, para que éstos cumplan con la debida fundamentación y motivación.

3. Elaborar los acuerdos de archivo por falta de elementos o turno dirigido al área de responsabilidades y someterlos a consideración del Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, cerciorándose que éstos cumplan con los requisitos de forma y fondo; generar los acuerdos de radicación y de inicio de procedimiento, y citatorios dirigidos a los presuntos responsables para la celebración de la audiencia, para coadyuvar en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos.

4. Elaborar y revisar que cumplan con la debida fundamentación y motivación las resoluciones en las que se determine la inexistencia de responsabilidad o, en su caso, en las que se impongan las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Hospital Juárez de México, para cumplir con el ordenamiento legal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

5. Registrar y elaborar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás actos tendientes a atender y realizar un seguimiento a los plazos establecidos hasta su conclusión, a las inconformidades interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y, en su caso, auxiliar en las diligencias relacionadas con los Recursos de Revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio para determinar si proceden o no sus inconformidades.

6. Registrar y elaborar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás actos tendientes a atender y realizar un seguimiento a los plazos establecidos hasta su conclusión, a los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados para imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas y, de ser el caso, en los procedimientos de conciliación relativos a dicha normatividad.

7. Elaborar los informes, alegatos, contestaciones de demandas y demás actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas o el Titular del Órgano Interno de Control ante las diversas instancias jurisdiccionales, en representación de la Secretaría de la Función Pública.

8. Proporcionar asesorías al interesado para la formulación de peticiones, informándole sobre los requisitos que deberá cumplir y el trámite que se dará a su petición; llevando a cabo el seguimiento a los mecanismos de atención ciudadana establecidos, para acreditar su procedibilidad.

VI. GLOSARIO

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

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

Acuerdo: Resolución tomada por una o más personas

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; y se clasifican de acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en centralizada y paraestatal

Admisión: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicarlo a una unidad administrativa.

Almacén: Sitio donde se tienen bienes muebles y bienes de consumo para su custodia

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

Alta Especialidad: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.

Auditoría: Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

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

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

Bienes Muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Bienes Inmuebles
El suelo y las construcciones adheridas a él y todo aquello unido al primero de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido.

Biomédica: Es el resultado de la aplicación de los principios y técnicas de la ingeniería al campo de la medicina. Se dedica fundamentalmente al diseño y construcción de productos sanitarios y tecnologías sanitarias tales como los equipos médicos, las prótesis, dispositivos médicos, dispositivos de diagnóstico (Imagenología médica) y de terapia.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente. "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

Capacitación: Es el proceso por el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, aptitudes y actitudes, a través de un conjunto de contenidos y procedimientos teórico-prácticos, relativos al conocimiento de un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias de unos determinados puestos de trabajo.

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

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

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional: Órgano Colegiado de apoyo a los Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en asuntos financieros y programación–presupuestación, evaluación, control y auditoría principalmente.

Consultor: Persona que ofrece su experiencia, habilidades y conocimientos, para ayudar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud a contar con información, decisiones y soluciones que faciliten el logro de productividad del trabajo y capital.

Contrato: Acto jurídico que celebra la Secretaría de Salud con uno o más contratistas o proveedores, que contiene los derechos y obligaciones que contraen ambas partes, cuyo objeto es la ejecución de obra pública, suministros de bienes muebles o servicios relacionados con las mismas.

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

Cultura de Calidad: Implica una nueva perspectiva, forma de ser, de vivir y de actuar en las organizaciones, siempre y cuando los miembros posean, compartan y ejerzan una serie de valores cuyo fin sea en común y la plena satisfacción de sus usuarios.

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

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

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

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

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Elaboración de su Manual de Organización Especifico.

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

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

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

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

Estrategia: Es un programa general para definir y lograr los objetivos de una organización y es la respuesta de esta a su ambiente a través del tiempo.

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

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, 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.

Evaluación de Riesgos: Identificar y analizar factores que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos de la institución o Área que sirva de base para que la alta dirección determine la forma en que los riesgos se administren adecuadamente.
Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Gasto Público: Conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, Estatal y Municipal incluidos los poderes Legislativo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles en el ejercicio de sus funciones.

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

Hospitalización: Es el internamiento de pacientes para fines de diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Implementación: Anglicismo utilizado en cuanto a la ejecución del plan en el contexto administrativo.
José Antonio Fernández Arena utiliza en su libro "El Proceso Administrativo", la palabra implementación como segunda fase de su proceso administrativo y dice que decidir es el planteamiento de un problema incluyendo la posible innovación, deriva hacia una situación en la que se debe considerar una alternativa de ejecución que tratara de resolver la incógnita establecida. La decisión demanda integridad en todas sus partes, etapas; y por lo tanto, requiere de una definición clara de la autoridad y de una responsabilidad correlativa.

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

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Indexadas: Ordenamiento de una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todas ellas para facilitar su consulta y análisis

Indicadores: Elementos que permiten cuantificar el propósito trascendental de cambio, medir el avance y resultados alcanzados, así como evaluar el nivel de cumplimiento.

Inventario: Es una lista detallada de los bienes de la empresa, que se clasifica contablemente en fijo y circulante.

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

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

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

Invitación A Tres Personas: Acto de compra donde se invita a participar a cuando menos tres personas y se adjudica a aquel que ofrezca mayores ventajas.

Mantenimiento: Consiste en conservar el buen funcionamiento de las maquinas, equipo e instalaciones, procurando evitar fallas que repercutan en los niveles establecidos de atención.

Manual de Organización: Es el documento en el que se expone con detalle la estructura del Hospital Juárez de México y se señalan los puestos y la relación que existe entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas que conforman el hospital.
Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación además de los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

Mejora Continua: Proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Misión: Es la razón fundamental de la existencia del Hospital Juárez de México, que lo hace diferente. Es la definición sobre qué es el hospital, por qué existe y qué tipo de contribución puede realizar.

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

Objetivo: Consiste en fijar los fines específicos a que se habrá de llegar en el futuro como resultado del proceso administrativo. Generalmente se suele decir que los objetivos son metas que desean lograrse, pero es conveniente aclarar que un objetivo siempre perseguirá un fin a alcanzarse, mientras que las metas son logros parciales.

Organograma u Organigrama: Es la representación gráfica que da una visión general de las funciones, departamentos o posiciones de la organización y cómo se relacionan entre sí.

Planeación: Es la fase en donde se decide lo que se hará y de qué manera y esto incluye el determinar la misión del Hospital Juárez de México, identificar los resultados claves y fijar los objetivos específicos, así como la definición de políticas, programas y procedimientos para alcanzarlos.

Planeación Estratégica: Es el proceso gerencial para desarrollar y mantener la correspondencia de los objetivos de la organización y sus recursos con las oportunidades que ofrece el medio ambiente.

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

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Programa Anual de Trabajo (PAT): Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde han de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos y el tiempo que se ha de invertir en ellas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Responsabilidad: Es la obligación de satisfacer la pena o sanción correspondiente a un daño o culpa.

Sanción: Es la consecuencia por el incumplimiento de un deber.

Seguimiento: Verificación que el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud debe realizar para constatar que las unidades administrativas intervenidas están atendiendo, en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada.

Servidor Público: Es aquella persona que como funcionario, empleado o trabajador conlleva una relación de trabajo con el estado y desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal.

Servicio Público: Presentación concreta que tiende a satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente con la Administración Pública Federal o los particulares mediante concesión, arriendo o una simple reglamentación legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe presentarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

Sociomédica: Perteneciente o relativo a la relación entre la medicina y la sociedad

Supervisar: Es el acto que realiza un superior para medir el desempeño de las personas en función a la consecución de una meta u objetivo fijados.

Supervisión: Es el acto de revisar un proceso o actividad en base a un procedimiento preestablecido en el que se obtiene evidencia documental y reporte de resultados

Unidad Administrativa: Dirección general o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

VIII. ANEXOS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Hospital Juárez de México
Dirección de Planeación Estratégica

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

DPE/418/2016

México, Ciudad de México, a 09 de noviembre de 2016.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
09 NOV. 2016
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HJM Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Con la finalidad de integrar el Manual de Organización Específico 2016 del Hospital Juárez de México, envío a usted, en medio electrónico el Marco Jurídico de nuestra Institución, emitido por la Unidad Jurídica con el oficio DG/UJ/1137/2016- de fecha 08 de noviembre del actual, mismo que debe ser aprobado por el Comité a su digno cargo, para cumplir con lo solicitado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
Av. IPN No. 5160 Col. Magdalena de las Salinas C.P. 07760 México, D.F.

A T E N T A M E N T E

09 NOV. 2016
RECIBIO: HORA: 13:21
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y TRANSPARENCIA

DRA. MARÍA ISABEL VILLEGAS MOTA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

09 NOV 2016
HORA 13:00

Ccp.- Dr. Martín Antonio Manrique.- Director General.- Presente.
Ing. Erik Becerril Ruíz.- Jefe del Depto. de Análisis de Procesos y Transparencia.- Presente.
Lic. Rubén Sandoval González.- Secretario Técnico y Abogado Adscrito a la Unidad Jurídica.- Presente.

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
09 NOV 2016
UNIDAD JURIDICA
RECIBIO HORA 13:05

MIVM/EBR/sgr*

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

2995

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

ASUNTO: **RELACIONADO CON LA APROBACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE ESTA UNIDAD HOSPITALARIA.**
OFICIO Nº DG/DA/COMERI/054/2016.
MÉXICO, CDMX. A 17 DE NOVIEMBRE DE 2016.

DRA. MARÍA ISABEL VILLEGAS MOTA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
P R E S E N T E

Con relación al oficio NO DPE/418/2016, de fecha 09 de noviembre del año en curso, mediante el cual solicitó a esta Presidencia a mi cargo, la aprobación del Marco Jurídico de esta Unidad Hospitalaria, sobre el particular me permito comunicar a usted que de acuerdo al objetivo establecido en los Lineamientos Generales para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de este Hospital Juárez de México, solamente, se aprueban Normas Sustantivas y Administrativas que generan las diversas áreas que conforman este Nosocomio y para el caso que nos ocupa, el Marco Jurídico en comento, contiene una serie de ordenamientos legales de índole externo.

En base a lo antes expresado, este Comité no es el área facultada para dar cumplimiento a lo antes establecido.

Sin otro particular, reciba usted las muestras de mi distinguida consideración.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
22 NOV 2016
Recibió: Nayeli Hora 13:24
Dirección de Planeación Estratégica

A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ
Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS

C. c. p DR. MARTÍN ANTONIO MANRIQUE.- Director General.- Para su superior conocimiento.
C. P. MIGUEL ANGEL MARCILLI HERNÁNDEZ.- Enlace Institucional del Programa de Gobierno Cercano y Moderno y Jefe del Departamento de Análisis y Costos.
LIC. RUBÉN SANDOVAL GONZÁLEZ.- Secretario Técnico abogado adscrito a la Unidad Jurídica.
LIC. AIDA VELASCO HERNÁNDEZ.- Titular del Área de Auditoria para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Hospital Juárez de México.
MINUTARIO

MATV*RCG

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
Av. IPN No. 5160 Col. Magdalena de las Salinas C.P. 07760 México, D.F.
25 NOV. 2016
RECIBIÓ: Selene HORA: 13:52
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y TRANSPARENCIA