



SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

MARZO 2012



SALUD

SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
“DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ATRIBUCIONES	32
VI. MISIÓN Y VISIÓN	36
VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	37
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
IX. ORGANIGRAMA	41
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	44
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	78



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 1946 como Sanatorio Hospital para enfermos tuberculosos crónicos, esta institución se ha caracterizado por brindar asistencia médica a población de escasos recursos orientado bajo un criterio de gratuidad.

El Hospital General "Dr. Manuel Gea González", es un organismo descentralizado dependiente de la Secretaría de Salud que ha contribuido al cumplimiento del derecho constitucional de protección a la salud del pueblo de México, proporcionando atención médica integral de la más alta calidad en las especialidades y subespecialidades que ofrece, lo cual le ha dado prestigio tanto a nivel nacional, como internacional, teniendo los siguientes objetivos:

- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico.
- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital.
- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.
- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El decreto presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, donde se establece que el hospital será administrado por una Junta de Gobierno y por la Dirección General del Hospital.

La Junta de Gobierno del Hospital está integrada por el Secretario de Salud quien la preside, por cuatro vocales designados por el Secretario de Salud, quienes son personas ajenas a la institución y de reconocidos méritos en el campo de la salud, y por representantes de las dependencias globalizadoras, del sector educativo y del patronato del hospital.

En virtud de la autorización de refrendo a la Estructura Orgánica del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" con vigencia a partir del 1º de enero de 2012, se deriva la necesidad de contar con un instrumento administrativo actualizado, que informe y oriente al personal de la Institución, sobre las funciones y la estructura orgánica vigente. En este sentido, se elaboró el presente Manual de Organización Especifico que contiene los Antecedentes Históricos del Hospital, el Marco Jurídico (actualizado al mes de mayo de 2012), Atribuciones, Misión y Visión, Código de Ética de los Servidores Públicos, Estructura Orgánica, Organograma, Descripción de Funciones y Glosario de Términos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

Cabe destacar que el presente manual entrará en vigor cuando se cuente con la opinión favorable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la autorización de la H. Junta de Gobierno de la Entidad, mientras tanto continuará vigente el último autorizado por la misma Junta.

Una vez autorizado dicho manual por las instancias antes citadas, será de observancia general y cada una de las direcciones será responsable de su difusión, supervisión e implantación en las áreas de su competencia y estará disponible para su consulta en la página Web del hospital (www.hospitalgea.salud.gob.mx), dentro del Apartado de Normatividad, en el rubro de Normateca, dentro de la Normatividad Interna en el renglón de Transparencia, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia, Inciso XVII “Información relevante” dentro del rubro de “Información Adicional”, renglón correspondiente al manual de organización ó bien, en el vínculo: <http://www.hospitalgea.salud.gob.mx/descargas/Manual-organiza.pdf>

El Manual de Organización podrá ser modificado o actualizado por los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas a las áreas, así como por modificaciones a la estructura o por modificaciones a la normatividad, en cuyos casos la actualización estará bajo la coordinación de la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos, quien revisará la normatividad vigente y asesorará a las áreas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del hospital y delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en esta institución y para los de nuevo ingreso, con el objetivo de tener una visión más clara y objetiva de todas las áreas que integran el hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La decisión del Departamento de Salubridad Pública y de la Sociedad Mexicana de Tisiología, de abatir la tuberculosis en nuestro país, se concretó en 1940 con la creación del “Comité Nacional de Lucha Contra la Tuberculosis”. Apenas se organizó el Comité, elaboró su programa de trabajo inmediato, en este programa se incluyó la construcción de lo que sería inicialmente el Sanatorio Hospital “Dr. Manuel Gea González”, que estaría destinado a la reclusión indefinida de pacientes tuberculosos avanzados.

Por decreto presidencial de fecha 25 de noviembre de 1946, se creó el Sanatorio Hospital “Dr. Manuel Gea González”, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo fue, la atención médica y quirúrgica de los enfermos de tuberculosis pulmonar, indigentes o débiles económicos; así como la enseñanza de pre y posgrado, y la investigación pura y aplicada. Se inaugura el 19 de mayo de 1947 y comenzó a recibir pacientes tuberculosos el 1º de septiembre del mismo año.

Al asumir el Sanatorio Hospital que la tuberculosis pulmonar era curable, se pasó de las medidas terapéuticas de la tisiología clásica (reposo, alimentación, clima y colapso pulmonar), a las medidas terapéuticas de la neumología especializada (farmacología, patogenia y cirugía), esto llevó a propugnar por la transformación del Sanatorio Hospital en un centro de investigación. La institución recibió un vigoroso impulso por lo que, cinco años después de su creación, se transformó por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1952, en el Instituto Nacional de Neumología “Dr. Manuel Gea González”, conservando su carácter de organismo público descentralizado. El Instituto nació al terminarse la Segunda Guerra Mundial coincidiendo con el inicio de la quimioterapia de la tuberculosis y con la exéresis pulmonar. Con estas dos medidas terapéuticas el Instituto fue incrementando sus internamientos hasta alcanzar 892 durante el año de 1957 (70% de cirugía). A partir de 1958 decrecen éstos hasta llegar a tener 401 ingresos en 1964, a pesar de que en ese tiempo el Instituto ofreció atención gratuita a enfermos indigentes.

En vista de lo anterior, para incrementar sus ingresos, se tomó como medida aceptar la subrogación de los servicios del ISSSTE, lo que permitió un aumento de internamientos con pacientes que presentaban lesiones pulmonares sospechosas de tuberculosis. La terapéutica de los enfermos tuberculosos se modificó de manera progresiva, la nueva era antibiótica permitió que el tratamiento fuera ambulatorio y transformó radicalmente el perfil epidemiológico de la tuberculosis. Se abatió de manera importante el número de pacientes hospitalizados, con la consecuente disminución del índice de ocupación de camas, lo que se hizo más aparente al cancelarse en 1970 la subrogación de los servicios del ISSSTE; esto llevó a reflexionar en la necesidad de cambiar la estructura y los objetivos de la Institución y ampliar los servicios médicos para que adquirieran un carácter general. Así, el miércoles 26 de julio de 1972, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Creación del actual Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, continuando con su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios. La institución inició sus actividades como Hospital General con 106 camas censables y 569 trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

6

Con la finalidad de lograr mayor eficiencia y modernización, el 22 de agosto de 1988, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, que ratifica al hospital con el mismo nombre y características ya existentes; enriqueciendo su objeto y fortaleciendo su estructura orgánica, la cual fue autorizada en septiembre de ese mismo año.

En febrero de 1994, se autoriza una nueva estructura orgánica del hospital y en septiembre de 1997, se autorizan modificaciones encaminadas a lograr la adecuación Institucional a las necesidades vigentes en materia de salud, reordenando funciones y tramos de control; y vigorizando el nivel gerencial de las áreas de enfermería y de investigación.

En el mes de mayo de 1998, se autoriza la renivelación del Contralor Interno, así como la creación de una plaza de Jefe de Departamento para el Órgano de Control Interno y en el mes de noviembre de ese mismo año, se autoriza una plaza de Jefe de Departamento, para fortalecer las necesidades de informática del Hospital.

En octubre de 1999, se autoriza una reestructuración orgánica, en la cual se reubican los Departamentos de Consulta Externa y de Trabajo Social con dependencia directa de la Dirección Médica, se agrupan en una línea de mando las áreas de atención crítica, como son los Departamentos de Urgencias y de Terapia Intensiva, dando así apertura a la Subdirección de Áreas Críticas. Se crea la Subdirección de Epidemiología y Registros Médicos que agrupa a los Departamentos de Epidemiología Clínica, Bioestadística y Registros Médicos. El área de Enseñanza se reorganiza en funciones, compactándose en un solo departamento el área de Pregrado y Posgrado, y se crea el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. En el aspecto administrativo, se fortalece el área de Planeación con el Departamento de Informática y se refuerza el área Jurídica con el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Con oficio sin número de fecha 1ro. de marzo de 2000, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigente a partir del 1ro. de octubre del año 1999.

En el mes de abril de 2000, se plantea una reestructuración sustantiva debido a la renivelación de diversas jefaturas de departamento del área médica a jefaturas de división, fortaleciendo las funciones de diversas áreas como se describe a continuación:

En la Dirección Médica se crean dos nuevos Departamentos, el de Asistencia Médica “A” y “B” con dependencia directa de esta dirección; en la Subdirección de Cirugía se crean los Departamentos de Cuidados Paliativos, Ingeniería Biomédica, Cirugía Endoscópica, Quirófanos y Apoyo Nutricional; para la Subdirección de Medicina se crean los Departamentos de Geriátría y de Neumología; en la Subdirección de Pediatría se crearon los Departamentos de Neonatología, Urgencias Pediátricas y Clínica del Adolescente; se fortaleció la Subdirección de Enfermería con los Departamentos de Docencia en Enfermería y de Investigación de Enfermería; la Subdirección de Epidemiología y Registros Médicos quedó conformada por el Departamento de Admisión y Archivo Clínico que ya existía y el de Medicina Preventiva que es de nueva creación; en la Subdirección de Áreas Críticas se crearon los Departamentos de Terapia Respiratoria y Terapia Intermedia; en la Subdirección de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento continúan los Departamentos de Laboratorio Clínico y el de Radiología, agregándose el de Foniatría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

En la Dirección de Investigación, se crearon los Departamentos de Bioterios, Clínica de Tabaco y Medicina Molecular dependientes de la Subdirección de Investigación Biomédica.

La Dirección de Enseñanza, quedó estructurada con el Departamento de Ediciones, el de Diseño Audiovisual Clínico y el de Bibliohemeroteca, dependientes de la Subdirección de Enseñanza. En la Dirección de Administración se fortalecieron la Subdirección de Abasto con las Jefaturas de Departamento de Control y Normatividad y la de Activo Fijo; la Subdirección de Servicios Generales con el Departamento de Servicios de Apoyo, y la Subdirección de Recursos Financieros con el Departamento de Análisis Financiero.

El Órgano de Control Interno cuenta con un nuevo Departamento, el de Responsabilidades.

Dependiente de la Dirección General se fortalecieron la Subdirección de Planeación con los Departamentos de Organización y Métodos y el de Programación y Desarrollo; y la Subdirección de Asuntos Jurídicos con el Departamento de Relaciones Laborales.

Mediante oficio número 315-DGAS-086 de fecha 31 de enero de 2001, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigente a partir del 1ro. de abril del año 2000.

En el mes de octubre de 2001, se autoriza una modificación a la estructura orgánica, orientada a optimizar la funcionalidad del hospital reordenando funciones y reubicando áreas, robusteciéndose la Dirección Médica con la creación de la Subdirección de Servicios Ambulatorios a la cual se le adscribe el Departamento de Trabajo Social y se refuerza la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento con los Departamentos de Medicina Nuclear y de Imagenología Especializada.

Se fortalece la Dirección de Investigación con el Departamento de Agentes Patógenos con dependencia de la Subdirección de Investigación Biomédica y en la Dirección de Enseñanza, se reorganizan funciones. El área administrativa se vigoriza con el Departamento de Documentación Institucional con dependencia directa de la Dirección de Administración y la Subdirección de Abastos cambia de denominación a Subdirección de Recursos Materiales.

A través del oficio número 308-A.2.1-104/2002 de fecha 12 de junio de 2002, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigente a partir del 1ro. de octubre del año 2001.

En febrero del 2004 se autoriza una nueva modificación a la estructura orgánica del hospital en virtud de la cancelación de 55 plazas de jefe de departamento que pasaron a la rama médica. Asimismo se modificó el nombre de titular del Órgano de Control Interno por el de “Órgano Interno de Control” y se adecuaron las funciones del mismo, con base en el Artículo 63 del nuevo Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

Con oficio sin número de fecha 17 de agosto de 2005, la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigente a partir del 1ro. de febrero de 2004.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

8

Mediante oficio número 0667 de fecha 28 de junio de 2006, la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada, vigente a partir del 1ro. de enero de 2005.

A través del oficio número 0515 de fecha 12 de abril de 2007, la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud aprobó el Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en el refrendo de la Estructura Orgánica del año 2006.

En Julio de 2007 se autorizó modificación a la estructura orgánica por la renivelación de las 17 subdirecciones del hospital, pasando del nivel NB01 al NB03.

Con la finalidad de regularizar 3 plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad homólogas a mandos medios, con oficio SSFP/412/0645 y SSFP/408/0132 de fecha 13 de abril de 2009, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica del hospital, con vigencia a partir del 1º de enero de 2009.

A través del oficio DGPOP/07/03601 de fecha 3 de julio de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, emitió su Opinión Favorable al Manual de Organización Especifico del Hospital, elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente al 1º de enero de 2009 y fue autorizado por H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 17 de septiembre de 2009.

Con oficio SSFP/408/035/2010 y SSFP/408/DHO/0817/2010 de fecha 12 de mayo de 2010, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica del hospital, con vigencia a partir del 1º de enero de 2010, no considerando cambios en la misma.

Mediante oficio SSFP/408/093/2011 y SSFP/408/DHO/0180/2011 de fecha 4 de febrero de 2011, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la modificación a la estructura orgánica del hospital, mediante la cual se renivelaron las 3 Jefaturas de Departamento del Órgano Interno de Control a Subdirecciones de Área, con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2010.

Con oficio SSFP/408/0738/2011 y SSFP/408/DGOR/1357/2011 de fecha 20 de septiembre de 2011, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la modificación a la estructura orgánica del hospital, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2011, mediante la cual se realizaron los siguientes movimientos:

Cambios de denominación de una Dirección y 3 Subdirecciones:

La Dirección de Enseñanza cambió a Dirección de Enseñanza e Investigación; la Subdirección de Medicina cambió a Subdirección de Urgencia y Medicina; la Subdirección de Epidemiología y Registros Médicos cambió a Subdirección de Epidemiología e Infectología y la Subdirección de Áreas Críticas cambió a Subdirección de Anestesia y Terapias.

Cancelación-Creación de una Dirección y 2 Subdirecciones:

La Dirección de Investigación se cancela y se crea la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional; la Subdirección de Gineco-Obstetricia se cancela y se crea la Subdirección de Gestión de Calidad y la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento se cancela para crear la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO****HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

Cambios de Adscripción de 2 subdirecciones:

La Subdirección de Planeación que dependía de la Dirección General queda adscrita a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional y la Subdirección de Investigación Biomédica que dependía de la Dirección de Investigación queda adscrita a la Dirección de Enseñanza e Investigación.

Mediante oficio SSFP/408/0465/2012 y SSFP/408/DGOR/0648/2012 de fecha 29 de mayo de 2012, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica del hospital, con vigencia a partir del 1º de enero de 2012, no considerando cambios en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-II-2012.

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-V-2009.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-VI-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

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

D.O.F. 28-XII-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Ultimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

Ley General de Población.

D.O.F. 07-I-1974.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-V-2011.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008.

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993.

Última Reforma 01-VI-2011.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VI-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 15-XII-2011.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.

Ultimas Reformas D.O.F. 12-XII-2011.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 17-XII-2009.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 12-XII-2011.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2011.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-III-2012.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 03-VIII-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

SECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO****HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

12

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-IV-2012.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud del Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987.

Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 08-VIII-2011.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-VIII-2011.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 27-I-2012.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.

Ultimas Reformas D.O.F. 14-XII-2011.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Últimas Reformas D.O.F. 30-IV-2009.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Ultimas Reformas D.O.F. 16-XI-2011.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 15-XII-2011.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Últimas Reformas D.O.F. 21-I-2009.

SECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO****HOSPITAL GENERAL
“DR. MANUEL GEA GONZALEZ”**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

13

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Ultimas Reformas D.O.F 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-V-2009.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2011.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación

D.O.F. 29-V-2009.

Ultimas Reformas D.O.F. 18-VI-2010.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2011.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 31-XII-2010.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-VII-2010.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-VI-2009.



SECRETARÍA
DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZALEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-V-2009.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 23-XII-2010.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XI-2007.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Últimas Reformas D.O.F. 12-VI-2009.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2011.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 31-XII-2008.

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

Nueva Ley Publicada D.O.F. 27-V-2011.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

D.O.F. 16-XI-2011.

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-I-2012

Ley de Firma Electrónica Avanzada

D.O.F. 11-I-2012

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 28-I-2011

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-XII-2009.

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

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

SECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO****HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 26-XI-1987.

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

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 04-XII-2009.

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

D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Últimas Reformas D.O.F. 23-XI-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.

Nuevo Reglamento D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Nº RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993

Última Reforma 24-V-2001

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XII-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 21-I-1997.

Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997.

Últimas Reformas D.O.F. 15-IX-1999.



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-X-2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.

Ultimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 31-V-2009.

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

D.O.F. 04-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 31-V-2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-I-2011.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 28-XII-2004.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009.

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

D.O.F. 28-VII-2010.

SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001
Últimas Reformas D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.
Últimas Reformas D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.
Últimas Reformas D.O.F. 22-VI-2011.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 17-X-2003.
Últimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004.
Fe de erratas 02-II-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004.
Últimas Reformas 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
D.O.F. 03-VI-04.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**
FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-IX-2009.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D. O. F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-III-2009.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-X-2009.

Reglamento para el Aprovechamiento Sustentable para la Energía

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

CÓDIGOS**Código de Comercio.**

D.O.F. 07-X-1889.

Ultimas Reformas D.O.F. 17-IV-2012.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-IV-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ultimas Reformas D.O.F. 17-IV-2012.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Ultimas Reformas D.O.F. 17-IV-2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	20

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-IV-2012.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-I-2012.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.

Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 17-II-2009.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

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

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

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

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

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VI-2005.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

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



SECRETARÍA
DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

D.O.F. 12-XII-2011.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 17-I-2008.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-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, cuanto 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-XII-2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	22

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

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

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-IX-2002.

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-XII-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2003.

Última Reforma D.O.F. 28-XII-2010.

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-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005.

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. 19-IV-2002.

Últimas Modificaciones D.O.F. 28-IV-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-XI-2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

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-IV-2008.

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

D.O.F. 30-V-2008.

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

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

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica.

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

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo.

D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución 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-VIII-2008.

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 14-VIII-2008.

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

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

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

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

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

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

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

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

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 16-VIII-2007.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

D.O.F. 30-V-1994

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

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

D.O.F. 18-VII-1994.

Aclaraciones 08-IX-1994

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

D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**
FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

25

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

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F.08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

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

D.O.F. 30-IX-1999.

Últimas Modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

D.O.F. 11-X-1999.

Últimas Modificaciones D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los Servicios de Salud. Atención prehospitalaria de las Urgencias Médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996).

D.O.F. 04-I-2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZALEZ”

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	26

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-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-VIII-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. 2-V-1994.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F 4-VIII-1997.

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

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-XII-2006.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 22-XII-2004.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
“DR. MANUEL GEA GONZALEZ”**
FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

27

Acuerdo por el que se Adiciona y Modifica la Relación de Especialidades Farmacéuticas Susceptibles de Incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última modificación 28-VIII-2010.

Modificaciones y adiciones al procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.
Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

Última Reforma D.O.F 17-VII-2006

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13-X-2005.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales.

D.O.F. 06-XII-2005

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2012.

D.O.F. 19-XII-2011.



SECRETARÍA
DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

28

Acuerdo que Modifica el Diverso por el que se Establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, Respecto del Precio de los Bienes de Importación, en los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional que Realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Última Reforma D.O.F. 04-I-2007

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12-IV-2006.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el día 09 de Septiembre de 2008.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-XI-2006.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 11-III-2011, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-XI-2006.

Última modificación 05-XII-2007.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29-XII-2006

Últimas Reformas D.O.F. 14-V-2007.

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

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

Manual de Organización Específico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Autorizado por la H. Junta de Gobierno en la tercera sesión ordinaria del 17 de septiembre de 2009.

Manual General de Procedimientos del Hospital General "Dr. Manuel Gea González". Autorizado por la H. Junta de Gobierno en la tercera sesión ordinaria del 17 de septiembre de 2009.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 15-VI-2011.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.

D.O.F. 18-III-2008.

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

DO.F. 18-III-2008.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2012.

D.O.F. 28-XII-2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 14 de diciembre de 2010.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Donación de Bienes.
D.O.F. 09-VII-2008.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

Derechos de los pacientes.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas vehiculares e Instalaciones de la Administración Público Federal.
D.O.F. 11-I-2011

Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-VI-2003

Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)
D.O.F. 23/08/2006

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.
D.O.F. 24-II-2009.

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos
D.O.F 13-III-2008
Sexta actualización a la edición 2008 D.O.F. 10-VI-2011

Catálogo de Medicamentos Genéricos
D.O.F. 17-VIII-1998
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

31

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

D.O.F. 15-IV-2009

Séptima Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 23-V-2011

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

D.O.F. 03-IV-2009

Cuarta Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 09-V-2011

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

D.O.F. 13-III-2009

Cuarta Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 06-05-2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

32

V.- ATRIBUCIONES

Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" (D. O. F. 22-VIII-1988).

ARTÍCULO 3º.- El hospital tiene por objeto:

I.- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las especialidades básicas y complementarias de la medicina que le corresponde atender.

II.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico.

III.- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del hospital.

IV.- Aplicar medidas de asistencia social en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, en la medida en que lo permitan sus disponibilidades presupuestales.

V.- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

VI.- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo.

VIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12º El Director General del Hospital, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Hospital;

II.- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

33

III.- Otorgar, sustituir y renovar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial. Su otorgamiento y validez se sujetará a la Ley Federal de las Entidades Para estatales;

IV.- Formular denuncias y querellas así como otorgar el perdón legal;

V.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;

VI.- Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;

VII.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

VIII.- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de programas, informes y estados financieros del Hospital y los que específicamente le solicite aquélla;

IX.- Ejercer el presupuesto del Hospital con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

X.- Emitir y negociar títulos de crédito;

XI.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Hospital.

XII.- Fijar las condiciones generales de trabajo del Hospital;

XIII.- Presidir el Consejo Técnico Consultivo;

XIV.- Proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos, y

XV.- Las demás que con fundamento en este Decreto le delegue la Junta de Gobierno.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2012, celebrada el día 2 de marzo de 2012.

ARTICULO lo.- El Hospital General "Dr. Manuel Gea González", es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto:

1.- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las especialidades básicas y complementarias de la medicina que le corresponde atender;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

34

II.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine el presente Estatuto Orgánico;

III.- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital;

IV.- Aplicar medidas de asistencia social en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, en la medida en que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;

V.- Realizar estudios e Investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

VI.- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine el presente Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo, y

VIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTICULO 14.- El Director General del organismo, ejercerá las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 1988.

Ley Federal de Entidades Paraestatales. (D. O. F. 9-IV-2012).

ARTICULO 59.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

35

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

36

VI.- MISION Y VISION

Misión

Brindar servicios públicos de salud con ética, equidad, calidad y seguridad para el paciente, desarrollando nuevos modelos de atención, con profesionales altamente calificados quienes forman nuevas generaciones e innovan el conocimiento al realizar investigación científica

Visión

Institución pública de salud líder en modelos de atención médico-quirúrgica, de enseñanza e investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

37

VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el D.O.F. el 31-VII-2002

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

38

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

39

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓNHOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

40

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.11.0 Dirección General

1.0.11.0.1. Dirección Médica

- 1.0.11.0.1.1. Subdirección de Servicios Ambulatorios
- 1.0.11.0.1.2. Subdirección de Cirugía
- 1.0.11.0.1.3. Subdirección de Urgencias y Medicina
- 1.0.11.0.1.4. Subdirección de Pediatría
- 1.0.11.0.1.5. Subdirección de Enfermería
- 1.0.11.0.1.6. Subdirección de Epidemiología e Infectología
- 1.0.11.0.1.7. Subdirección de Anestesia y Terapias

1.0.11.0.2. Dirección de Integración y Desarrollo Institucional

- 1.0.11.0.2.1. Subdirección de Gestión de Calidad
- 1.0.11.0.2.2. Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica
- 1.0.11.0.2.3. Subdirección de Planeación

1.0.11.0.3. Dirección de Enseñanza e Investigación

- 1.0.11.0.3.1. Subdirección de Enseñanza
- 1.0.11.0.3.2. Subdirección de Investigación Biomédica

1.0.11.0.4. Dirección de Administración

- 1.0.11.0.4.1. Subdirección de Recursos Humanos
- 1.0.11.0.4.2. Subdirección de Recursos Materiales
- 1.0.11.0.4.3. Subdirección de Servicios Generales
- 1.0.11.0.4.4. Subdirección de Recursos Financieros

1.0.11.0.5. Órgano Interno de Control

- 1.0.11.0.5.1. Titular de Auditoría Interna
- 1.0.11.0.5.2. Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- 1.0.11.0.5.3. Titular de Responsabilidades y Quejas

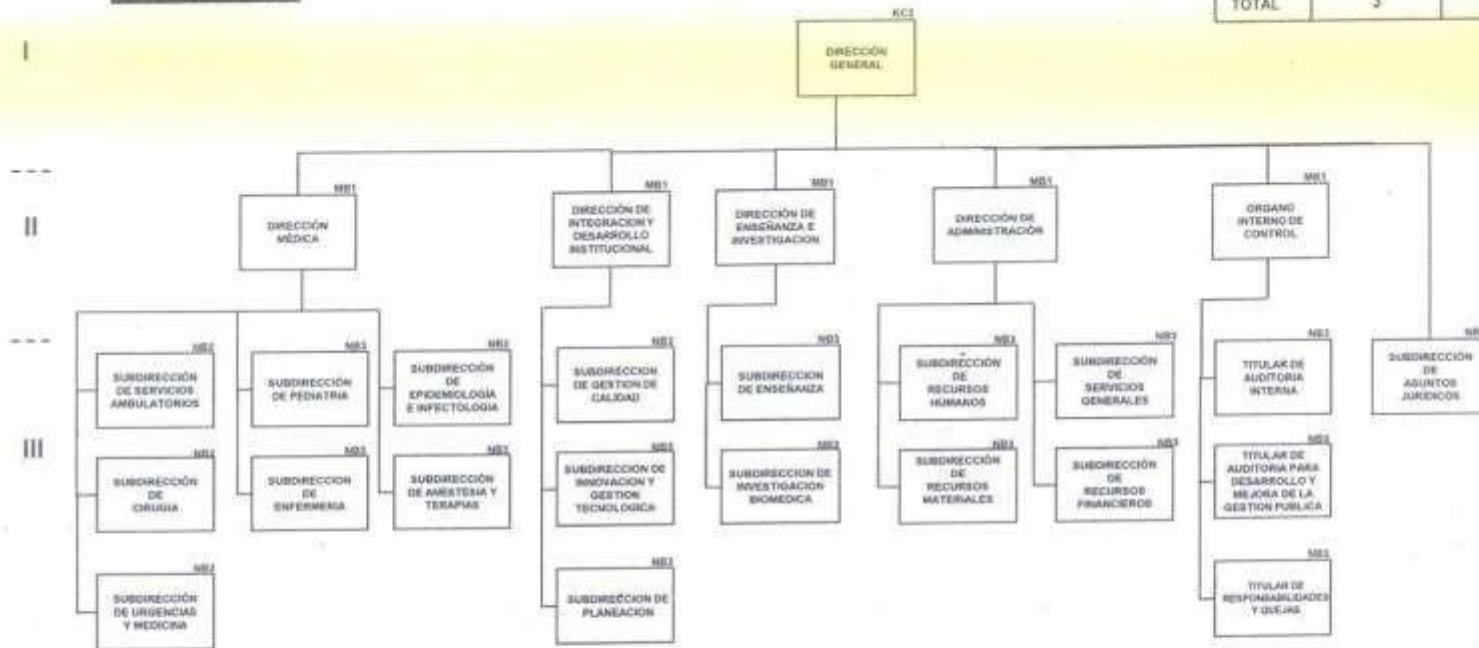
1.0.11.0.0.2. Subdirección de Asuntos Jurídicos



Anexo 6
Secretaría De Salud
Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Estructura Dictaminada por la Secretaría De Salud
Vigencia: 1 de Enero de 2012

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PC3	3	3
TOTAL	3	3



DICTAMINA
 SECRETARÍA DE SALUD


 C. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA

[Handwritten mark]



SECRETARÍA 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/ 0465/2012
SSFP/408/DGOR/ 0648/2012

México, D. F., a 29 de mayo de 2012

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

Asunto	<p>Con oficio No. DGPOP/07/001208, de fecha 16 de abril de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, señala, que 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, Capítulo II, numeral 11, fracción II, se establecen 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 para el ejercicio fiscal 2012.</p> <p>Por lo que el Hospital General "Manuel Gea Gonzalez" procedió a adecuar en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizativas (SAREO), su plantilla de personal, con vigencia 1 de enero de 2012, por lo que agradece se efectúe el registro del refrendo de la estructura orgánica. Así mismo señala que el Hospital no ha realizado movimientos en este ejercicio fiscal en la estructura orgánica y ocupacional.</p>
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la información presentada y al análisis de diversas propuestas de cambios de modificación y actualización remitidos por el Hospital en el SAREO, se observa que en la propuesta id 1682 de fecha 2 de mayo del año en curso, actualizan diversos cambios en las columnas del sistema, correspondiente a: nombre de la UR de dos Unidades y número de las mismas, así como el código presupuestal de algunos puestos, para dar congruencia al último registro que se tiene en esta Dependencia, por lo que esta Secretaría aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital General "Manuel Gea Gonzalez", con vigencia 1 de enero de 2012. Cabe señalar, que la citada actualización, conservando la misma estructura en áreas y niveles de mando y enlace, de acuerdo con el último registro correspondiente al 16 de marzo de 2011.</p> <p>Respecto al personal operativo y de categorías, se registran los movimientos generados en la propuesta (id 1682) con la misma vigencia y de acuerdo con el numeral 13 de las disposiciones mencionadas, es responsabilidad de la Institución contar con la información soporte que de sustento a dichos cambios, los cuales corresponden al ejercicio 2011.</p> <p>En relación al impacto presupuestario y de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se obtuvo el inventario de plazas de servicios personales autorizado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Así mismo, se cuenta con el oficio DGPOP/07/000590 del 15 de febrero de 2012 de la Secretaría de Salud, mediante el cual nos remite las plantillas ocupacionales debidamente validadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre las cuales se encuentra el Hospital General "Manuel Gea Gonzalez", documentos que reflejan 1882 plazas de mando, enlace, categorías y operativas, las cuales coinciden con la estructura orgánica y ocupacional que se registra.</p>
Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como al Tercero y Séptimo Transitorios. • Artículos 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 18, 23 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. • ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.



SECRETARÍA 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/
SSFP/408/DGOR/

-2-

Seguimiento

La Institución 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.

Le recordamos a usted considerar en los planteamientos de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales para el presente ejercicio, el seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (PMG 2008-2012), respecto del objetivo 3, estrategia 3.3 y línea de acción 3.3.2, para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

RAÚL ARCEO ALONZO

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

C.c.p.- Dr. Gustavo Nicolás Kubli Albertine - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
Lic. María Elena Reyna Ríos.- Directora General de Programación y Presupuesto 'A' de la SHCP.- Presente.
Lic. Bogart Montiel Reyna.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.- Presente.

Vol: 34575-12 Registro del refrendo de la Estructura Orgánica del HGM del Sector Salud

LEMUFOP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO

44

X.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.1I. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Definir y coordinar la integración de los programas de la Institución, presentarlos ante la Junta de Gobierno, y dirigir y vigilar su cumplimiento, para lograr que las actividades sustantivas y de apoyo institucional, sean llevadas a cabo en forma adecuada, a fin de otorgar a la población demandante, servicios de atención médica eficaces y eficientes.

FUNCIONES:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales del hospital; atención médico asistencial, médico quirúrgicas, de enseñanza e investigación, así como aspectos de administración, acorde con las necesidades de la población demandante y con la legislación aplicable.

Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos relacionados con los servicios sustantivos de atención médica, enseñanza e investigación y lo relativo al apoyo administrativo que se requiere para cumplir cabalmente con el objeto del hospital.

Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial, para atender oportunamente los conflictos jurídicos y administrativos que se susciten en el hospital.

Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial, para cumplir cabalmente con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en esta materia.

Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal, para defender los intereses del hospital

Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo, para beneficio de los intereses del hospital.

Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje, para atender en tiempo y forma este tipo de asuntos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

45

Presentar los acuerdos a la Junta de Gobierno, así como los proyectos de programas, informes y estados financieros del hospital y los que específicamente le solicite aquélla, para que sean autorizados y proceda su aplicación.

Ejercer el presupuesto del hospital con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, para transparentar el gasto de la Institución.

Emitir y negociar títulos de crédito, para el financiamiento del hospital de acuerdo a la normatividad vigente.

Presentar a la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Hospital, para su aprobación y su aplicación.

Normar y fijar las condiciones generales de trabajo del hospital, para que conjuntamente con la representación sindical, se aprueben y se apliquen.

Presidir y coordinar el Consejo Técnico Consultivo, para la adopción de medidas tendientes al mejoramiento técnico y operacional del hospital.

Fomentar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas y de la función docente, de acuerdo con los planes y programas elaborados al respecto, para la formación de personal profesional, técnico y auxiliar.

Promover y fomentar las relaciones científicas con entidades gubernamentales y privadas, tales como: Instituciones Hospitalarias, Sociedades Médicas e Instituciones de Enseñanza Superior, para incrementar la calidad y el nivel de la investigación que se desarrolla en el Hospital.

Promover y fomentar las relaciones operativas con entidades gubernamentales y privadas, relacionadas con su área de competencia a nivel local e institucional, para establecer programas de colaboración,

Coordinar y dirigir la instrumentación de programas y proyectos prioritarios de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del programa nacional de salud.

Proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos, para analizar los reportes que rinda el Director General a la Junta de Gobierno.

Las demás que con fundamento en este Decreto le delegue la Junta de Gobierno, para cumplir cabalmente con el objeto del Hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO

46

1.0.11.0.1. DIRECCIÓN MEDICA

OBJETIVO:

Conducir las actividades médico administrativas necesarias para lograr que la atención médica prestada sea de la calidad y calidez adecuada por medio de la aplicación y seguimiento de modelos de atención médica a partir de diagnósticos situacionales, el desarrollo de programas de atención médica de acuerdo a las cambiantes necesidades de la población, por medio de la innovación, aplicación y valoración de modelos de alta especialidad, y la participación en los Comités y Subcomités de su ámbito de competencia a efecto de conocer los problemas que estén relacionados con la atención médica, a fin de tomar y dar seguimiento a las decisiones que se consideren necesarias.

FUNCIONES:

Planear, dirigir y controlar los programas médico asistenciales vigentes en la Institución y otras actividades que apoyen la realización de los mismos, para consolidar la calidad de la atención médica de la institución y dar cumplimiento a los programas sociales prioritarios.

Evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente, así como el logro de las metas propuestas, para jerarquizar el desarrollo de programas de atención médica de acuerdo a las cambiantes necesidades de la población y de acuerdo a los programas nacionales del sector.

Formular normas y lineamientos para evaluar periódicamente la calidad de la atención médica de la Institución, para lograr que la atención médica prestada éste de acuerdo con los estándares nacionales, cumpla con las expectativas de los usuarios y brinde satisfacción al paciente.

Promover y fomentar la realización de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal médico y paramédico de la Institución, con el fin de brindar atención médica dentro de un marco de la más alta calidad técnica, ética y humana con personal capacitado y motivado para hacerlo, por medio de la innovación, aplicación y valoración de modelos de alta especialidad.

Establecer las normas para fomentar la comunicación interdepartamental a fin de mantener un buen nivel de calidad en la atención médica en un ambiente de cultura organizacional que fomente los valores institucionales, innovador y propositivo.

Establecer y mantener relaciones a nivel interinstitucional, cuando sea necesario en coordinación con las otras direcciones de área, para integrar de manera eficiente la atención médica, la enseñanza y la investigación con el fin de alcanzar la más alta calidad hospitalaria.

Vigilar que la información estadística requerida, cumpla con las normas y procedimientos establecidos para contar con información que sea veraz, oportuna y útil en la toma de decisiones en los ámbitos institucional y nacional.

Participar en los Comités y Subcomités de su ámbito de competencia, para revisar y analizar problemas relevantes, formular alternativas de solución y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA

MES

AÑO

47

Organizar redes de atención médica locales, regionales y nacionales que permitan un Sistema de Referencia y Contrarreferencia eficiente para fortalecer los niveles de atención médica.

Coordinar las Acciones del Seguro Popular acreditadas en el Hospital, por el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos, el Seguro de Nueva Generación y el Catalogo Universal de Servicios de Salud, para dar cumplimiento al convenio establecido con la Comisión de Protección Social en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO

48

1.0.11.0.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

OBJETIVO:

Coordinar y Dirigir las actividades de control de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, a fin de brindar de manera eficaz y eficiente el apoyo logístico y los servicios administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de servicio de la institución, a través de las subdirecciones respectivas implementando mecanismos ágiles y de respuesta inmediata observando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Supervisar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los pacientes que acuden a la consulta externa y supervisar los programas de la Calidad de la Atención Médica a través de encuestas, con la finalidad de conocer las inconformidades de los usuarios y así brindar un servicio de calidad, tanto en el ámbito administrativo como médico.

Supervisar y coordinar al personal encargado de los servicios que dependen de la Subdirección de Servicios Ambulatorios, con el propósito de conocer sus necesidades y así apoyar y colaborar para el buen funcionamiento en el desarrollo de sus funciones.

Supervisar y revisar los reportes generados por el área de informes, a fin de enviarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Salud y Dirección Médica de este hospital para su uso correspondiente de cada instancia.

Coordinar la atención de pacientes subsecuentes y de primera vez en las diversas especialidades de la consulta externa que brinda el hospital, con el objetivo de diagnosticarlos, proporcionarles tratamiento médico o canalizarlos a la especialidad correspondiente y abrirles su expediente clínico, si así procede.

Entregar copias fieles a instancias superiores de los expedientes clínicos de pacientes del hospital, con el objeto de participar en el proceso judicial correspondiente.

Coordinar el registro estadístico de los usuarios que asisten a la consulta externa, con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso establecido en la Carta Compromiso al Ciudadano.

Promover la capacitación continua de todos los servidores públicos asignados a la Subdirección de Servicios Ambulatorios con el propósito de que éstos ejerzan sus funciones con la debida calidad y conocimientos necesarios y así poder brindar un mejor servicio a los usuarios que acuden a éste hospital.

Proporcionar atención médica y administrativa a los pacientes referidos de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República y enviar a esta instancia reporte por correo electrónico del estatus del paciente, con el fin de atender y dar seguimiento a la solicitud de dicha coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO

49

1.0.11.0.1.2. SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las actividades que se llevan a cabo en la atención médica especializada de los pacientes quirúrgicos, para proporcionar una eficiente atención, con la calidad, calidez y oportunidad requerida.

FUNCIONES:

Participar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación continua de los programas de trabajo de las áreas a su cargo, con la finalidad de cumplir las metas de atención y diseñar programas de mejora continua.

Analizar y evaluar los procedimientos, normas y políticas existentes, en coordinación con las áreas responsables y proponer las modificaciones o nuevos métodos que permitan optimizar la prestación de los servicios médicos de su área, para atender con seguridad a la población y estar a la vanguardia como prestadores de servicios en salud.

Supervisar que la atención médica proporcionada a pacientes que requieran para su curación, de procedimientos diagnósticos y terapéuticos exclusivos de las especialidades de esta subdirección, sea de la calidad requerida, para dar cumplimiento a las metas fijadas.

Propiciar y establecer adecuada coordinación con otros servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, y de apoyo administrativo, a fin de que la atención médica sea integral.

Participar en la formulación y desarrollo de programas docentes, relativos a la especialidad de acuerdo con las normas preestablecidas, con la finalidad de cubrir con la misión de la institución de formar personal de salud altamente capacitado.

Detectar las necesidades de investigación médica que tengan sus áreas y propiciar su desarrollo conjunto, siempre con la finalidad de atender con seguridad la patología quirúrgica.

Supervisar que las áreas a su cargo, elaboren con oportunidad la información periódica, que les sea requerida para integrar la información estadística y presupuestal del hospital, para diseñar estrategias de mejora continua.

Establecer coordinación e intercambios institucionales, cuando sea necesario, en coordinación con las autoridades de este hospital para satisfacer las demandas de los pacientes atendidos en esta institución en servicios con los que no se cuenta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

50

1.0.11.0.1.3. SUBDIRECCIÓN DE URGENCIAS Y MEDICINA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la actividad médica de atención, enseñanza e investigación en las áreas de hospitalización, urgencias y consulta externa con el objeto de que sea otorgada en forma eficaz, eficiente y con el máximo de seguridad de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

Participar en la planeación, dirección, control y evaluación de los programas de prestación de servicios de atención médica ambulatoria, de urgencias y hospitalaria para mantener la calidad de la misma.

Supervisar la atención médica proporcionada en las áreas dependientes de la Subdirección para que la misma se ofrezca con calidad y calidez, de acuerdo a las normas oficiales y a los protocolos de atención.

Participar en la ejecución de programas de enseñanza de acuerdo con las políticas y normas establecidas que permitan la educación integral para la formación de personal en las áreas adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina.

Establecer mecanismos de coordinación con otros servicios interconsultantes como infectología, cirugía, dermatología, ortopedia, etc., para que los pacientes reciban atención integral, oportuna y eficiente.

Detectar y registrar los eventos adversos con el objeto de modificar procedimientos de manejo de pacientes y enfermedades que eviten la repetición de dichos sucesos para ofrecer la mayor seguridad del paciente.

Supervisar la ejecución de programas de investigación para promover el desarrollo del método científico y la capacitación del personal en formación.

Evaluar periódicamente la productividad de las áreas dependientes de la Subdirección de Urgencias y Medicina para ponderar el rendimiento y progreso en la atención médica e integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

Promover programas de educación médica continua y la participación en eventos académicos de las especialidades de la Subdirección dentro y fuera de la institución para elevar la calidad académica que se refleje en mejora en la calidad de atención.

Participar en los Comités Internos del Hospital para contribuir en el logro de los objetivos y metas en el cumplimiento de las normas que rigen en la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

51

1.0.11.0.1.4. SUBDIRECCIÓN DE PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Coordinar e intervenir en la realización médico administrativas de las áreas que integran esta Subdirección, a través de la implementación de programas de asistencia y prevención, de la formación de especialistas en pediatría y de la realización de investigación para brindar atención de calidad a los pacientes pediátricos que acuden al hospital.

FUNCIONES:

Participar en la planeación, dirección, control y evaluación de los programas de prestación de servicios de atención médica ambulatoria, hospitalaria y quirúrgica pediátrica proporcionada por el hospital, con objeto de proporcionar atención de calidad a los pacientes pediátricos que acuden a solicitarla.

Promover, fomentar y establecer, programas de prevención, para padecimientos propios de la infancia, en la población demandante, de acuerdo a los programas en desarrollo para atender todos los aspectos del crecimiento y desarrollo en las diferentes etapas de la edad pediátrica.

Participar en la planeación, organización, dirección y control de los programas de evaluación continua sobre la calidad de la atención brindada en esta especialidad.

Participar en la realización de programas docentes circunscritos a su área de competencia de acuerdo a los procedimientos preestablecidos, con la finalidad de formar especialistas de excelencia en pediatría, cuyos conocimientos les permitan, tratar y prevenir las enfermedades que afectan a la niñez.

Propiciar, fomentar y establecer mecanismos de coordinación con otros servicios, a fin de que la atención médica sea integral con el objeto de tratar todas las enfermedades que se presentan en la etapa pediátrica.

Diseñar y establecer en coordinación con el área responsable, políticas, procedimientos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos del área.

Detectar las necesidades de investigación médica, creando líneas de investigación acordes a los procedimientos de la infancia que afectan a la población que acude al hospital.

Establecer coordinación e intercambio interinstitucional, cuando sea necesario, en coordinación con las autoridades de este hospital con el objeto de facilitar la referencia y contrarreferencia de pacientes para recibir tratamiento de acuerdo a la complejidad de su patología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

52

1.0.11.0.1.5. SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de enfermería en el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que integran la subdirección de enfermería, para participar en la atención de calidad y seguridad del paciente, y contribuir en la enseñanza e investigación y formación de recursos humanos.

FUNCIONES:

Intervenir en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades correspondientes al personal de enfermería del hospital, con la finalidad de promover la mejora continua del cuidado enfermero;

Promover y vigilar la aplicación de normas en materia de enfermería en el ámbito hospitalario, con el propósito de implementar la práctica profesional orientada a garantizar la seguridad del paciente;

Analizar, rediseñar y proponer cuando proceda, los métodos y procedimientos utilizados en el área, con la finalidad de optimizar la prestación de los servicios de enfermería orientada hacia la calidad del cuidado, con una cultura con valores;

Efectuar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en el ámbito de su competencia, para establecer líneas de acción de nivel directivo y operativo, con la finalidad de integrar resultados de avances del proceso de mejora en la gestión clínica y gerencial;

Promover la difusión de los conocimientos que en materia de asistencia, enseñanza e investigación se relacionan con enfermería, con el propósito de contribuir en la formación de recursos humanos profesionales en el área de la salud.

Promover convenios de colaboración interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional de enfermería, para impulsar el desarrollo profesional y formar recursos humanos con un enfoque vanguardista y altamente competitivo.

Participar en el desarrollo de programas de docencia e investigación en coordinación con las unidades responsables, para fomentar y promover el desarrollo de liderazgo y contribuir en la mejora continua en el cuidado enfermero.

Colaborar en la formación de recursos humanos en el ámbito técnico, licenciatura, posgrado, maestría y doctorado, con la finalidad de impulsar el desarrollo profesional del personal de enfermería, en un contexto científico, humanístico y ético.

Establecer una coordinación continua con los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento y administrativos a fin de que la atención médica sea integral, con el propósito de dirigir los esfuerzos del profesional de enfermería orientados hacia la calidad del cuidado, con una cultura de servicio con valores.

Supervisar que las áreas a su cargo, elaboren con oportunidad la información periódica, que les sea requerida con la finalidad de integrar la información estadística y presupuestal del hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

53

1.0.11.0.1.6. SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA E INFECTOLOGÍA

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar los procesos de atención médica, mediante acciones de atención médica preventiva, de vigilancia epidemiológica y con el desarrollo de líneas de investigación epidemiológica, para la prevención, identificación y control de infecciones nosocomiales.

FUNCIONES:

Definir líneas de investigación epidemiológica y del ejercicio de la práctica clínica, encaminadas a lograr mejores servicios, para disminuir las infecciones nosocomiales y comunitarias detectadas en la institución.

Contribuir en el desarrollo de las acciones de asesoría metodológica para la elaboración de proyectos de investigación epidemiológica y de sistemas de salud.

Colaborar en el desarrollo de estudios de economía de la salud, para reducir los costos generados por las infecciones nosocomiales.

Coordinar la implantación de programas de vigilancia epidemiológica y el control de infecciones nosocomiales, para establecer medidas de prevención y control de las mismas; y el estudio de brote;

Verificar el cumplimiento del reporte de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica de notificación inmediata, para cortar la cadena de transmisión.

Integrar y remitir a las instancias internas y externas, la información periódica que soliciten, para ayudar en la vigilancia y aplicación de intervenciones en salud pública.

Promover eventos de capacitación continua para la prevención de las infecciones nosocomiales aunado a la formación de recursos humanos en materia de salud pública y así lograr un control y disminución de las infecciones nosocomiales.

Participar en el Comité Institucional de Infecciones Nosocomiales y en las Comisiones de Ética y de Investigación del hospital, para lograr intervenciones oportunas en el control de infecciones y colaborar en el aumento de la calidad en los protocolos de investigación realizados dentro de esta institución.

Supervisar que el programa institucional de vacunación, se desarrolle adecuadamente para incrementar la cobertura de vacunación de la población demandante y del personal del hospital.

Colaborar con la industria farmacéutica en la investigación de nuevos esquemas de vacunación, realizando las pruebas de fase III para que de esta manera se puedan incorporar nuevos biológicos en beneficio de nuestra población.

Establecer convenios de colaboración con instituciones de salud, educativas y con la industria farmacéutica para impulsar el desarrollo de investigaciones en el ámbito hospitalario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO

54

Supervisar la elaboración de programas de control bacteriológico en el personal y en los distintos servicios del hospital, con el propósito de conocer los patrones de resistencia en la flora patógena prevalente y determinar las fuentes de infección para su adecuado control.

Supervisar el desarrollo de investigaciones en el ámbito microbiológico en enfermedades infecciosas y de tipo viral para que de manera adecuada se tomen decisiones de prevención y tratamiento;

Evaluar los programas de prestación de servicios de atención médica de los pacientes infectocontagiosos y de los pacientes con inmunodeficiencia humana, para validar el éxito de las acciones de control y tratamiento;

Supervisar el desarrollo de técnicas y de investigaciones, para el aislamiento e identificación de los gérmenes patógenos involucrados en las infecciones y brotes epidémicos; y el monitoreo de resistencia antimicrobiana;

Proporcionar atención especializada a los pacientes que acudan al hospital con enfermedades infecciosas para contribuir en la reposición de su salud;

Coordinar las interconsultas por padecimientos infecciosos dentro del hospital y apoyar a los servicios de manera multidisciplinaria para la resolución de sus padecimientos infecciosos y así optimizar la atención prestada, y

Proporcionar consulta externa especializada en clínica de VIH y enfermedades infecciosas emergentes para contribuir en la conservación de salud en los pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

55

1.0.11.0.1.7. SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar, que la atención con soporte ventilatorio y la aplicación de procedimientos anestésicos, se realice de manera eficaz, eficiente y con el máximo de seguridad, para restaurar satisfactoriamente la salud de los pacientes por medio de la innovación, aplicación y valoración de modelos de atención médica de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

Supervisar que se cumpla la Norma Oficial Mexicana en lo referente a la infraestructura acometidas, equipamiento, técnicas de monitoreo de anestesia de sedación, anestesia regional y general para seguridad de los usuarios y un manejo adecuado de la atención médica especializada.

Verificar que los reportes de los sucesos relacionados con anestesia durante la intervención quirúrgica sean descritos para su integración en el expediente clínico.

Evaluar periódicamente la productividad de anestesiología, para abatir el número de cancelaciones y la morbi-mortalidad.

Establecer las medidas de control y supervisión necesarias para el cumplimiento de las normas tanto nacionales como internacionales.

Supervisar las actividades clínicas del servicio de Terapia Intensiva y Terapia Respiratoria para que se realicen de manera oportuna las intervenciones necesarias en pacientes que requieran de atención médica de estos servicios.


Promover los programas de educación médica continua y la participación en eventos académicos de la especialidad dentro y fuera de la institución, para mantener un nivel competitivo.

Proponer el desarrollo de trabajos de investigación, para elevar el nivel científico de las áreas de Terapia Intensiva y Terapia Respiratoria.

Establecer protocolos de manejo del dolor agudo a los pacientes pos-operados y traumatizados y así realizar intervenciones especializadas con fines humanitarios para evitar el sufrimiento innecesario y las complicaciones secundarias a la activación del eje neuro-endócrino causados por el dolor.

Apoyar las actividades de la Clínica del Dolor en el manejo de pacientes con dolor crónico, neuropático o complejo, para que de manera ética y humanitaria se mejore la calidad de vida de este grupo de pacientes.

Supervisar que se proporcione atención médica humanitaria en base a principios éticos vigentes a los pacientes en etapa terminal, para brindarles una mejor calidad de vida en esta etapa final de su vida.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO				
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
			DÍA	MES	AÑO
					56
1.0.11.0.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
OBJETIVO:					
<p>Promover actividades médico administrativas necesarias que permitan el conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas operativas, con la finalidad de disponer del desempeño de cada una de estas y llevar a cabo mesas de trabajo que permitan un análisis objetivo e integral para la aplicación de los Indicadores de Gestión por Resultados (IGR) con la finalidad de tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de modelos de alta especialidad con redes de innovación tecnológica que permitan el ofrecimiento de un servicio con alta calidad y la vinculación de un ejercicio presupuestal por resultados.</p>					
FUNCIONES:					
<p>Planear acciones gerenciales que impulsen el desarrollo organizacional de la institución y que permitan el conocimiento y la aplicación de Indicadores de Gestión para la emisión de resultados; así como lograr un análisis enfocado a procesos presupuestarios de vinculación indirecta y directa, a través de la gestión del conocimiento, la tecnología y la innovación</p>					
<p>Formular normas y lineamientos en la evaluación periódica y el cumplimiento de los objetivos planteados por áreas y evaluar la eficiencia con la cual se obtuvieron estos y su relación con el consumo de los recursos que se utilizaron, para lograr procesos de alto desempeño que soporten la gestión de calidad hacia la excelencia medica cuidando el desarrollo del enfoque diagnóstico, enfoque tratamiento y del enfoque seguimiento y así reforzar los procesos de referencia y contrarreferencia medica.</p>					
<p>Establecer políticas que generen una cultura organizacional que fomente los valores institucionales y permita la comunicación interdepartamental para generar equipos de alto desempeño con capacidad resolutive acorde a las necesidades de servicio que la población usuaria demande.</p>					
<p>Evaluar periódicamente la calidad de la atención médica de la institución, para alcanzar los estándares de calidad nacionales e internacionales.</p>					
<p>Contribuir a la integración y desarrollo institucional mediante la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), la documentación de procesos de trabajo, con el soporte de sistemas informáticos que permitan la gestión e innovación tecnológica de redes interdepartamentales e interinstitucionales, para eficientar el uso de los recursos humanos y económicos de esta institución.</p>					
<p>Participar en la creación de Estrategias de Renovación Tecnológica por medio de Redes de informática para facilitar su administración y el desarrollo de la Medicina Institucional con enfoque Diagnostico Terapéutico y seguimiento, utilizando los servicios de la tele salud.</p>					
<p>Vigilar que la información estadística requerida, cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la creación, el análisis y la evaluación de los Indicadores de Gestión por Resultados (IGR), mediante la aplicación de la metodología de gestión productiva de los servicios de salud.</p>					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	57

Participar en los Comités y Subcomités de su ámbito de competencia, para revisar y analizar problemas relevantes, formular alternativas de solución para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

Organizar los servicios auxiliares de apoyo al diagnostico, con el firme propósito de obtener la tecnología de punta necesaria para lograr una capacidad resolutive acorde a las necesidades del paciente y además posicionarse en el mercado como uno de los mejores servicios.

Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Institución de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia y obtener la autorización correspondiente para su difusión y aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

58

1.0.11.0.2.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO:

Implementar las estrategias y líneas de acción para mejorar la calidad técnica y la calidad percibida de la atención médica, favoreciendo transformaciones en la gestión y organización de los servicios tanto clínicos como administrativos para lograr un sistema cuya calidad en la atención y en el trato sea apreciada por los usuarios.

FUNCIONES:

Participar con la Dirección Médica en la definición de políticas y estrategias para mejorar la calidad de prestación de servicios de atención médica.

Evaluar los resultados en la mejora de los indicadores de monitoreo para la Gestión de Calidad que permitan identificar situaciones o problemas que ponen en riesgo a los pacientes o la percepción de que la calidad de los servicios es deficiente.

Coordinar la aplicación de las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad (SiCalidad) para mejorar la calidad de los servicios que otorga el hospital.

Detectar áreas de oportunidad a través del monitoreo para mejorar o innovar procedimientos de atención y proponer la elaboración de proyectos de mejora de las deficiencias detectadas.

Proponer criterios de Calidad y Seguridad en la prestación de servicios de atención médica para disminuir los riesgos en la atención de los pacientes.

Promover la implementación de Comités, Subcomités o Equipos de Mejora necesarios para revisar y analizar problemas relevantes de calidad y proponer alternativas de solución y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

Coordinar las acciones de las acreditaciones y certificaciones externas para cumplir los requerimientos de las instancias evaluadoras.

Supervisar que los informes estadísticos e indicadores, se entreguen a las instancias internas y externas correspondientes, para su análisis y acciones de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

59

1.0.11.0.2.2. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de capacidades de innovación, la gestión eficiente de la tecnología y la conformación de redes de innovación para el desarrollo tecnológico en la perspectiva del desarrollo de procesos de atención al paciente que distinguen al hospital como un hospital de referencia médica.

FUNCIONES:

Apoyar a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional en la funcionalidad de la estructura integral considerando la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones; la arquitectura de procesos operativos para la atención al paciente; las necesidades de la cultura de desarrollo institucional y las oportunidades de desarrollo e innovación tecnológica que se consideren necesarias en el desarrollo de la Estrategia de Renovación y la Medicina Institucional.

Apoyar a las Subdirecciones de Enseñanza, Investigación Biomédica y Urgencias y Medicina en el diseño del modelo de Administración del Conocimiento en la perspectiva de integrar a las direcciones de Enseñanza e Investigación y Médica para el desarrollo del Enfoque de Atención al Paciente con base en el Enfoque Diagnóstico, Enfoque Tratamiento y Enfoque Seguimiento del Hospital para el fortalecimiento de la Medicina Institucional.

Definir los hitos de innovación que han producido un cambio organizacional, tecnológico y/o social en la institución: nuevos conocimientos y trayectoria de aprendizaje para identificar las rutas de evolución de capacidades de innovación.

Determinar y analizar las actividades de aprendizaje tecnológico para definir el sistema de conocimiento generado respecto del uso y adquisición de maquinaria, implementación del sistema de calidad, resolución de problemas, diseño de servicios, vinculación con los proveedores y pacientes.

Evaluar el papel jugado por cada uno de los actores que intervienen en la definición de los hitos de innovación y de las actividades de aprendizaje; operarios, supervisores, mandos medios y directivos, para conocer la estructura de participación activa en los procesos de generación de conocimientos.

Proponer la cartera de proyectos de innovación que se deriven del análisis de procesos operativos y estratégicos para programar el desarrollo de proyectos aprobados.

Integrar Redes de Innovación y del Conocimiento para las propuestas de desarrollo tecnológico médico, duro o blando, que se aprueben por la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional en el desarrollo de proyectos de innovación.

Definir los presupuestos de los proyectos de innovación que se aprueben y administrarlos para su cumplimiento, de acuerdo con el cronograma de actividades correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

60

1.0.11.0.2.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al uso racional de los recursos, a fin de lograr el cabal cumplimiento de los programas y objetivos de la institución, a través del desarrollo eficaz y eficiente de acciones de planeación y desarrollo organizacional.

FUNCIONES:

Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes institucionales con los sectoriales para la implementación de los programas de acción determinados.

Coordinar y supervisar que la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de la institución se realicen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de obtener la autorización de las instancias correspondientes y difundirlos al interior de la institución para su debida aplicación.

Encauzar y supervisar la implantación y operación del sistema de información gerencial para sustentar el proceso institucional de toma de decisiones.

Coordinar y supervisar las acciones que realiza la Unidad de Enlace con la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Supervisar la integración de la información que se genera y se procesa en las diferentes áreas a efecto de preparar los informes del Comité de Control y Desempeño Institucional y de Junta de Gobierno.

Supervisar que la formulación de los elementos programáticos del programa anual de trabajo del hospital, se realice de conformidad con los lineamientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información a las instancias normativas correspondientes.

Revisar y remitir oportunamente a las instancias correspondientes, informes periódicos de avances del cumplimiento de metas institucionales a efecto de informar los resultados comprometidos como metas en el Programa Anual de Trabajo del hospital.

Tramitar ante la instancia correspondiente la autorización del tabulador institucional de cuotas de recuperación para su aplicación en la prestación de los servicios que brinda el hospital.

Supervisar la elaboración del análisis de los aspectos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información a las instancias normativas correspondientes.

Atender en tiempo y forma demandas externas de información solicitadas a la Dirección General del hospital, para cumplir con oportunidad en las necesidades de información.

Coordinar y supervisar la operación del sistema de información estadística para contar con información confiable y oportuna del desempeño institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

61

1.0.11.0.3. DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y controlar el adecuado desarrollo de las actividades correspondientes a la enseñanza e investigación científica en salud, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales de formación de recursos humanos para la salud, que redunde en una mejor asistencia médica, así como establecer coordinación externa y llevar a cabo acciones de motivación, promoción y difusión de la investigación.

FUNCIONES:

Planear el desarrollo de los programas de enseñanza de la carrera de medicina, especialidades médicas y paramédicas, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, para generar médicos, especialistas y paramédicos de alta calidad, que participen en mejorar la salud de la población.

Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y normas técnicas de las instituciones de salud y escuelas de medicina, para identificar y supervisar el desempeño ordenado de los alumnos y el cumplimiento de las necesidades de capacitación y adiestramiento que requieren los pacientes de la institución.

Dirigir y desarrollar la producción de investigación de alto nivel de acuerdo con las necesidades de la población, para influir mediante nuevos descubrimientos, en mantener la salud de la población y mejorar el diagnóstico y tratamiento de patologías.

Establecer convenios de cooperación e intercambio en enseñanza y así contar con el apoyo y supervisión por parte de las escuelas de medicina, enfermería y otras, para evaluar los diferentes programas educativos y elevar el nivel de enseñanza.

Tramitar y coordinar proyectos de colaboración de las investigaciones que se lleven a cabo con otras instituciones públicas y privadas, para lograr investigaciones de alto nivel que repercutan en la salud de la población.

Supervisar que las áreas a su cargo, tanto de enseñanza como de investigación, elaboren oportunamente protocolos de investigación, para que la información lograda sea difundida por los medios, impresos u orales.

Promover estímulos y reconocimientos académicos al personal médico, alumnos de pregrado y posgrado, para promover la excelencia académica que fomente la calidad de enseñanza.

Impulsar la docencia en investigación y así lograr protocolos de alta calidad que sean publicados en revistas médicas de alto impacto para favorecer la generación de nuevas especialidades, maestrías o doctorados.

Promover un programa de estímulos de alta calidad a la investigación, para que los investigadores accedan a los sistemas nacionales de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

62

1.0.11.0.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y controlar los programas de enseñanza institucionales en sus diferentes niveles, pregrado, posgrado y técnico, para cumplir con el compromiso de este hospital en la formación y capacitación de recursos humanos para la salud.

FUNCIONES:

Planear, dirigir y evaluar las actividades de enseñanza de pregrado y posgrado de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para lograr médicos generales y especialistas de alta capacidad técnica, ética y humanística.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades individuales y colegiadas de los profesores, así como las actividades de los estudiantes de pregrado y posgrado, para alcanzar cubrir los programas académico y operativo que permita la formación de los recursos humanos en salud.

Coordinar el diseño y/o la revisión periódica de los planes y programas de estudio con las instituciones correspondientes, así como evaluar y establecer en coordinación con la unidad responsable de cada disciplina, las medidas correctivas, en caso de desviación de los programas, para lograr una mejor relación con las instituciones de educación superior y por otra parte determinar a tiempo problemas en las disciplinas (tanto del profesor como del alumno) y prevenir problemas mayores posteriores.

Promover y establecer relaciones con universidades e instituciones de enseñanza superior que tengan injerencia en aspectos de salud, con el propósito de coordinar lo referente al ingreso de pasantes a esta institución, para determinar las características de la población de pasantes útil tanto para el hospital como para las necesidades de la escuela.

Coordinar los programas de educación continua, adiestramiento y capacitación del personal médico y paramédico del hospital; así como coordinar las actividades de enseñanza del área de enfermería, para lograr un mejor desempeño en esas áreas a través de mejorar los conocimientos del médico y enfermeras delante del paciente.

Coordinar las actividades técnico-administrativas para la selección, admisión e integración a los cursos de posgrado de los médicos residentes, para mantener organizado los expedientes académico administrativo de cada alumno del posgrado que permita su revisión y actualización continua.

Coordinar y supervisar la integración y actualización del acervo tanto bibliohemerográfico como digital y las actividades de la División de Documentación, Información y Comunicación Médica, para apoyar todos los cursos que se realizan en el hospital en las áreas de la salud y afines, así como transmitir la información que emane de este hospital a otras instancias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	63

Vigilar que la información requerida por la Subdirección de Planeación, cumpla con las normas y procedimientos establecidos para tal fin, para el cumplimiento y veracidad de los informes emitidos por cada una de las divisiones que integran la subdirección de enseñanza.

Establecer comunicación interinstitucional, cuando sea necesario en coordinación con las autoridades de este hospital, así como promover las relaciones interdepartamentales a fin de lograr los objetivos de esta subdirección, para lograr el apoyo en la formación de los recursos humanos en salud y mantener el trabajo en equipo intra y extrainstitucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

64

1.0.11.0.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la investigación, que se realiza en el hospital, con el fin de profundizar en el conocimiento sobre causalidad, diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, y promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas, obteniendo del paciente información clínica de laboratorio y personal que se puede utilizar en el desarrollo de la investigación.

FUNCIONES:

Apoyar la suficiencia y calidad del personal, instalaciones, equipos, animales experimentales y materiales necesarios en la investigación de las áreas a su cargo para que el buen funcionamiento de ellos contribuyan al desarrollo del área.

Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección para lograr la eficiencia en su desempeño.

Definir y consolidar líneas de investigación de calidad en la institución para incrementar y especializar el nivel de la investigación.

Organizar investigaciones en colaboración con instituciones educativas, de salud y con la industria farmacéutica, tanto nacional como extranjera, para lograr el desarrollo adecuado a los tiempos presentes.

Establecer programas de colaboración entre las áreas clínicas y las áreas adscritas a la Subdirección para aprovechar el material clínico disponible.

Promover la calidad ética y científica de los proyectos de investigación para que éstos se realicen dentro del marco ético adecuado.

Promover e incrementar la calidad de las publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas en la institución para que sean aceptados en revistas de mayor impacto y se conozca el trabajo que se realiza en el área.

Auxiliar a la formación de recursos humanos de calidad en la investigación biomédica para obtener personal calificado que se ocupe de las áreas en crecimiento.

Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas e informes requeridos para integrar la información estadística y presupuestal del hospital.

Coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de las Comisiones de Ética e Investigación y del Comité Interno para el Cuidado y Uso de los animales de laboratorio (CICUAL) que se usan en los proyectos de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

65

1.0.11.0.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las actividades de control de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, a fin de brindar de manera eficaz y eficiente el apoyo logístico y los servicios administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de servicio de la institución, a través de las subdirecciones que integran la dirección de administración, implementando mecanismos ágiles y de respuesta inmediata observando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Organizar, dirigir y controlar los programas de trabajo y las actividades de las áreas a su cargo, acorde a las políticas de la Dirección General y a las normas y lineamientos emitidos por instancias superiores, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta.

Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta la institución, para lograr su óptimo aprovechamiento.

Promover y establecer en coordinación con las áreas responsables, normas, políticas y procedimientos, que permitan optimizar los servicios de apoyo que proporcionan las áreas de su competencia, para obtener procesos expeditos y efectivos.

Supervisar y evaluar de manera periódica y sistemática, las operaciones y resultados de las áreas de su competencia, para optimizar el uso de los recursos.

Promover y fomentar la implementación de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal administrativo, a fin de profesionalizar el servicio.

Promover y fomentar la comunicación continua con entidades gubernamentales, coordinadoras del sector y organismos privados que redunden en el óptimo funcionamiento de la institución, para el cumplimiento de las metas y programas gubernamentales.

Presidir los Comités y Subcomités operativos de su ámbito de competencia, para coordinar acciones y optimizar recursos.

Establecer comunicación interinstitucional, cuando sea necesario en coordinación con la Dirección General, para el mejoramiento del servicio, objeto del organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

66

1.0.11.0.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la administración de los recursos humanos con que cuenta la Institución, con base en los criterios y normatividades establecidas en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación remuneraciones e incidencias, así como el otorgamiento de prestaciones del personal, a través de los departamentos que la integran.

FUNCIONES:

Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo para el adecuado desarrollo de las actividades que realiza la subdirección en su conjunto.

Vigilar el reclutamiento, la selección, la contratación, la capacitación y desarrollo del personal para que se efectúen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

Supervisar la actualización de registros y controles de movimientos de personal en forma permanente para llevar a cabo el trámite y control de los servicios, prestaciones y obligaciones del personal.

Verificar y supervisar la elaboración y aplicación de las remuneraciones del personal para el pago a través de nóminas ordinarias y extraordinarias, así como el registro adecuado de la asistencia y las incidencias en que incurren los trabajadores de la Institución.

Evaluar la revisión y el análisis de los recursos presupuestales asignados a servicios personales para llevar a cabo una adecuada aplicación y registro del gasto.

Promover la implementación de políticas, normas y procedimientos para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestales de servicios personales con que cuenta la Institución.

Establecer y generar comunicación continua con las diversas áreas del hospital, así como con instancias externas, para llevar a cabo la adecuada administración de los recursos humanos de la institución.

Elaborar con oportunidad la información y los programas solicitados por las diversas instancias internas y externas, fiscalizadoras y dependencias, para realizar su entrega en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

67

1.0.11.0.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Organizar y controlar las actividades de las áreas a su cargo, para optimizar la adquisición, manejo, guarda y custodia de materiales e insumos, mobiliario y equipo, alimentos y servicios necesarios para el funcionamiento del hospital, así como el registro de sus activos fijos y el archivo institucional.

FUNCIONES:

Coordinar que la adquisición de bienes muebles solicitados por los titulares de las diversas áreas del hospital, se realice en forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable a fin de que los bienes sean suministrados en forma oportuna.

Determinar con los titulares de las áreas del hospital, las prioridades en la adquisición de bienes muebles solicitados, para satisfacción de necesidades de acuerdo a los recursos económicos disponibles.

Coordinar la elaboración y de ser el caso la modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles, para ser presentadas y obtener la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del hospital.

Mantener las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar en forma oportuna con el suministro de bienes para el funcionamiento de las diversas áreas del hospital.

Verificar que se realice de manera oportuna y eficiente la recepción, manejo, guarda y custodia de los bienes adquiridos por el hospital, para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del mismo.

Vigilar que el registro y control del activo fijo se encuentre actualizado para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

Vigilar que el manejo y guarda del archivo institucional sea oportuno a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.

Supervisar los asuntos que se sometan a la consideración de los Comités de "Insumos" y de "Bienes Muebles", a fin de cumplir con la periodicidad y apego a la normatividad vigente y aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

68

1.0.11.0.4.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas que proporcionan servicios de apoyo en las instalaciones e infraestructura del hospital, para su permanente y adecuada operación.

FUNCIONES:

Organizar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las áreas que integran la Subdirección, para cumplir de manera pronta y oportuna con las necesidades del hospital.

Vigilar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, para cumplir con las necesidades de transporte del hospital.

Supervisar que el servicio de alimentación a pacientes hospitalizados y al personal de la institución se proporcione oportunamente, en la cantidad y calidad requerida para el cumplimiento de las necesidades del personal del hospital.

Definir y establecer las normas, políticas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de servicios en las áreas adscritas a la Subdirección, para el cumplimiento de las necesidades del hospital y la normatividad aplicable.

Evaluar las necesidades de sus áreas en lo referente a material y equipo, así como las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las demás áreas de la institución, para que éstas cuenten con los elementos necesarios para su operación.

Elaborar el programa anual de obras públicas, de contratación de servicios y de contratos de honorarios de personas físicas, para el cumplimiento de las metas y objetivos del hospital.

Controlar el ejercicio presupuestal de los capítulos del gasto de su ámbito de competencia, para la correcta aplicación y registro de los recursos del hospital.

Establecer una coordinación continua con los titulares de las diferentes áreas o servicios, a efecto de lograr que el funcionamiento de esta Subdirección cumpla con la eficiencia deseada, para que el hospital cuente con los elementos necesarios para su operación.

Participar en los Comités y Subcomités, que por su ámbito de competencia, deba formar parte integrante de los mismos, para que el actuar de la Subdirección se encuentre dentro de la normatividad aplicable.

Establecer comunicación Interinstitucional, cuando sea necesario, en coordinación con las autoridades de este hospital, para presentar en tiempo y forma la información que se requiera.

Supervisar que se elabore con oportunidad la información periódica, estadística, contable y presupuestal, que le sea requerida, para cumplir en tiempo y forma con la entrega de información a las instancias normativas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

69

1.0.11.0.4.4. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades para administrar oportuna y adecuadamente el manejo de los recursos financieros del hospital, necesarios para resolver necesidades y compromisos de este Hospital.

FUNCIONES:

Participar en la planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los programas de trabajo de las áreas a su cargo, con el propósito de eficientar la ejecución de las actividades.

Controlar y supervisar la administración adecuada y oportuna de los recursos federales, cuotas de recuperación, recursos externos y de terceros y otros ingresos captados de conformidad con leyes, normas y demás lineamientos emitidos al respecto, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

Supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones relativas a ingresos y egresos, así como la elaboración de los estados financieros que se requieran, con el propósito de que reflejen la situación financiera de la Entidad.

Supervisar que se proporcione el control y la seguridad adecuada a los fondos y valores que se tengan en custodia, a fin de evitar posibles daños patrimoniales a la institución.

Supervisar en coordinación con las autoridades hospitalarias que el ejercicio del presupuesto asignado al hospital, se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, con el propósito de transparentar el ejercicio del gasto.

Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de gestión existentes y proponer las modificaciones o nuevos métodos para la mejor captación, control y aplicación de los recursos de la institución, a fin de maximizar el gasto público de la Institución.

Supervisar que se elabore con oportunidad la información periódica, estadística, contable y presupuestal, que le sea requerida, con el propósito de fundamentar la adecuada toma de decisiones.

Establecer coordinación continua con áreas del hospital que sea necesario para facilitar el funcionamiento de esta Subdirección y mejorar el servicio prestado.

Establecer comunicación interinstitucional, cuando sea necesario en coordinación con las autoridades de este hospital, con el fin de que se eficiente los servicios que presta la institución.

Expedir copias fieles de los documentos que se encuentren en sus archivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

70

1.0.11.0.5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Entidad, desarrollando sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES:

Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública e instrucciones del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y del Comisario Propietario en Salud y Delegado en Trabajo y Seguridad Social.

Asesorar en materia administrativa y aplicación de normatividad a las áreas del Hospital, conforme a las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control en los ordenamientos legales vigentes y aplicables, en las licitaciones públicas, los Comités de Adquisiciones, Obra Pública, de Control y Auditoría, Informática, de Información, Bienes Muebles y Subcomité de Revisión de Bases, así como en las Juntas del H. Órgano de Gobierno y en aquellos casos en los que sea un requisito legal la participación de la Contraloría Interna.

Coordinar y verificar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) con base en una adecuada identificación y evaluación de riesgos e investigación preliminar y de conformidad con los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control del Órgano Interno de Control.

Establecer y mantener mecanismos de supervisión que resulten idóneos, con el fin de que las actividades programadas sean conducidas de forma eficaz, eficiente y oportuna.

Promover la capacitación y desarrollo continuo del personal adscrito al Órgano Interno de Control, con el propósito de mantener y elevar los atributos técnicos necesarios para la ejecución efectiva de las actividades que les sean encomendadas.

Ordenar al Área de Auditoría la ejecución de auditorías y revisiones de control al Programa Anual de Auditoría y Control autorizado, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos y comprobar el adecuado uso y aplicación de los recursos otorgados al Hospital, de ser el caso, autorizar la revisión a rubros en los que se hayan detectado irregularidades de alto riesgo; asegurándose de que estas actividades se llevan a cabo conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías específicas de Auditorías y demás instrumentos normativos de la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	71

Ordenar al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la asesoría en materia de mejora de la gestión pública y desarrollo administrativo conforme al programa de trabajo autorizado, para evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de los sistemas de control interno implementados en el Hospital; que permitan prevenir, reducir riesgos y coadyuvar en el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; verificando que estas actividades se lleven a cabo conforme a las Guías específicas y demás instrumentos normativos de la Secretaría de la Función Pública.

Proponer e intervenir en la celebración de acuerdos de mejora con las diversas áreas del Hospital, para mejorar los sistemas de control en los procesos, promover la mejora administrativa y el logro de un Buen Gobierno.

Notificar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública y al Director General del Hospital el resultado de las auditorías y de las revisiones de control practicadas.

Recibir quejas, inconformidades y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, girando instrucción al Área de Responsabilidades para el trámite y resolución final de las mismas, conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables.

Intervenir en la defensa jurídica de las resoluciones que interpongan las diversas instancias jurisdiccionales, solicitando al Área de Responsabilidades las acciones pertinentes a que haya lugar en cada caso.

Promover la denuncia ante la Procuraduría del Distrito Federal o General de la República, cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de un delito, con el apoyo del Área de Responsabilidades, a efecto de integrar debidamente los requisitos legales a que haya lugar e informar citados hechos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos con el fin de que proceda en defensa de los intereses del Hospital.

Dictaminar los pliegos de responsabilidades que formule el Hospital y en su caso dispensar dichas responsabilidades en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar.

Emitir las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora determinadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras hasta su total atención, y proceder conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en caso de no ser atendidas por los servidores públicos responsables.

Apoyar y dar seguimiento a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a los programas gubernamentales, con la finalidad de combatir sistemáticamente la corrupción e impunidad y otorgar mayor transparencia y honestidad al desempeño de la institución en el logro de las metas y objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

72

1.0.11.0.5.1 TÍTULAR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento del sistema del control interno del Hospital, para la consecución de los objetivos institucionales, mediante la práctica de auditorías que a su vez permitan detectar focos de corrupción, erradicar la recurrencia de observaciones y promover el cumplimiento normativo.

FUNCIONES:

Programar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP y a los responsables de las áreas auditadas.

Programar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hacia la Entidad.

Recibir de las Unidades Administrativas de la Entidad, documentación, información y colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Recomendar al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

73

1.0.11.0.5.2 TITULAR DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Impulsar la transparencia y rendición de cuentas, así como la mejora continua y el fortalecimiento del control interno, derivado de la detección de áreas de oportunidad, la evaluación de riesgos en los procesos, programas y áreas críticas o proclives a la corrupción, así como de la evaluación de la suficiencia y calidad de los sistemas de control, con finalidad de coadyuvar en un ambiente ético, en el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos institucionales, con un enfoque preventivo y de colaboración con la Entidad.

FUNCIONES:

Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad; promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

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

Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la institución, en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna, Gobierno Digital, Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras, Austeridad y Disciplina del Gasto y Transparencia y Rendición de Cuentas. La titular del área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis para asesorar a la institución en los temas señalados.

Promover en el ámbito de la entidad, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo, e impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo; realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

74

Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	75

1.0.11.0.5.3 TÍTULAR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos, para asegurar que el desempeño de la función pública se apegue a la normatividad. Así como coadyuvar en la eficiencia, honradez e imparcialidad en los procesos de adquisición para que el manejo de los recursos públicos se administren con transparencia.

FUNCIONES:

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

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

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

Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrá asistir a las sesiones de conciliación y llevar a cabo, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	76

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

Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.

Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.

Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

77

1.0.11.0.0.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Asesorar y brindar asistencia jurídica oportuna y eficaz a la Dirección General del Hospital, así como a las diversas unidades médicas y administrativas que lo integran y contribuir mediante la aportación de criterios legales, a su buen desempeño, con el fin de atender los conflictos jurídicos que se susciten en el organismo y representándole en los asuntos de naturaleza judicial o administrativa en que sea parte o tenga interés jurídico, y ante las diversas autoridades que requieran su intervención, con el propósito de defender sus intereses.

FUNCIONES:

Asesorar y emitir opiniones jurídicas sobre las consultas que formule la Dirección General, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

Asesorar y representar al Director General en los actos jurídicos relacionados con la entidad, para atender en tiempo y forma los requerimientos que se le formulen.

Representar al organismo ante las autoridades judiciales o administrativas en asuntos de orden jurídico, para atender oportunamente las diligencias en las que deba intervenir con tal carácter.

Emitir opinión en asuntos relacionados con procedimientos administrativos de inconformidad, cuando le sea requerido por las diversas áreas administrativas, para proporcionar elementos jurídicos que permitan atenderlo de manera adecuada.

Aportar elementos de juicio, datos y criterios legales que auxilien para el mejor desempeño de la entidad.

Participar en las reuniones técnico jurídicas que le sean asignadas, para brindar la asesoría y la orientación jurídica que se le requiera.

Brindar atención oportuna a los conflictos laborales que se susciten entre el personal del hospital y este, como consecuencia de la aplicación del Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo y de la entidad y de las demás disposiciones legales aplicables, para aportar los elementos jurídicos que en su caso permitan su solución.

Instrumentar y definir las acciones legales necesarias en base a las consultas específicas que se le turnen, coordinando la elaboración de los dictámenes, demandas, contestaciones o prevenciones laborales en su caso, para atender debidamente las controversias judiciales en defensa de los intereses del hospital.

Coordinar la atención y tramitación jurídica de las quejas y recomendaciones que formulen la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la de Derechos Humanos, definiendo las acciones legales de carácter médico-legales, penales, civiles, laborales y administrativas, para asegurar la debida atención de dichas quejas y recomendaciones.

Participar en la revisión del reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo de la entidad y de Escalafón, para revisar los aspectos legales contenidos en los mismos que le permitan asegurar las mejores relaciones entre el hospital y sus trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

78

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de acciones encaminadas a alcanzar un objetivo.

ACTIVO FIJO: Bienes propiedad de la institución.

ACTUALIZACIÓN: Convertir algo pasado en actual.

ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual alguien obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre estos.

ADMINISTRAR: Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALMACÉN: Espacio destinado a guardar temporalmente bienes o mercancías.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, características e interrelaciones, así como las relaciones de cada elemento con el todo.

ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA: Paciente que se atiende en los servicios externos del hospital (Preconsulta y Consulta Externa) que no llegan a internarse.

AUDITORÍA: Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los procedimientos, sistemas y mecanismos administrativos así como a los métodos de control interno, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA: Es el atributo que tienen los servicios que se proporcionan a los usuarios, por todos lo que intervienen en su producción; con óptimo nivel profesional para lograr los máximos beneficios, con los menores riesgos y al menor costo posible, de acuerdo con los valores sociales imperantes en los contextos en donde se desarrolla, orientados a la satisfacción de las expectativas de los usuarios y prestadores.

CAPACITACIÓN: Adiestrar y/o actualizar a los trabajadores para que eleven su productividad y contribuyan de mejor forma al logro de los objetivos institucionales.

CITAS SUBSECUENTES: Citas que son programadas en el área de Consulta Externa para manejo ambulatorio y seguimiento del paciente.

COMITÉ: Conjunto de personas que tienen como objetivo analizar una problemática específica y tomar decisiones al respecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

79

COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCOA): Comité Técnico Especializado, constituido con el propósito de apoyar a los Órganos de Gobierno de las Entidades, en asuntos relacionados con el control del ejercicio presupuestal; programación y seguimiento de metas; auditorías y supervisión de la operación; así como, en la atención de problemas de administración y organización de los procesos productivos a fin de elevar la eficiencia del hospital.

CONSULTA EXTERNA: Área médica integrada por diferentes especialidades médicas quirúrgicas, cuyas funciones son de selección de pacientes ambulatorios cuyas patologías requieren atención de segundo y tercer nivel de atención médica; el tratamiento de las mismas de acuerdo a la especialidad de que se trate hasta lograr su solución o determinación de internamiento para tratamiento médico y/o quirúrgico.

CONTRARREFERENCIA: Regresar al paciente a su unidad médica de referencia cuando su estado de salud pueda ser tratado en dicha unidad.

CONTRATO: Convenio celebrado entre dos partes con el objeto de establecer las condiciones según las cuales deberá prestarse un servicio y/o un trabajo.

CONTROL: Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones.

DENUNCIAS: Acción y efecto de comunicar el estado ilegal, irregular o indebido de algo ante un delito.

DIRECCIÓN: Función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos.

EFICACIA: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

EFICIENCIA: Es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles, logrando la optimización de los mismos.

EJERCICIO PRESUPUESTAL: Periodo de tiempo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestarios. Normalmente coincide con el año natural.

ESTADOS FINANCIEROS: Documentos contables que muestran la situación financiera de la entidad, a una fecha determinada.

ESTRATEGIAS: Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

80

EVALUACIÓN: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una unidad administrativa.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Conjunto de datos de las actividades que muestran el comportamiento de las operaciones de la entidad, y que sirven de apoyo para la determinación de objetivos y evaluación de resultados de los programas institucionales.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la ley de ingresos y su comportamiento respecto de las estimaciones originales.

INFORME: Documento que detalla las actividades realizadas.

INGRESOS: Son todos aquellos recursos que se obtienen e incrementan el patrimonio. En el caso del sector publico, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del sector paraestatal.

INVENTARIO: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

JUNTA DE GOBIERNO: Órgano de Gobierno del Hospital, encargado junto con el Director General, de la administración del hospital, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en el decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 1988.

LEY: Conjunto de normas jurídicas que establecen la base, los principios y regulan las acciones del proceso administrativo.

LINEAMIENTOS: Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

MANUAL ADMINISTRATIVO: Instrumento para documentar y sistematizar, el funcionamiento de una organización. Por su contenido, se clasifican en manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, descripción de funciones de las unidades que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento que contiene información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos y diagramas de flujo que conforman el desempeño de las actividades.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe apegarse la entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

MISIÓN: Razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia. También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad de la unidad y la dirección requerida; determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

MORBILIDAD: Relación del número de individuos enfermos con la población total de una comunidad, y en un tiempo determinado.

MORTALIDAD: Estadística de las muertes ocurridas.

MOVIMIENTO DE PERSONAL: Son aquellas actividades que permiten aplicar un alta y/o una baja de un trabajador de un puesto determinado así como asignarle los horarios de su jornada laboral y el tipo de nombramiento que tendrá dentro de la Institución.

NORMA: Regla de conducta, guía o patrón de comportamiento que especifica la manera de actuar en una situación determinada.

NOMINA: Listado general de los trabajadores, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

OBJETIVO: Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Es el fin, producto o resultado particular que se persigue en la realización de actividades.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

PATOLOGÍA: Alteración fisiológica que condiciona enfermedad en un paciente.

PATOLOGÍA QUIRÚRGICA: Enfermedad que requiere como parte de su tratamiento de un procedimiento quirúrgico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

82

PEDIATRÍA: Especialidad de la medicina que estudia el crecimiento y desarrollo del niño sano o con alguna patología. También se encarga del estudio de las enfermedades de los niños con algún padecimiento quirúrgico.

PLAN NACIONAL: Instrumento rector de la planeación nacional de desarrollo, que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del hacer público, social y privada.

PLAN SECTORIAL: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

PLANEACIÓN: Proceso de control administrativo mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionaran alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas.

POLÍTICA: Lineamientos o directrices que deben seguirse en la realización de actividades.

PRECONSULTA: Consulta médica otorgada a personas que acuden por primera vez al hospital y que no cuentan con número de registro ni expediente, así como la consulta médica de pacientes para su valoración a otra especialidad.

PRESTACIONES: Beneficios complementarios al sueldo que la entidad otorga a sus trabajadores, pagadas en dinero o en especie.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROGRAMA DE TRABAJO: Documento de periodicidad anual en el que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA): Documento programático – presupuestal, que el hospital elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN: Documento en donde de manera organizada y estandarizada se determina el proceso completo de una investigación propuesta.

RECLUTAMIENTO: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.

REFERENCIA: Transferir al paciente a una unidad médica de primer, segundo y tercer nivel de atención, o bien a una especialidad dentro del hospital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

83

REGISTRO: Mecanismo de control en el cual se escriben o anotan hechos y datos.

REGLAMENTO: Conjunto de normas obligatorias de carácter general emanadas del poder ejecutivo, dictadas para el cumplimiento de los fines atribuidos a la Administración Pública.

REMUNERACIONES: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal, por servicios prestados.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, quien tiene mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro.

SERVICIO: Prestación intangible a satisfacer las necesidades de la colectividad que se realiza directamente a los consumidores.

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO: Servicio que se otorga con la finalidad de proporcionar apoyo a los médicos para llegar a un diagnóstico y efectuar seguimiento de los pacientes.

SERVICIOS OFICIALES: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demanden la celebración de actos y ceremonias oficiales por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como los gastos que requieran las oficinas establecidas en el exterior.

SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG): Sistema de cómputo, desarrollado por la Organización Panamericana de la Salud (OPS), cuyo objetivo es ofrecer a los directivos del hospital, una visión estratégica de la gestión a fin de facilitarles la toma de decisiones gerenciales.

SERVICIOS PERSONALES: Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en la institución. Incluye las prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, así como las provisiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso, y demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.

SUPERVISIÓN: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados sobre los cuales ejerce una autoridad para lograr de ellos su máxima eficiencia.

TABULADOR INSTITUCIONAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN: Listado de precios de las cuotas de recuperación que deberá pagar la población usuaria por los servicios proporcionados por el hospital.

VISIÓN: Representa el escenario altamente deseado por la Institución que se quiera alcanzar en un periodo determinado. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.