

AVISO por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Juárez de México.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

MARTÍN ANTONIO MANRIQUE, Director General, con fundamento en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, el artículo 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 7, fracción III, del "Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal", doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México, siguientes:

Denominación: Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México.

Emisor: Hospital Juárez de México.

Fecha de emisión: 6 de marzo de 2020

Materia: Reglamento interno.

Fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna: 7 de septiembre de 2020.

Página de internet:

http://hjm.salud.gob.mx/interna/sipot/COMERI/2020/DG_DA_COMERI_1008_2020/MOE_HJM_2019_COMERI.pdf

www.dof.gob.mx/2020/SALUD/Manual-Organizacion-Especifico_2020.pdf

Atentamente

Dado en México, Ciudad de México, a los 1 días del mes de octubre de 2020.- El Director General del Hospital Juárez de México, **Martín Antonio Manrique**.- Rúbrica.

(R.- 499052)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

FEBRERO, 2020



Ciudad de México a, **06 MAR 2020**

OFICIO No. DGRHO/1551 /2020

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

Con relación a su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico de este Hospital, con fundamento en el Artículo 29, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 1 de enero de 2019 y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

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

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

Sin otro particular, le envió un cordial saludo

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Elaboró: Mtra. Norma Tanemi Pérez Ayala
Revisó: Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Validó: Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.- **Dr. Pedro Flores Jiménez**.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Para su atento conocimiento.

Sección y Serie: 3C.11
Referencia: DG/082/2020



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

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

DR. MARTÍN ANTONIO MANRIQUE
Director General del Hospital Juárez de México

Elaborado con base en estructura del 1 de enero de 2019 este documento se integra de 113 fojas útiles. El 03 de julio de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1121/2019 y SSFP/408/DGOR/0822/2019, se aprueba y registra la estructura orgánica del Hospital Juárez de México, con vigencia organizacional al 1 de enero de 2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



ÍNDICE

Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	13
III.	MISIÓN Y VISIÓN	38
IV.	ATRIBUCIONES	39
V.	ORGANIGRAMA	55
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	58
	Dirección General	58
	Dirección Médica	61
	Dirección de Investigación y Enseñanza	63
	Dirección de Planeación Estratégica	65
	Dirección de Administración	68
	Subdirección de Recursos Humanos	71
	Subdirección de Recursos Financieros	73
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	75
	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	77
	Titular del Órgano Interno de Control	79
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	85
	Consultor (2)	87
	Titular del Área de Auditoría Interna	90
	Auditor (2)	93
	Titular del Área de Responsabilidades	95
	Titular del Área de Quejas	98
VII.	GLOSARIO	101
VIII.	ANEXOS	108



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



INTRODUCCIÓN

El Hospital Juárez de México tiene como objetivo contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, ofreciendo asistencia médico-quirúrgica con calidad, seguridad, ética y humanismo, formando recursos humanos de excelencia y generando investigación científica alineada a las prioridades de salud nacional e internacional. Al respecto, es necesario mantener actualizado el Manual de Organización Específico que constituye un instrumento técnico-administrativo básico para el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional, que permita alinear las funciones contra las atribuciones encomendadas a la Institución y evitar su duplicidad.

El presente Manual de Organización Específico se actualiza con fundamento en el artículo 8 fracción III y artículo 16 fracción IX del Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México y con base en la Estructura Orgánica vigente del 1º de enero de 2019 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitida en Octubre 2013.

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

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

El presente Manual de Organización Específico, se actualizará conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

El área responsable de la integración y actualización del Manual de Organización Específico es la Dirección de Planeación Estratégica en colaboración con las distintas áreas del Hospital. Su difusión se realizará por los Directores de Área a través de medios impresos y electrónicos, publicándose en la intranet del Hospital y en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) que administra la Secretaría de la Función Pública, para consulta de todos los usuarios (personal, público en general y otras dependencias).

Es importante destacar que las funciones a cargo del Órgano Interno de Control están apegadas al modelo de funciones que estableció la Secretaría de la Función Pública.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



OBJETIVO

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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

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

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

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

Otros hechos relevantes en la historia del Hospital son: la realización de la primera radiografía mexicana que tomó el Dr. Tobías Núñez en el Hospital Juárez, el día 1o. de octubre de 1896 en la sala 11 con fines diagnósticos a una mujer que sufrió un traumatismo de codo. El Dr. Barceló y Villagrán fue el segundo en hacer una transfusión sanguínea en América en 1860, y en este establecimiento se fundó el primer Banco de Sangre del país en 1942.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



En la misma década de los años cuarenta se abrió el Banco de Huesos, el que rebasando nuestras fronteras exportó huesos al vecino país del norte, tal como lo señaló en su libro " Recuerdos de mi vida muerta " el Dr. René Leriche quien trabajó en el Banco de Huesos del Juárez.

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

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

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

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

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

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

Ante esta tragedia, el Presidente de la República, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, giró instrucciones para que se destinaran fondos económicos para que el C. Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Secretario de Salud construyera una nueva casa para la familia juarista.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Fue así que, el día 19 de septiembre de 1989 surgió el nuevo Hospital Juárez de México, al que se le dotó de todos los adelantos de la medicina moderna, ocupando un área de casi 80 mil metros cuadrados, con construcciones que representan el 90% de su superficie, contando con 400 camas censables distribuidas en las especialidades de un hospital de tercer nivel. Podemos decir con orgullo que desde los cuatro puntos cardinales regresaron sus hijos y se volvió a reunir la familia juarista para beneficio de la sociedad que lo vio nacer hacía ciento cuarenta y siete años.

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

En este año, el Hospital cuenta con 44 servicios médicos y 3 unidades clínicas, incluyendo el servicio de banco de ojos, siendo un total de 47 especialidades médicas. Asimismo la Dirección de Investigación y Enseñanza cuenta con 6 servicios.

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

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

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

En torno a las principales innovaciones en el área médica, destacan las siguientes:

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

En el año 2008, mediante el oficio 1123 de fecha 26 de junio, la Subsecretaría de Administración y Finanzas aprobó y registró el Manual de Organización Específico del Hospital.

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

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

Con fecha 2 de septiembre de 2009 se aprueba y registra la Modificación Estructural que crea el Órgano Interno de Control en el Hospital Juárez de México, el cual comienza a operar con vigencia 1 de enero de 2009 de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP/07/05385, SSFP/408/352 y SSFP/408/DHO/859. En ese mismo año se ponen en marcha las clínicas de alta especialidad, dentro de las cuales se arrancó con la Policlínica de Diabetes Mellitus y las Clínicas para la atención de la Obesidad y Trastornos Metabólicos, del Adulto Mayor y la de Enfermedades del Tórax.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

Durante el año 2015 se realizaron las siguientes acciones:

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

Con fecha 10 de septiembre de 2015, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional con vigencia 12 de agosto de 2015, de acuerdo a los oficios DGPOP-7-03470-2015, SSFP/408/0756/2015 y SSFP/408/DGOR/1293/2015.

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

En el año 2016, se implementó el Programa del Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Con fecha 03 de noviembre de 2016 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional con



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



vigencia 31 de mayo de 2016, de acuerdo a los oficios DGPOP-7-3818-2016, SSFP/408/0751/2016 y SSFP/408/DGOR/1801/2016.

El día 16 de diciembre de 2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitió la opinión favorable del Manual de Organización Especifico con el oficio DGPOP-7-4102-2016.

El 23 de agosto del año 2017, se lleva a cabo la celebración del 170 aniversario del Hospital, a los pocos días de esta celebración, el día el 19 de septiembre, se suscita un sismo en la Ciudad de México y el estacionamiento de la institución queda con daños estructurales en dos de sus cuerpos. Por tal motivo se gestionan recursos ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su reparación y rehabilitación. En este mismo año, se remodela la Unidad de Trasplantes para beneficio de los pacientes.

Manteniendo siempre firme el compromiso de la institución con la salud y bienestar de los pacientes, el día 21 de noviembre de 2017 se logra de forma simultanea el trasplante cruzado para beneficio de 8 parejas, gracias a la colaboración de 32 especialistas en trasplantes, algunos egresados del Hospital Juárez de México y otros adscritos a esta Institución, 16 médicos anestesiólogos y 24 enfermeras.

Con fecha 23 de noviembre de ese mismo año, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaria de la Función Pública 017, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional con vigencia 18 de julio de 2017, de acuerdo a lo establecido en los oficios DGPOP-7-0043-2018 y SSFP/408/DGOR/1838/2017.

En el año 2018:

Como resultado del esfuerzo y trabajo constante del personal, la Asociación Nacional Mexicana de Urgencias/Emergencias Pediátricas otorga el Primer Lugar en la categoría de trabajos libres al tema "Ictericia en el Servicio de Urgencias Pediatría del Hospital".

En este año, se cuenta con el nuevo sistema "aptio" que permite la automatización del laboratorio central al 100% generando perfiles toxicológicos en forma rápida entre otros estudios, así como la implementación de la biología molecular en la patología en estudios para hepatitis "C" con un impacto directo en la atención de los pacientes, al realizar diagnósticos en forma temprana.

A fin de favorecer el abasto efectivo y la seguridad en la dispensación de medicamentos e insumos para la atención médica, se generaron dos contratos plurianuales (2018-2020); "Servicio Integral para el Suministro y Dispensación en dosis de medida de medicamentos oncológicos, antimicrobianos y nutrición parenteral" y "Servicio Integral de Farmacia Hospitalaria Subrogada para el abasto, administración y dispensación de medicamentos con distribución de unidosis".



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Con la finalidad de crear conciencia en el personal respecto al tema de protección civil, el día 08 de junio se lleva a cabo el primer simulacro de atención masiva de pacientes "Código Juárez", activando el Programa Interno para la Atención de Emergencias y Desastres. Lo anterior con el propósito de poner a prueba la capacidad de respuesta ante el envío masivo de heridos derivado de alguna emergencia, desastre natural o antropogénico.

Se consolida el Sistema Unificado de Gestión para la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones por parte de los usuarios.

Siendo un Hospital Escuela, cuenta con 34 cursos de especialidad y alta especialidad los cuales se encuentran avalados por la Facultad de Medicina y la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como por la Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional. Los cursos cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Asimismo, se inició el intercambio internacional con alumnos de pregrado de Canadá y Lituania

Derivado de las gestiones para la obtención de los recursos federales del proyecto para la reparación y modernización del estacionamiento, se da por concluida la obra de acuerdo a lo planeado y se inaugura el estacionamiento el día 21 de septiembre.

En el año 2019, con el propósito de fortalecer el servicio de Oncología debido al crecimiento de la demanda de esta especialidad y mejorar funcionalmente las áreas que lo integran, se llevaron a cabo acciones que permiten brindar atención integral a los pacientes como:

- Adquisición de un acelerador lineal helicoidal.
- Remodelación y ampliación de la sala de espera de la consulta externa.
- Adecuación de consultorios de acuerdo a patología clínica.
- Remodelación del área de la gama cámara con sus servicios de apoyo, sala de espera y área de trabajo médico.
- Integración de la consulta de radioterapia.
- Ampliación de consultorios y espacios de trabajo para médicos y físicos especialistas.

Así mismo, se logró la acreditación de las cédulas en gastos catastróficos de padecimientos que cubre el Seguro Popular, en cáncer de testículo y linfoma no Hodking y trasplante de córnea.

En este mismo año con fecha 23 de julio, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura orgánica con vigencia 1 de enero de 2019, conforme a lo establecido en los oficios DGRHO/5979/2019, SSFP/408/1121/2019 y SSFP/408/DGOR/0822/2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Última Reforma D.O.F. 09-08-2019

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

Código de Núremberg

Declaración de Helsinki

Informe Belmont

Pautas del Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Médicas

Conferencia Internacional de Armonización. Buenas Prácticas Clínicas

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

Guías operacionales para Comités de Ética que evalúan investigaciones Biomédicas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Última Reforma D.O.F. 09-08-2019

Fe de erratas D.O.F. 02-02-1977

Fe de erratas D.O.F. 18-04-1984

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Última Reforma D.O.F. 08-11-2019

Fe de erratas al párrafo D.O.F. 06-09-1984

Capítulo adicionado D.O.F. 20-08-2009

Ley Reglamentaría de la fracción XIII Bis del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 30-12-1983

Última Reforma D.O.F. 10-01-2014

Fe de erratas a la fracción D.O.F. 11-05-1984



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 09-04-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000
Última Reforma D.O.F. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-01-2000
Última Reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-03-2005

Ley de Amparo, Reglamentaría de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-04-2013
Última Reforma D.O.F. 15-06-2018

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08-10-2003
Última Reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011
Última Reforma D.O.F. 12-07-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008
Última Reforma D.O.F. 30-01-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-07-2016
Última Reforma D.O.F. 18-07-2016 (SIN REFORMA)

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-08-2006
Última Reforma D.O.F. 14-06-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-02-2007
Última Reforma D.O.F. 13-04-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Ley General para prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes

D.O.F. 26-06-2017

Última Reforma D.O.F. 26-06-2017 (SIN REFORMA)

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-07-2016

Última Reforma D.O.F. 18-07-2016

Ley General de Bibliotecas

D.O.F. 21-01-1988

Última Reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

D.O.F. 15-07-1992

Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-12-2014

Última Reforma D.O.F. 17-10-2019

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013

Última Reforma D.O.F. 03-01-2017

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008

Última Reforma D.O.F. 15-06-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-01-2017

Última Reforma D.O.F. 26-01-2017

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

D.O.F. 30-04-2015

Última Reforma D.O.F. 30-04-2015

Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 27-05-2016

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

D.O.F. 24-01-2012

Última Reforma D.O.F. 24-01-2012



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

D.O.F. 26-05-1945

Última Reforma D.O.F. 19-01-2018 (Antes "Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal")

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-12-1978

Última Reforma D.O.F. 30-01-2018

Fe de erratas a la fracción D.O.F. 12-02-1979

Fe de erratas al párrafo D.O.F. 15-04-1982

Fe de erratas al artículo D.O.F. 12-02-1979. Reformado D.O.F. 30-12-1983

Fe de erratas al artículo D.O.F. 12-02-1979. Reformado D.O.F. 30-12-1983. Fe de erratas D.O.F. 28-03-1984. Reformado D.O.F. 31-12-1986, 31-12-1987

Fe de erratas al párrafo D.O.F. 15-04-1982. Reformado D.O.F. 31-12-1987, 28-12-1989

Fe de erratas al artículo D.O.F. 12-02-1979. Reformado D.O.F. 30-12-1980, 15-12-1995, 31-12-2000

Fe de erratas a la fracción D.O.F. 15-04-1982. Reformada D.O.F. 30-12-1983, 31-12-1986, 03-12-1993, 29-12-1993, 11-08-2014.

Fe de erratas al artículo D.O.F. 12-02-1979. Reformado D.O.F. 31-12-1981. Fe de erratas D.O.F. 15-04-1982. Reformado D.O.F. 30-12-1983, 28-12-1989, 26-12-1990, 15-12-1995, 21-12-2007, 09-12-2013, 27-04-2016

Ley de Firma Electrónica Avanzada

D.O.F. 11-01-2012

Última Reforma D.O.F. 11-01-2012

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975

Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Última Reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-01-2004

Última Reforma D.O.F. 25-06-2018

Ley General de Educación

D.O.F. 30-09-2019

Última Reforma D.O.F. 30-09-2019



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Última Reforma D.O.F. 04-05-2015

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008

Última Reforma D.O.F. 25-06-2018

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020

D.O.F. 25-11-2019

TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2020

Nota de vigencia: El artículo Séptimo Transitorio de esta Ley, publicada en el D.O.F. 25-11-2019, entró en vigor a partir del 26 de noviembre de 2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Última Reforma D.O.F. 25-06-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-06-2002

Última Reforma D.O.F. 12-07-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Última Reforma D.O.F. 16-02-2018

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004

Última Reforma D.O.F. 24-04-2018

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Última Reforma D.O.F. 08-12-2015

Ley de Instituciones de Crédito

D.O.F. 18-07-1990

Última Reforma D.O.F. 04-06-2019

Ley Sobre el Contrato de Seguro

D.O.F. 31-08-1935

Última Reforma D.O.F. 04-04-2013

Fe de erratas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1935



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Fe de erratas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1946
Fe de erratas al artículo D.O.F. 13-09-1935
Fe de erratas al párrafo D.O.F. 02-08-1946

Ley Reglamentaria del Artículo 6º, párrafo Primero, de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

D.O.F. 30-05-2018

Última Reforma D.O.F. 30-05-2018

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

D.O.F. 31-03-2007

Última Reforma D.O.F. 04-06-2019

Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983

Última Reforma D.O.F. 16-02-2018

Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el D.O.F. 16-02-2018, entrará en vigor el 1o. de octubre de 2024

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986

Última Reforma D.O.F. 31-05-2019

Fe de erratas D.O.F. 10-06-2019

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 11-12-2013

Última Reforma D.O.F. 09-12-2019

Ley del Seguro Social

D.O.F. 21-12-1995

Última Reforma D.O.F. 07-11-2019

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Última Reforma D.O.F. 09-12-2019

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 27-12-1993

Última Reforma D.O.F. 15-06-2018

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-07-1991

Última Reforma D.O.F. 18-05-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Ley de la Policía Federal

D.O.F. 01-06-2009

Última reforma publicada D.O.F. 24-06-2011

Declaración de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 24-06-2011

Ley de Nacionalidad

D.O.F. 23-01-1998

Última Reforma D.O.F. 23-04-2012

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional

D.O.F. 23-10-1996

Última Reforma D.O.F. 09-04-12

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización

D.O.F. 30-12-2016

Última Reforma D.O.F. 30-12-16

Ley General de Población

D.O.F. 07-08-1974

Última Reforma D.O.F. 12-07-2018

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-06-2012

Última Reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Sociedades Cooperativas

D.O.F. 03-08-1994

Última Reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 04-08-1994

Última Reforma D.O.F. 14-06-2018

Fe de erratas D.O.F. 28-08-1934.

Fe de erratas D.O.F. 12-06-1992

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27-08-1932

Última Reforma D.O.F. 22-06-2018

Fe de erratas D.O.F. 08-09-1932.

Fe de erratas D.O.F. 10-02-1933



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 27-01-1988

Última Reforma D.O.F. 05-06-2018

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

D.O.F. 20-06-2011

Última Reforma D.O.F. 24-02-2012

Declaración de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 24-02-2012

Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Republica

D.O.F. 25-12-2018

Última Reforma D.O.F. 14-12-2018

Declaratoria de entrada en vigor de autonomía constitucional D.O.F. 20-12-2018

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

D.O.F. 26-05-1995

Última Reforma D.O.F. 01-05-2019

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

D.O.F. 18-07-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D.O.F. 30-03-2006

Última Reforma D.O.F. 19-11-2019

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

D.O.F. 28-12-1963

Última Reforma D.O.F. 01-05-2019

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

Última Reforma D.O.F. 12-06-2009

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-12-1982

Última Reforma D.O.F. 18-07-2016

Fe de erratas D.O.F. 10-03-1983

Fe de erratas D.O.F. 22 de julio de 1992

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-1996

Última Reforma D.O.F. 15-06-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Última Reforma D.O.F. 02-07-2019

Fe de erratas D.O.F. 05-06-1970

Fe de erratas D.O.F. 30-01-1980

Fe de erratas D.O.F. 13-04-1984

Ley Federal de Correduría Pública

D.O.F. 29-12-1992

Última Reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

D.O.F. 05-07-2010

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

D.O.F. 19-12-2002

Última Reforma D.O.F. 09-08-2019

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-07-1992

Última Reforma D.O.F. 15-06-2018

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003

Última Reforma D.O.F. 21-06-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Última Reforma D.O.F. 01-03-2019

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Última Reforma D.O.F. 28-12-2018

Fe de erratas Publicada en el D.O.F. 21-05-1982

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Última Reforma D.O.F. 18-05-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F. 01-12-2005

Última Reforma D.O.F. 27-01-2017



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Ley Federal de Competencia Económica

D.O.F. 23-05-2014

Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

D.O.F. 17-10-2012

Última Reforma D.O.F. 09-03-2018

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

D.O.F. 07-06-2013

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

D.O.F. 14-07-2014

Última Reforma D.O.F. 15-06-2018

Declaratoria de inconstitucionalidad de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 02-04-2019

Fe de erratas D.O.F. 09-06-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016

Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-11-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Última reforma D.O.F. 19-11-2019

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018

Ley de Migración.

D.O.F. 25-05-2011.

Última reforma 03-07-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889

Última Reforma D.O.F. 28-03-2018

Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 31-12-2018

Fe de erratas D.O.F. 08-01-1985

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Última Reforma D.O.F. 03-06-2019

Fe de erratas D.O.F. 29-03-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Última Reforma D.O.F. 09-04-2012

Fe de erratas D.O.F. 13-03-1943

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Últimas Reformas D.O.F. 08-11-2019

Fe de erratas D.O.F. 13-01-1982 Fe de erratas a la fe de erratas D.O.F. 15-01-1982

Fe de erratas D.O.F. 06-02-1991

Fe de erratas D.O.F. 01-08-1994

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-03-2014

Última Reforma D.O.F. 08-11-2019

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Última Reforma D.O.F. 08-11-2019

Código Fiscal de la Ciudad de México

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 DE DICIEMBRE DE 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-01-2004

Última reforma D.O.F. 07-02-2018

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-07-2017.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de
Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18-01-1988
Última Reforma D.O.F. 28-12-2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
Público
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
D.O.F. 06-11-2003
Última Reforma D.O.F. 28-09-2012

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-03-2014

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-11-1994
Última Reforma D.O.F. 16-12-2016

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

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-09-2012
Última Reforma D.O.F. 23-05-2014

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17-06-2009
Última Reforma D.O.F. 25-11-2013

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-06-2017

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-12-2006
Última Reforma D.O.F. 25-09-2014



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 08-10-2015

Última Reforma D.O.F. 06-05-2016

Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública

D.O.F. 04-06-1993

Última Reforma D.O.F. 26-11-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Última Reforma D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-06-2006

Última Reforma D.O.F. 30-03-2016

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

D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los
Particulares

D.O.F. 21-12-2011

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

D.O.F. 17-06-2003

Última Reforma D.O.F. 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones
con Recursos de Procedencia Ilícita

D.O.F. 16-08-2013

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-01-1999

Última Reforma D.O.F. 28-11-2012

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

D.O.F. 11-03-2008

Última Reforma D.O.F. 14-03-2014

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

D.O.F. 02-12-2015



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Reglamento de la Ley General de Población

D.O.F. 14-04-2000

Última Reforma D.O.F. 28-09-2012

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

D.O.F. 22-08-2012

Última Reforma D.O.F. 10-05-2016

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

D.O.F. 13-05-2014

Última Reforma D.O.F. 09-12-2015

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

D.O.F. 20-02-1985

Última Reforma D.O.F. 26-03-2014

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

D.O.F. 06-01-1987

Última Reforma D.O.F. 02-04-2014

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

D.O.F. 14-05-1986

Última Reforma D.O.F. 17-07-2018

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

D.O.F. 05-04-2004

Última Reforma D.O.F. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

D.O.F. 04-05-2000

Última Reforma D.O.F. 14-02-2014

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

D.O.F. 18-02-1985

Última Reforma D.O.F. 10-07-1985

Reglamento de la Ley General de Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

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

D.O.F. 30-11-2012



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-05-2009

Última Reforma D.O.F. 09-10-2012

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

D.O.F. 21-07-2016

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

D.O.F. 19-09-2014

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

D.O.F. 30-11-2006

Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

D.O.F. 23-09-2013.

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

D.O.F. 30-05-2000

Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

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

D.O.F. 25-11-1988

Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

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. 03-06-2004

Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

D.O.F. 24-05-2006

Última Reforma D.O.F. 24-05-2018

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Reglamento General de Seguridad Radiológica
D.O.F. 22-11-1988

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

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores
D.O.F. 21-03-2008
Última Reforma D.O.F. 26-07-2016

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014

DECRETOS

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28 -12-2010
Última Reforma D.O.F. 26-06-2018
Modificaciones publicadas en el D.O.F.
D.O.F. 27-12-2011
D.O.F. 29 -06-2012
D.O.F. 24-07- 2013
D.O.F. 04-12-2015
D.O.F. 15-08-2016
D.O.F. 27-06- 2017
D.O.F. 26 -06- 2018

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 09-06-1983
Ultima Reforma D.O.F. 30-11-2019
Modificaciones publicadas en el D.O.F.
D.O.F. 06-11-1996
D.O.F. 24-12-2002



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



D.O.F. 19-10-2017

D.O.F. 15-11-2019

D.O.F. 26-11-2019

D.O.F. 27-11-2019

D.O.F. 28-11-2019

Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos que se Deberán Observar para el Otorgamiento del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-12-2005

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

D.O.F. 25-03-2009

Ultima Reforma 29-04-2015

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

D.O.F. 17-04-2008

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

D.O.F. 31-12-2018

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

D.O.F. 13-06-2008

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

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-08-2008



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud
D.O.F. 25-03-2004

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 04-02-2016

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de Administración pública Federal
D.O.F. 01-12-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal
D.O.F. 14-12-2018

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-08-2010.
Última reforma D.O.F. 03-02-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03-11-2016
Última reforma D.O.F. 05-09-2018

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

D.O.F. 09-08-2010.

Última Reforma D.O.F. 03-02-2016

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

D.O.F. 15-07-2011

Última reforma D.O.F. 16-05-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-07-2010.

Última reforma publicada D.O.F. 6-04-2017

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

D.O.F. 16-07-2010.

Última reforma D.O.F. 05-04-2016

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

D.O.F. 08-05-2014

Última reforma D.O.F. 04-02-2016.

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

D.O.F. 15-05-2017

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 15-02-2019

NORMAS OFICIALES

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

D.O.F. 26 -10-2016

Ultima reforma D.O.F. 18-09-2015



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



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

D.O.F. 30-05-1993

Ultima Reforma D.O.F. 21-01-2004

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

D.O.F. 17-04-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-05-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10- 11- 2010

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

D.O.F. 31-05-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-08-2015.

Ultima Reforma D.O.F. 12-09-2015 (aclaración)

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

D.O.F. 30-10-2012

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

DOF: 04/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

DOF: 04/01/2013



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-08-2012

Ultima Reforma D.O.F. 27-08-2018

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 03-03-2016

Ultima Reforma D.O.F. 04-04-2018

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-07-2018

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-05-2010

Ultima Reforma 31-12-2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México (CAAS)

D.O.F. 13-09-2012

Ultima Reforma 29-08-2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Juárez de México (SUBRECO)

D.O.F. 21-08-2012

Ultima Reforma 22-08-2018

Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Septiembre 2013.

Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Septiembre 2013.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos

D.O.F. 20-02-2015

Última Reforma 12-12-2017



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales

D.O.F. 20-08-2003

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-05-1994

Ultima Reforma 24-10-2003

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F.20-02-2004

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 11-11-2004

Lineamientos de protección de datos personales

D.O.F. 30-09-2005

Ultima Reforma 26-01-2018

Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad

D.O.F. 13-03-2017

Lineamientos que establecen el procedimiento de la denuncia por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 17- 02-2017

Ultima Reforma 30- 04-2018

Lineamientos de procedimientos para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del INAI

D.O.F. 15-02-17



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Lineamientos que regulen las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 12-02-2017.

Lineamientos para que el INAI ejerza la facultad de atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación del mismo
D.O.F. 01-11-2016
Ultima Reforma 16- 02-2017

Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias del poder ejecutivo
D.O.F. 16-03-2016

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y versiones públicas
D.O.F. 15-04-2016
Última Reforma 29-07-2016

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
D.O.F. 30-12-2013.

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México
D.O.F. 14-08-2018
Ultima Reforma D.O.F. 13/11/2019.

Aviso por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México
DOF: 14/03/2017

AVISO por el que se da a conocer el Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México
D.O.F. 09-10-2017

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de las Políticas Hospitalarias Generales del Hospital Juárez de México.
D.O.F. 19-04-2018

Aviso por el que se dan a conocer los datos de actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México
D.O.F. 22-08-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



AVISO por el que se dan a conocer los datos principales de los Lineamientos Generales para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Juárez de México
D.O.F. 19-04-2018

AVISO por el que se dan a conocer los datos principales de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas del Hospital Juárez de México
D.O.F. 19-04-2018

AVISO por el que se dan a conocer los Lineamientos para el Desarrollo de la Investigación Científica en el Hospital Juárez de México
D.O.F. 27/03/2018

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales Políticas de Transferencia Tecnológica del Hospital Juárez de México.
D.O.F. 19-04-2018

Aviso por el que se da a conocer la modificación a las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Juárez de México.
D.O.F. 08-03-2017

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales del Acuerdo que determina los servidores del Hospital Juárez de México que deben de presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 02-04-2018

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de identificación para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital Juárez de México.
D.O.F. 08-02-2019

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de los Lineamientos para el manejo del expediente clínico del Hospital Juárez de México.
D.O.F. 19-04-2018

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-01-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



OTRAS DISPOSICIONES

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12/07/2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



IV. ATRIBUCIONES

DECRETO por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-I-2005

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.

Aprobado el 23 de septiembre de 2019 en la tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México del año 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2019.

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

- I. Contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud, de conformidad con el artículo 4º Constitucional;
- II. Proporcionar servicios de salud en el campo de las especialidades médicas y quirúrgicas y en aquellas complementarias de apoyo para lograr una atención de calidad y seguridad, con trato digno e incluyente, no discriminatorio;
- III. Prestar servicios de hospitalización y de consulta en las especialidades con que cuenta, regidos por criterios de universalidad en el momento de otorgar los servicios, fundado en las condiciones socioeconómicas de los usuarios y programas acreditados en el Seguro Popular, conforme a los criterios que para tales efectos apruebe la Junta de Gobierno a propuesta del Director General;
- IV. Fungir como Hospital Federal de Referencia dentro del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales;
- VI. Desarrollar e instrumentar los programas, acciones legales y mecanismos innovadores necesarios para preservar, generar e incrementar los recursos que integran el patrimonio del Hospital;
- VII. Formar y capacitar recursos humanos para la salud en el campo de la medicina de especialidad y alta especialidad con que cuenta el Hospital;
- VIII. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación y actualización en materia administrativa y gerencial, y técnico médica, para el personal profesional, técnico y auxiliar en sus ámbitos de responsabilidad;
- IX. Generar investigación básica y clínica en las especialidades con las que cuenta el Hospital, en apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- X. Contribuir al cumplimiento de los programas sectoriales, especiales y regionales de salud aplicables al Hospital. Asimismo, promover e instrumentar los convenios de coordinación con las instituciones y personas de los sectores público, social y privado que se vinculen con las funciones y responsabilidades de la Institución, para apoyar su desarrollo;
- XI. Actuar como Hospital de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- XII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



- XIII. Impulsar la participación ciudadana en el autocuidado de su salud, así como promover los programas de educación para la salud y de medicina preventiva entre la población relacionada con las funciones y responsabilidades del Hospital;
- XIV. Promover, coordinar y participar en los programas, congresos y acuerdos de intercambio científico de carácter nacional e internacional, así como celebrar convenios con instituciones afines;
- XV. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objetivo, de conformidad con su Decreto de creación, el presente Estatuto y demás normatividad vigente; y
- XVI. Se deroga.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

- I. Ejecutar las decisiones de la Junta de Gobierno e implementar las políticas, programas, planes, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos conforme a la normatividad vigente;
- II. Instituir la integración de los planes, programas, presupuestos, estados financieros e informes que se vinculan con los objetivos y metas institucionales del Hospital, ordenar que se ejerza el presupuesto de conformidad con la normatividad vigente y presentar a la Junta de Gobierno la información en la materia para su aprobación; así como la que específicamente le solicite;
- III. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;
- IV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objetivo del Hospital. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial; tratándose de actos de dominio se requerirá de la autorización previa de la Junta de Gobierno;
- V. Formular denuncias, querellas y otorgar el perdón legal, así como ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del amparo. Además, comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen. Su otorgamiento y validez se sujetarán a lo establecido conforme a la normatividad vigente;
- VII. Se deroga;
- VIII. Se deroga;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, los Manuales de Organización Específico y el Manual de Procedimientos, cuando haya sido modificada la estructura orgánica autorizada del Hospital y en los casos que determine la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud;
- X. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, nombramientos del personal, licencias, comisiones, liquidaciones a petición de parte, remociones o ceses de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, de acuerdo con la normatividad vigente para determinar las facultades que podrán delegarse a las Direcciones de Área del Hospital;
- XII. Se deroga;
- XIII. Facultar a la Unidad Jurídica del Hospital, para expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la institución, que sean requeridos por diversas autoridades. Además, dictaminar en definitiva, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



- XV. Autorizar los canales de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional; y
- XVI. Proponer ante la Consejería Jurídica Federal al Titular de la Unidad Jurídica del Hospital, conforme a la normatividad vigente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DECRETO por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-I-2005

Artículo 18o.- El Hospital Juárez de México contará con una Contraloría Interna, Órgano Interno de Control, al frente de la cual su Titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México

Aprobado el 23 de septiembre de 2019 en la tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital Juárez de México del año 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2019.

CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 41 El Hospital contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá una persona titular designada en términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien ejercerá en el ámbito de su competencia, las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Hospital Juárez de México proporcionará a la persona Titular del Órgano Interno de Control y al personal adscrito a este, los recursos necesarios para su correcta operación y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 42 El Órgano Interno de Control formará parte de la estructura orgánica del Hospital, hasta en tanto se concluya el proceso de transferencia de recursos hacia la Secretaría de la Función Pública y su objetivo será fiscalizar que la Institución cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y fortalecer los mecanismos de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



El Órgano Interno de Control estará constituido por las siguientes áreas:

Titularidad del Órgano Interno de Control;

Área de Responsabilidades;

Área de Auditoría Interna;

Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y

Área de Quejas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 19-VII-2017.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;



- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;



- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

- I. Los titulares de las Áreas de Responsabilidades las siguientes:
 - 1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. 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;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9 de esta fracción.

II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, 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;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



3. Vigilar 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;
4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

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

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;



- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.
Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados;
- 8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- 9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- 10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- 11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- 12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- 13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- 14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- 15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- 16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
- 17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y



18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Cuando en un Órgano Interno de Control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Servidor Público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción, y

III. Los titulares de las Áreas de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran



- constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
 8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
 11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
 12. 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 de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
 15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
 18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



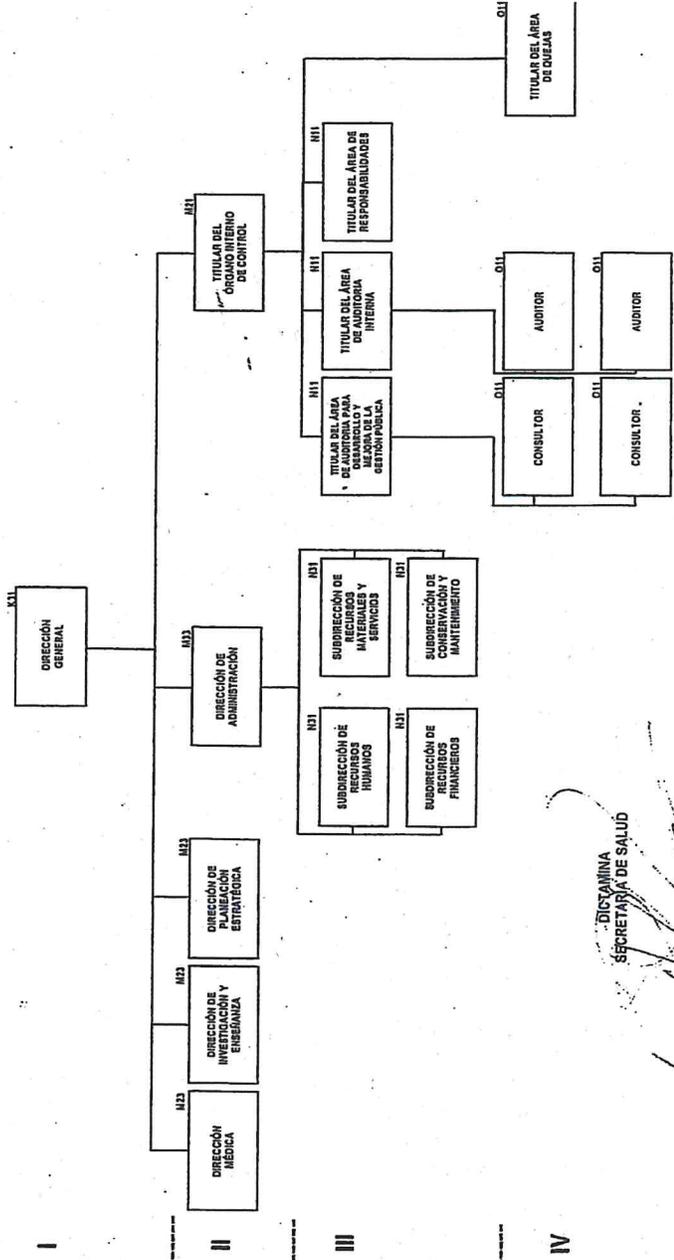
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

V. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Juárez de México
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de enero de 2019



SECRETARÍA DE SALUD
DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature]



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



FUNCIÓN PÚBLICA



17 JUL 2019

10:00 Salda

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

No. de Oficio SSFP/408/1121/2019
SSFP/408/DGOR/0822/2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
Presente

Ciudad de México, a 03 de julio de 2019

Asunto	<p>Con oficio No. DGRHO/5194/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, señala que de conformidad a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 31 de mayo del presente año, liberó el escenario denominado "TABULADOR_JUAREZ190311058", que incluye la actualización del código del Titular del Organismo Público Descentralizado Hospital Juárez de México, de KC2 a K31, por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de enero de 2019, anexa copia de la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio No. DA/SRH/0629/2019 y Cuadro de Movimientos. • Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. • Memoria de Cálculo y Dictamen de Valuación de 1 Puesto (SIVAL). <p>La Unidad Administrativa antes mencionada no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en el ejercicio fiscal 2019.</p>
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Secretaría, y la contenida en el escenario "TABULADOR_JUAREZ190311058", con el folio SFPI219NAW0003ING, ingresado en el sistema RHnet, se aprueba y registra la actualización en la estructura orgánica del Hospital Juárez de México, referente a la conversión del nivel y código presupuestal de la plaza de mando de KC2 a K31, con vigencia organizacional 1º de enero de 2019, conforme a lo dispuesto en el Anexo 3C del "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2018; así como los numerales 4 y 7 del oficio 100-108 y FP/100/50/2018, mediante el cual las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública, comunican el Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos, aplicable al Presidente de la República y a los Servidores Públicos de Mando y Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades; a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de mando y de enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, emitidas mediante oficio conjunto número 307-A-4789 y SSFP/408/1314/2018 por las referidas Secretarías y, de acuerdo a lo previsto en el transitorio Quinto del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el Transitorio Octavo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; y al Transitorio Tercero del ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.</p>



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



FUNCIÓN PÚBLICA



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

No. de Oficio SSFP/408/1121/2019
SSFP/408/DGOR/0822/2019

Respuesta

De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia del folio número: MOV-2019-12-NAW-1 ingresado en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, mediante el cual la SHCP considera procedente la conversión de la plaza de mando, con vigencia 1 de enero de 2019.

Apoyo Legal

Con oficio SSFP/408/DGOR/0157/2019, se comunicó el registro del Tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando del Hospital Juárez de México, de conformidad con el "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2019".

- Artículo 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

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

Asimismo, se informa que a la fecha no han cumplido con lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/DGOR/1805/2018 de fecha 14 de noviembre de 2018, referente a las diferencias de algunas plazas de categorías por nivel y código presupuestario que se tienen en el sistema RH net de esta Secretaría de la Función Pública, toda vez que debe haber congruencia con el analítico de plazas autorizado por la SHCP desde el ejercicio fiscal 2017 a la fecha, situación que se ha venido informando de corregir las diferencias que existen, de no atender con dicho requerimiento reiteramos de que no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional que presente la entidad. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

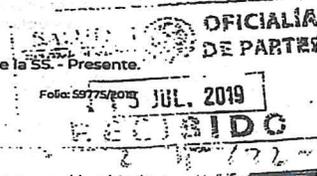
REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL



FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL RECIBIDO JUAN ANGEL RANGEL SÁNCHEZ

cc.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JARS/RLA/lop





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir el otorgamiento de los servicios médico asistenciales y quirúrgicos, el desarrollo de la investigación y la formación de recursos humanos especializados en salud, mediante la aplicación de los conocimientos, la práctica y experiencia acordes a las necesidades epidemiológicas y demográficas del país, con el fin de brindar atención médica de calidad y con trato digno e incluyente.

FUNCIONES

1. Establecer y conducir las políticas, programas, planes, normas, estructuras, recursos, sistemas y procesos sustantivos y de apoyo aprobados por la Junta de Gobierno, para el logro de la misión, visión y los objetivos institucionales.
2. Dirigir la formulación del programa de trabajo quinquenal y programas anuales, la integración de los estados financieros e informes que se vinculen con los objetivos y metas del hospital, con el fin de que se integren de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia y reflejen el quehacer institucional.
3. Dirigir el ejercicio del presupuesto del hospital conforme a las disposiciones aplicables y acorde a las prioridades institucionales, con el fin de presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.
4. Conducir las labores del Consejo Técnico Consultivo relativas al desarrollo de las funciones institucionales tanto sustantivas como de apoyo, con la finalidad de tomar medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico operacional del Hospital.
5. Firmar o delegar la firma de los contratos y convenios que se realicen con terceros y que estén relacionados con el objetivo del hospital, para dar la debida legalidad a los actos jurídicos.
6. Representar al Hospital o en su caso delegar las facultades de administración, pleitos, cobranzas y para dominio, en cuyo caso se requerirá la autorización de la Junta de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
7. Representar al hospital o en su caso delegar la formulación de denuncias, querrelas, arbitraje, otorgamiento del perdón, el desistimiento de acciones judiciales incluyendo el amparo, para salvaguardar el patrimonio institucional.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Firmar y, en su caso, delegar la celebración de convenios en materia judicial, para beneficiar el patrimonio del Hospital.
9. Autorizar y revocar poderes a servidores públicos para hacer las gestiones de carácter administrativo y legal, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. Dirigir la actualización del Estatuto Orgánico y presentarlo al pleno de la Junta de Gobierno para su aprobación, a fin de contar con dicho instrumento jurídico debidamente autorizado y vigente.
11. Conducir la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos del Hospital y, en caso de que la estructura orgánica haya sido modificada, presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación, a fin de contar con instrumentos administrativos vigentes.
12. Dirigir la designación del personal que ocupará puestos desde nivel directivo hasta jefaturas de departamento, a fin de contar con recursos humanos capacitados que contribuyan al buen funcionamiento del Hospital y al cumplimiento de sus objetivos y metas.
13. Autorizar las licencias, comisiones, liquidaciones, remociones o ceses de personal conforme a las disposiciones aplicables, para llevar el debido orden de carácter laboral y administrativo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
14. Disponer la delegación de atribuciones en los servidores públicos subalternos, conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de hacer más eficiente la operación.
15. Autorizar a la Unidad Jurídica para la expedición de copias certificadas de los documentos, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por autoridades administrativas y judiciales.
16. Autorizar a la Unidad Jurídica para que dictamine la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Hospital, para dar cumplimiento a las actas administrativas que se instrumenten en contra de trabajadores por violaciones a disposiciones a relaciones laborales.
17. Conducir las actividades inherentes a los servicios de salud, para otorgar a los usuarios atención médica de calidad, a fin de cumplir con lo que establece el artículo 4 constitucional en relación al derecho a la protección de la salud.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



18. Conducir la realización de estudios de investigación biomédica, clínica, sociomédica, epidemiológica y tecnológica, a fin de registrar y difundir sus resultados en materia de salud.
19. Dirigir las actividades relacionadas con el programa formación y capacitación de recursos humanos para la salud, a fin de que los estudiantes de internado médico de pregrado, los de servicio social y de residencias médicas cuenten con los elementos suficientes para su formación profesional.
20. Dirigir la política institucional en materia de comunicación social y relaciones públicas conforme a los lineamientos en la materia, para fortalecer la imagen pública del Hospital como líder de opinión en materia de salud.
21. Emitir la propuesta correspondiente para ocupar la Titularidad de la Unidad Jurídica del Hospital ante la Consejería Jurídica Federal, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar y evaluar el desempeño de los servicios médico-quirúrgicos, mediante la implementación de los programas específicos a cargo de cada especialidad y la definición de políticas y lineamientos en la materia, con el fin de brindar a la población usuaria atención médica de calidad.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de asistencia médica-quirúrgica y de auxiliares de diagnóstico, a fin de que se proporcionen a los usuarios servicios de atención médica.
2. Participar en la actualización de las políticas institucionales que contribuyan a que las actividades de asistencia médica y quirúrgica se realicen con calidad, para atender las demandas y necesidades de la población usuaria.
3. Proponer al Director General los procedimientos técnicos y administrativos a implementar en las áreas de su adscripción, para mejorar la prestación de los servicios de salud.
4. Aprobar estrategias y sistemas de supervisión y evaluación del desempeño de los servicios médico-quirúrgicos del hospital, con el fin de mejorar la calidad y seguridad de la atención médica.
5. Proponer la gestión de un plan de contingencia hospitalaria en caso de epidemias, catástrofes naturales o sociales, a fin de contar con un instrumento de trabajo que permita optimizar el empleo de los recursos disponibles en la institución durante ese tipo de eventos.
6. Coordinar junto con la Dirección de Administración los trabajos para la integración y ejercicio del presupuesto, con la finalidad de establecer las metas e indicadores de atención médica.
7. Evaluar el funcionamiento de los servicios médico-quirúrgicos y paramédicos del hospital y, en su caso, someter a consideración del Director General la creación, cancelación o fusión de áreas, con objeto de mejorar el desempeño institucional.
8. Proponer la celebración de convenios con distintas instituciones, a fin de promover el intercambio técnico y científico para la generación de recursos en los aspectos médicos asistenciales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



9. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités médicos, comisiones técnicas y grupos de trabajo específicos, para contribuir a la mejora de la calidad de la atención médica y promoviendo la seguridad de los pacientes.
10. Definir junto con la Dirección de Investigación y Enseñanza los programas de formación de recursos humanos en salud, de capacitación y de desarrollo gerencial, dirigidos al personal médico, técnico, de enfermería y administrativo adscrito a la dirección, para brindar cursos enfocados a mejorar sus conocimientos y habilidades profesionales.
11. Evaluar el cumplimiento de los programas acreditados por el Instituto de Salud para el Bienestar, con el fin de atender a la población incorporada a los mismos en la forma y términos establecidos.
12. Coordinar acciones con la Dirección de Planeación Estratégica a fin de incrementar los estándares de productividad y calidad de los servicios médicos, para mejorar los servicios de salud que brinda la Institución.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

OBJETIVO

Dirigir las actividades de investigación y de enseñanza, mediante la planeación, organización y evaluación de su desempeño y la medición de resultados de los indicadores establecidos, para contribuir al desarrollo del conocimiento científico y la formación de recursos humanos especializados en salud.

FUNCIONES

1. Conducir el programa anual de trabajo y gasto presupuestal correspondiente a las actividades de investigación y enseñanza, definiendo líneas estratégicas de acción, metas y objetivos, con el propósito de controlar y evaluar el desempeño de las áreas que la integran.
2. Dar a la Dirección General e instancias que así lo soliciten, los resultados alcanzados en las actividades de investigación y enseñanza que se realizan, con la finalidad de comunicar sus aportaciones en el desarrollo del conocimiento científico y para la atención de los problemas de salud de la población.
3. Conducir las actividades en materia de enseñanza e investigación, tales como el uso de campos clínicos, internado médico de pregrado, servicio social, residencias médicas y protocolos de investigación, con el fin que se desarrollen en la forma y términos establecidos.
4. Coordinar las actividades a cargo de los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad y Técnico Administrativo de los Recursos para Investigación y de los grupos de trabajo en materia de investigación, para regular la investigación biomédica, clínica y sociomédica que se genere.
5. Consolidar el funcionamiento de los comités y las comisiones en materia de enseñanza, a fin de que se apeguen a las disposiciones aplicables dando atención a los acuerdos que se deriven de dichos órganos colegiados.
6. Vigilar que en los protocolos de investigación se consideren las prioridades de salud nacional e internacional, con el fin de que los resultados puedan aportar información que sirva para el tratamiento de los padecimientos identificados como prioritarios.
7. Instruir que se proporcione a los alumnos de pregrado y posgrado la formación académica apegada a los planes y programas aprobados, para brindarles una formación profesional de excelencia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal del Hospital, con el fin de conformar el programa en la materia para que los temas que se impartan puedan mejorar la formación de los asistentes de manera integral.
9. Aprobar los lineamientos y políticas internas para la selección y la aceptación de médicos residentes, a fin de contar con criterios objetivos que transparenten dichos procesos.
10. Conducir las actividades para la formación de médicos residentes, con el fin de que su capacitación y actualización se apegue a las disposiciones en la materia para alcanzar los objetivos institucionales.
11. Proponer convenios de colaboración e intercambio en investigación, enseñanza y con la industria farmacéutica, a fin de incrementar la calidad en la atención que se brinda a la población usuaria de servicios de salud.
12. Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de la investigación biomédica, clínica, sociomédica, epidemiológica y tecnológica, para cumplir las metas y objetivos institucionales.
13. Dirigir la distribución de protocolos, enmiendas e informes para evaluación en el seno de los comités de Investigación, ética en investigación y bioseguridad, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
14. Conducir y consolidar las actividades de capacitación y educación continua, para que el personal de las diferentes disciplinas del área de la salud aplique sus conocimientos en el ámbito de su competencia.
15. Vigilar que el desarrollo de protocolos de investigación en colaboración con la industria química farmacéutica se apegue a los lineamientos en la materia, con la finalidad de concluirlos en la forma y términos establecidos.
16. Planear y coordinar mecanismos y fuentes alternas de financiamiento, con el fin de contar con los insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación conforme a los objetivos establecidos.
17. Participar como representante del Hospital, en el Sistema Nacional de Investigadores, con el fin de tratar y/o atender los asuntos y trámites relacionados en la materia.
18. Evaluar al personal que ocupará una plaza de investigador y participando en los procesos de promoción y permanencia en el Sistema Institucional de Investigadores y estímulos al desempeño de los investigadores en ciencias médicas, para que en dichos procesos se observen los criterios establecidos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Consolidar la integración del Programa Estratégico Institucional con base en los planes y programas sectoriales y las necesidades del hospital, mediante el análisis de datos estadísticos y la evaluación de resultados de los indicadores incluidos en los programas presupuestales, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los temas de atención médica, investigación y enseñanza.

FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de planeación, programación, evaluación y seguimiento de las metas estratégicas a cargo de las áreas, con la finalidad de proporcionar al cuerpo directivo los elementos suficientes para la toma de decisiones enfocadas al logro de los objetivos Institucionales.
2. Conducir la integración del Programa Institucional del Director General, así como su evaluación periódica y sistemática de acuerdo a los lineamientos en la materia, para determinar la congruencia del ejercicio presupuestal con los objetivos y prioridades del Hospital.
3. Dirigir las acciones para el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de los comités técnico-hospitalarios, con el fin de promover acciones y mejoras enfocadas a elevar la calidad de la atención médica.
4. Conducir la operación de un sistema enfocado a la atención de solicitudes de los usuarios, con la finalidad de conocer las áreas de oportunidad a mejorar e implementar acciones que permitan elevar su satisfacción respecto a los servicios que proporciona el Hospital.
5. Dirigir la revisión, actualización y difusión del Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, con el fin de normar la organización y funcionamiento del Hospital.
6. Participar en coordinación con las direcciones de área en la actualización de la estructura organizacional que implique la creación, cancelación o fusión de áreas, de acuerdo a las propuestas presentadas al Director General, a fin de verificar que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
7. Dar el apoyo necesario a las áreas, para que programen sus metas conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de que estén alineadas a los objetivos institucionales y del sector.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Coordinar la integración y análisis de la información estadística que generan las áreas médicas, de enseñanza, investigación y administrativas, para proporcionar los resultados a las instancias globalizadoras competentes.
9. Coordinar las acciones encaminadas al análisis de modelos de gestión de calidad, con el fin de proponer e implementar el adecuado para alcanzar los objetivos institucionales.
10. Aprobar las estrategias de mejora de la atención clínica de acuerdo al análisis de las diversas fuentes de información, con objeto de mantener los estándares de calidad.
11. Supervisar que se atiendan las solicitudes de información que formule la ciudadanía en el ámbito de competencia de la Institución, con el fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información.
12. Dirigir las acciones y estrategias en materia de transparencia para facilitar el acceso a la información pública gubernamental, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
13. Dirigir la administración y gestión de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las disposiciones aplicables y recursos institucionales, con el fin de optimizar los servicios de telefonía, IP, red de datos, red inalámbrica, seguridad y sistemas.
14. Conducir la integración de los datos estadísticos y la información correspondiente al comportamiento de los indicadores de los programas presupuestales, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para la evaluación de resultados y la toma de decisiones.
15. Conducir y consolidar el proceso de certificación hospitalaria con apego a los estándares establecidos por la autoridad correspondiente, a fin de implementar el Modelo de Seguridad del Paciente que esté vigente.
16. Definir en coordinación con las direcciones de área, las estrategias que permitan incrementar la cartera de servicios de salud y someterlas a la consideración de la Dirección General, con objeto de fortalecer las fuentes de ingresos propios.
17. Participar en coordinación con el grupo directivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para integrar el Plan Estratégico en la materia, con el fin de que las áreas automaticen sus procesos conforme a las prioridades y recursos institucionales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



18. Dirigir la capacitación en temas de protección civil enfocada a los trabajadores, pacientes, familiares y población en general de acuerdo a los riesgos internos y externos identificados, con el propósito de transitar de una cultura reactiva a una de prevención estableciendo protocolos de actuación en caso de emergencia.
19. Verificar el cumplimiento del programa interno de protección civil, la aplicación del procedimiento para la identificación de riesgos institucionales, así como la implementación de la lista de verificación de Hospital Seguro, con objeto de establecer acciones de prevención, atención y mitigación que permitan a la institución permanecer accesible y funcional después de un fenómeno perturbador destructivo.
20. Coordinar el análisis y evaluación de procesos administrativos y sustantivos, a fin de contribuir a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.
21. Consolidar el área de Informes y Hospitalidad, con el fin de brindar información clara y completa a los usuarios para darles un trato digno e incluyente.
22. Coordinar acciones con fundaciones, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, para apoyar a pacientes en situación vulnerable que les permita mejorar su estancia hospitalaria, con el fin de elevar su satisfacción respecto a la atención que se les brinda.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y de conservación y mantenimiento asignados al Hospital, mediante la implementación de normas, políticas, sistemas y procedimientos orientados a su uso eficiente, con el fin de proporcionar los insumos a las distintas áreas para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar que los procesos programático- presupuestal y el contable se apeguen a las políticas en la materia, para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Institución.
2. Proponer los anteproyectos de los programas operativos y del presupuesto anual del Hospital conforme a las disposiciones aplicables, para su envío a las autoridades competentes.
3. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual conforme a los lineamientos y políticas que establezcan las dependencias globalizadoras y el propio Hospital, a efecto de hacer más eficiente el uso de los recursos.
4. Consolidar la implementación de los procesos en materia de recursos humanos, materiales y financieros conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de evaluar su desempeño, adoptando las medidas conducentes en cada caso.
5. Conducir la ejecución de los programas y acciones enfocados a la conservación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Hospital, a fin de mejorar la infraestructura para beneficio de los usuarios y los propios trabajadores.
6. Participar en la definición y el establecimiento de las normas administrativas que permitan mejorar la estructura organizacional, con el fin de asignar responsabilidades y delegar la autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
7. Establecer canales de comunicación con las áreas del sector salud, a fin de crear nexos y relaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la institución como Hospital Federal de Referencia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo alineado a las estrategias del Programa de Trabajo Quinquenal del Director General, para propiciar el uso racional y efectivo de los recursos encaminados al logro de los objetivos y metas institucionales.
9. Emitir los sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura, con objeto de optimizar la operación cumpliendo con las metas y objetivos establecidos.
10. Coordinar los movimientos de personal, con el fin de mejorar la organización atendiendo las necesidades de las áreas y servicios.
11. Dirigir a la Subdirección de Recursos Humanos para que aplique el programa de estímulos al personal conforme a las disposiciones en la materia, a fin de que los trabajadores reciban los estímulos en tiempo y forma.
12. Coordinar a la Subdirección de Recursos Humanos para que se apliquen al personal las sanciones a que se haga acreedor, con el fin de dar cumplimiento a lo que dictamine la autoridad competente.
13. Participar en coordinación con la Unidad Jurídica en la ejecución de los procesos para resolver los casos de sanciones que impliquen la terminación o cese de la relación laboral de los trabajadores del Hospital, conforme a las disposiciones emitidas en la materia.
14. Dirigir a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el cálculo de las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración al personal del hospital, con el fin de que todos se realicen con apego a las disposiciones establecidas en la materia.
15. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos para el estricto apego a las disposiciones emitidas en materia laboral, a fin de fortalecer la relación entre la institución y los trabajadores.
16. Participar en los Comités y Subcomités administrativos e instruir para que operen en la forma y términos establecidos, con el fin de que se atiendan los asuntos que sean de su competencia alcanzando el objetivo por el que se crearon dichos órganos colegiados.
17. Establecer los mecanismos necesarios para que las áreas responsables de atender acuerdos, asuntos generales y demás información que se presenta a la Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), den el debido cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



18. Proponer la designación o remoción de los representantes del Hospital ante las Comisiones Mixta de Escalafón, Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo, entre otras, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos en cada caso.
19. Establecer acciones y mecanismos de supervisión de las instalaciones físicas del Hospital, a fin de que se conserven en las condiciones necesarias para la operación de las áreas y servicios.
20. Participar en la celebración de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos, observando estricto apego a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de administrar en forma eficiente los recursos.
21. Coordinar los procesos de contratación de bienes, servicios y obra pública conforme a las disposiciones aplicables y al presupuesto asignado, a fin de brindar a las áreas los insumos para el desarrollo de sus funciones.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y presupuestales de "Servicios Personales", vigilando el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal y el pago de sueldos y prestaciones, a través del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en materia laboral, fiscal y de seguridad social, con el propósito de lograr el equilibrio laboral con el recurso humano promoviendo el desempeño eficiente en la Institución.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades relacionadas al adecuado ejercicio, registro y control del presupuesto de servicios personales, con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales vigentes.
2. Supervisar que se realicen las adecuaciones presupuestarias internas y externas, a fin de contar con el recurso presupuestal necesario para el debido pago de remuneraciones y prestaciones del personal.
3. Vigilar que las áreas a su cargo apliquen las disposiciones establecidas en materia de operación y control de servicios personales, relaciones laborales y pagos al personal, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
4. Supervisar la actualización de la plantilla del personal en las fechas y términos establecidos por la Coordinadora de Sector, a fin de tener una adecuada administración del personal.
5. Verificar que el pago de remuneraciones y prestaciones se otorgue en apego a las disposiciones aplicables, a fin de administrar adecuadamente los recursos presupuestales asignados a servicios personales y partidas asociadas.
6. Supervisar que se apliquen las resoluciones determinadas por la Comisiones Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Central Mixta de Capacitación, Auxiliar Mixta de Escalafón, Mixta de Evaluación Permanente y Comisión Central de Vestuario y Equipo, relativas al pago de remuneraciones o prestaciones del personal, con objeto de mantener una relación óptima entre la Institución y la Representación Sindical.
7. Administrar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y verificando que se realice en apego las disposiciones aplicables en la materia, a fin de que el Hospital cuente con el personal idóneo para el logro de los objetivos institucionales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Supervisar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos, con el fin de que estén alineados a la formación académica y experiencia laboral que se requieran en la institución para el óptimo desarrollo de sus atribuciones.
9. Supervisar que las retenciones realizadas a los trabajadores, así como las aportaciones a cargo del Hospital relativas a impuestos, contribuciones y seguridad social, se efectúen y enteren conforme a las disposiciones aplicables, para cumplir con las obligaciones patronales determinadas por el gobierno federal y local.
10. Coordinar las actividades tendientes a conciliar las diferencias laborales entre los representantes institucionales y sindicales, con el fin de mantener un adecuado clima laboral.
11. Vigilar que se apliquen al personal las medidas disciplinarias a las que se haga acreedor, a fin de cumplir con lo que dictamine la autoridad competente.
12. Supervisar que el cálculo de las liquidaciones al personal del hospital se apegue a las disposiciones aplicables, a fin de evitar un posible pago indebido.
13. Colaborar en actividades que favorezcan el desarrollo del personal para la mejora del clima laboral, con el fin de contribuir con las metas y objetivos institucionales.
14. Supervisar que los movimientos escalafonarios de personal, se realicen conforme a disposiciones aplicables en la materia, a fin de promover el desarrollo laboral de los trabajadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Organizar y dirigir el desarrollo de las tareas encomendadas para la obtención y el ejercicio de los ingresos federales, ingresos propios y externos, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada caso, a fin de propiciar que su manejo se efectúe con eficacia, eficiencia y transparencia.

FUNCIONES

1. Participar en el proceso de formulación y aprobación del anteproyecto de presupuesto anual del Hospital para gasto corriente e inversión física, con el fin de presentar los recursos financieros para el funcionamiento del hospital.
2. Supervisar las actividades a cargo de las áreas a su cargo en materia de tesorería, contabilidad, integración presupuestal y proyectos de inversión, para que la información contable-presupuestal y de inversión que se deriva de sus procesos se genere conforme a lo que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones aplicables.
3. Coordinar la generación e integración de proyectos de inversión, a fin de obtener las autorizaciones y el registro en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Implementar los mecanismos de control interno necesarios para ejercer el monto anual autorizado en los programas y partidas presupuestales, con objeto de reducir los riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto.
5. Verificar que la captación de ingresos y el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a las disposiciones aplicables, para hacer frente a las obligaciones de pago a proveedores de bienes y servicios generados.
6. Implementar las disposiciones aplicables en la materia, los sistemas y procedimientos de registro y control del presupuesto autorizado, a fin de facilitar su fiscalización midiendo la eficacia y eficiencia del gasto público federal autorizado.
7. Supervisar que se envíe a las instancias competentes la información del ejercicio presupuestal, a fin de atender los requerimientos formulados conforme a las disposiciones establecidas en la materia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



8. Verificar la integración de la información financiera-presupuestal que soliciten las autoridades competentes, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
9. Participar en la firma mancomunada de cheques, transferencias y Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de pago a proveedores y por devoluciones de servicios médicos no proporcionados, con la finalidad de controlar los recursos financieros asignados y derivados de la operación.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y los servicios generales a través de la aplicación de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, con el fin de apoyar a los servicios médicos y administrativos en la Institución.

FUNCIONES

1. Supervisar que los procesos operativos y la resolución de los asuntos en las materias de su competencia se realicen con apego a las disposiciones aplicables, con el fin de brindar a las áreas del Hospital el apoyo para el desarrollo de sus funciones.
2. Verificar que las áreas a su cargo apliquen las disposiciones en materia de adquisiciones, servicios generales, almacenes, inventarios, archivos y costos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Efectuar las sesiones de los Comités y Subcomités en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios y de administración de bienes patrimoniales, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de verificar que los acuerdos tomados se realicen conforme a las disposiciones aplicables, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
4. Verificar que el proceso para la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital se realice en la forma y términos establecidos en las disposiciones en la materia, para su registro y difusión.
5. Verificar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a las disposiciones emitidas en la materia, a fin de que la selección de los proveedores y contratistas, los bienes, arrendamientos y servicios, las obras a contratar y el precio de los mismos sean en las mejores condiciones para el Estado.
6. Verificar que las convocatorias, evaluaciones, fallos, dictámenes, contratos y convenios que se emitan y suscriban en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, para que se proporcionen al Hospital las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



7. Emitir el acuerdo de inicio y la resolución en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, para comunicar por escrito la terminación anticipada de los contratos, derivada de caso fortuito o fuerza mayor, a fin de que en ambos casos se cumpla con los términos, condiciones y alcances establecidos en dichos instrumentos legales.
8. Supervisar y verificar que los almacenes cumplan con el control y resguardo de los materiales y bienes, los procesos de suministro y distribución, a fin de mantener permanentemente actualizadas las existencias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
9. Supervisar que los controles de existencias de los almacenes se encuentren actualizados, verificando la disponibilidad de los insumos y bienes, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias.
10. Coordinar las acciones inherentes al resguardo, control, aseguramiento y destino final del activo fijo, a fin de vigilar que se efectúen en apego a las disposiciones establecidas en la materia para salvaguardar el patrimonio de la Institución.
11. Participar en el Comité de Bienes Muebles donde se presentarán al pleno las propuestas de baja y destino final de los bienes muebles del activo fijo no útiles, con el fin de depurar el inventario evitando la acumulación de bienes no útiles conforme a la disposiciones establecidas en la materia..
12. Supervisar que los servicios generales se proporcionen a las áreas de la Institución, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones hospitalarias, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia.
13. Verificar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales que forman parte de los archivos de trámite y de conservación, con el fin de gestionar y conservar el acervo documental de la Institución hasta su baja documental o transferencia, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
14. Participar en la firma de los contratos que se elaboren como resultado de los procesos de contratación en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en la materia para atender la demanda de bienes y servicios del Hospital.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y mantener los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones del Hospital, mediante una administración innovadora y transparente de los programas establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Establecer los programas de trabajo integrando los contratos de mantenimiento anual de los equipos, médicos, infraestructura, instalaciones y servicios del Hospital con el fin de conservar las instalaciones en condiciones de funcionamiento en forma continua.
2. Verificar que las actividades en materia de conservación y mantenimiento a equipos e instalaciones, se realicen en la forma y plazos establecidos en el programa anual de trabajo, con el fin de proporcionar los requerimientos de los servicios que necesite la Institución.
3. Coordinar los planes y proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física del Hospital, con el objeto de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.
4. Verificar que se cumplan los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, instalaciones, instrumental, gases medicinales, equipo médico y biomédico conforme a las disposiciones establecidas en la materia, con el fin de conservar en buen estado, evitado el deterioro prematuro.
5. Coordinar los trabajos para la actualización de los planos arquitectónicos del Hospital con el fin de vigilar que se consideren todas las modificaciones que se realicen al inmueble, para contar con información confiable para su consulta y notificación a las instancias correspondientes.
6. Efectuar supervisiones a las instalaciones que conforman el Hospital e identificar problemáticas que pudieran poner en riesgo la seguridad de los pacientes y personal usuario, para informar al cuerpo directivo las fallas detectadas con el fin de determinar las acciones y medidas a implementar.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



7. Verificar que las necesidades de capacitación para el personal sean enfocadas a la actualización del conocimiento técnico en materiales y equipamiento de vanguardia, a fin de que se aplique en los equipos e instalaciones para la mejora de las instalaciones del Hospital.
8. Verificar que los procesos de contratación de servicios para la conservación, mantenimiento y obra pública, cumplan con las disposiciones establecidas en la materia, para contar con servicios en óptimas condiciones de acuerdo a las necesidades y recursos de la institución.
9. Proporcionar información en materia de obra pública sobre los aspectos técnicos de los trabajos a contratar, con el fin de que sean consideradas en la formulación, aprobación y aplicación de las convocatorias de bases.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances del Hospital Juárez de México, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la institución, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

FUNCIONES

1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
2. Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública al Hospital Juárez de México en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
5. Estudiar, conducir y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Aportar la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Conducir los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
10. Intervenir con la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Área de Quejas y el Titular del Área de Responsabilidades ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



11. Asesorar sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del Hospital Juárez de México.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
13. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
14. Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
15. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del Hospital Juárez de México; así mismo, apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
16. 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; así como del Plan Anual de Trabajo.
17. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
18. Requerir a las áreas de la institución, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
19. Asesorar a las áreas del Hospital Juárez de México, en el ámbito de su competencia.
20. Aportar, a solicitud de la Dirección General de Transparencia, los datos requeridos en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



21. Aplicar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la institución, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
22. Aplicar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Supervisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
25. Instruir la participación de los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la institución, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
26. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos los servidores públicos de la Entidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
27. Coadyuvar con la institución en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, para su solventación.

Funciones Adicionales

1. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, y los relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
2. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

3. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión, teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
4. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Organizar los medios necesarios para llevar a cabo el taller de enfoque estratégico con el objeto de presentar, a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización.
6. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, las sesiones del Comités de Control y Desempeño Institucional, para el seguimiento y evaluación general de la gestión del Hospital Juárez de México.
7. Aplicar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
8. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
9. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que le sean solicitados por el Hospital Juárez de México.
10. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
11. Evaluar el registro de los servidores públicos del Hospital Juárez de México, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



12. Evaluar la constitución y cumplimiento de las funciones del Comité de Transparencia.
13. Evaluar la información y veracidad de los datos que el Hospital Juárez de México reporte en el sistema COMPRANET, con motivo de los procesos de contratación de bienes y servicios, así como de contratación de obra pública que realizan.
14. Supervisar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANCA), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
15. Instruir al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, procesos, programas y/o proyectos de la entidad, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

1. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Colaborar con la institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Coadyuvar al 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 disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión y realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, en los siguientes temas: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Gobierno digital; f) Recursos humanos y racionalización de estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas.
7. Promover en el ámbito del Hospital Juárez de México, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo.
9. Promover 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.
10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente el hospital para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar a las áreas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, así mismo, brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.
11. Coadyuvar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
12. Contribuir al 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 las normas, metas y objetivos.
13. Verificar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
14. Emitir los requerimientos a las áreas respecto a la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
16. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la entidad, con objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
17. Formular, durante los meses de mayo y noviembre, el informe que se envía a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



CONSULTOR (2)

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
2. Participar en la planeación de los comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
3. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
4. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
5. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
6. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
7. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
8. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrolle la entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.
9. Apoyar en la asesoría 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



10. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
11. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
12. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia del Hospital Juárez de México y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento, cuando así lo solicite el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
13. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios y sistemas que maneje la institución, para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones en materia de control interno y evaluación de la gestión pública.
14. Dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, control interno, ética, participación ciudadana y contraloría social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
15. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
16. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
17. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, conforme a lo que se establezca en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
18. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
19. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y preparar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



20. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
21. Analizar la información contenida en los requerimientos a las áreas, identificando la suficiencia de la información.
22. Participar en la implementación de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de la institución.
23. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
24. Apoyar a la institución en la atención de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
25. Apoyar, durante los meses de mayo y noviembre, en la realización del informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
26. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, así como vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, supervisar y, en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Proponer y supervisar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Vigilar y supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Recopilar la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



6. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento, de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la validación de la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema que administra la Secretaría de la Función Pública.
8. Efectuar la validación de la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
9. Supervisar y realizar la validación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social.
10. Coordinar y supervisar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
11. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
12. Establecer las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
13. Proporcionar la información para la solventación de las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
14. Generar y compilar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
16. Elaborar en coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
17. Solicitar información al Área de Quejas para integrar el programa de trabajo en materia de auditoría y, a petición del Titular del Órgano Interno de Control, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



AUDITOR (2)

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las áreas auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Realizar el análisis a la información proporcionada, para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
5. Recopilar, organizar y analizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
6. Preparar y capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
7. Preparar y capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
8. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



9. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
10. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
11. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
12. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
13. Preparar y proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Preparar y proyectar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.
15. Elaborar y proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el Programa Anual de Auditoría, en su caso, a petición del Titular del Órgano Interno de Control, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
16. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Elaborar el trámite, supervisar y coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable; realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

1. Elaborar el trámite, supervisar y coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Elaborar el trámite, verificar y organizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, formulando los requerimientos a las unidades administrativas del Hospital Juárez de México la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
3. Elaborar, supervisar y organizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Elaborar, supervisar y organizar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



5. Actualizar, verificar y organizar los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
6. Elaborar y emitir las resoluciones de 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.
7. Elaborar, supervisar y organizar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
8. Elaborar, verificar y organizar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Elaborar, supervisar y coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
10. Elaborar, verificar y organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Hospital Juárez de México, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
11. Elaborar, supervisar y dirigir todo tipo de acuerdos, para efectos de lo anterior, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



12. Elaborar, verificar y dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
13. Elaborar, supervisar y verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
14. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Elaborar el trámite, supervisar y dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
16. Elaborar durante los meses de mayo y noviembre el informe dirigido a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por la propia Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Recibir, atender e investigar las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la institución.

FUNCIONES

1. Recibir e integrar las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
2. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas;
3. Proponer y realizar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
4. Contribuir por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control, con los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
5. Proponer y elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordenen las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



6. Elaborar y emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
7. Investigar e implementar, previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Hospital Juárez de México, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
8. Proponer, verificar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
9. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal;
10. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como los actos necesarios para su certificación, en caso de no detectarse anomalías o efectuar la investigación al detectarlas que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
11. Realizar los acuerdos y rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
12. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción, así como registrar los asuntos de competencia en el Área de Quejas.
13. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



14. Intervenir para que la autoridad substanciadora o resolutora determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades, así como las demás que instruya el Titular del Órgano Interno de Control.
15. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
16. Efectuar el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
17. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
18. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
19. Coordinar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
20. Generar un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
21. Proporcionar un informe a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
22. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes, así como la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



VI. GLOSARIO

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

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

Acuerdo: Resolución tomada por una o más personas

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

Evaluación de Riesgos: Identificar y analizar factores que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos de la institución o Área que sirva de base para que la alta dirección determine la forma en que los riesgos se administren adecuadamente.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



VIII. ANEXOS

Oficio de Solicitud de Marco Jurídico del Hospital Juárez de México.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Planeación Estratégica.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2020.

Oficio No. DPE/026/2020.

Asunto: Se solicita Marco jurídico.

"ACUSE"

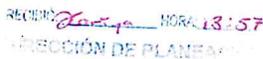
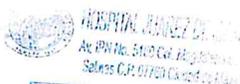
**LIC. JULIA L. GARCÍA ROCHA.
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.
PRESENTE.**

Como parte de la actualización del *Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México* y con el fin de cumplir con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos, solicito atentamente se proporcione el Marco Jurídico actualizado, el cual regula la operación y funcionamiento de la institución.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

Mónica A. Cureño Díaz
Dra. Mónica A. Cureño Díaz.
Directora de Planeación Estratégica.



Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Col. Magdalena de las Salinas, CP. 07760, Alcde. Gustavo A. Madero, CDMX
Tel: (55) 5747 7560 www.gob.mx/salud/hjm



2020
LEONOR VICARIO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



Oficio de Respuesta de Marco Jurídico del Hospital Juárez de México.

35



Dirección General
Unidad Jurídica

México, CDMX., a 06 de febrero de 2020
Oficio: UJ-127-2020
Asunto: Marco Jurídico

**DRA. MONICA A. CUREÑO DIAZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

Por este medio y atendiendo a su oficio N° DPE/026/2020 de fecha 04 de febrero del año en curso, en el cual solicita se proporcione el Marco Jurídico que regula la operación y funcionamiento de la institución, sobre el particular me permito adjuntar a usted en archivo electrónico la antes peticionado.

Lo anterior es para todos los fines administrativos a que haya lugar.

**A T E N T A M E N T E
LA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**


LIC. JULIA L. GARCÍA ROCHA

Handwritten initials

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

Archivo
Carpeta compartida
Marco Jurídico
- revisado 03-Feb-20

07 FEB 2020

Horario HORA 3:00
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Col. Magdalena de las Salinas, CP. 07760, Alcd. Gustavo A. Madero, CDMX

