



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Dirección de Administración
Subdirección de Mantenimiento

Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales

Febrero 2025



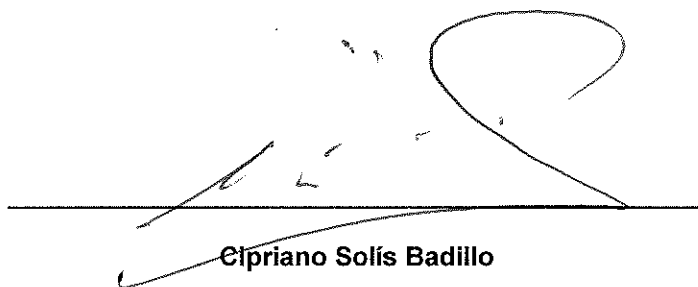
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025

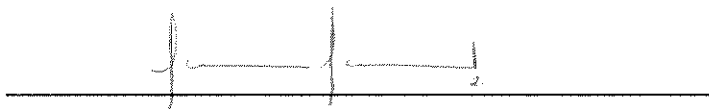


Aprobó



Cipriano Solís Badillo
Director de Administración

Dictaminó



Miriam Guadalupe Herrera Segura
Directora de Planeación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Validaron

Anabel Vicencio Aguilar
Subdirectora de Mantenimiento

María del Carmen Medina García
Subdirectora de Seguimiento Programático
y Diseño Organizacional

Revisó

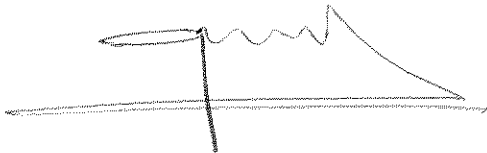
María Milagros Sánchez Becerril
Jefa del Departamento de Desempeño y Organización Institucional

Fecha de aprobación: Febrero 2025

**Este documento se integra con 31 páginas.
Elaborado con base en estructura: 01 Enero 2024.**



**Identificación de Firmas de Validación del Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

Nombre y Cargo	Firma
Juan Carlos Perea Cosme Jefe del Departamento de Servicios Generales	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Cédula de Registro para Manuales Administrativos

Unidad Responsable

Departamento de Servicios Generales

Nombre del Documento:

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

Estructura:
01 de Enero de 2024

Páginas:
31

Clave de Registro:

5310-03-2025

Fecha de Aprobación

Febrero, 2025

Registró

María Milagros Sánchez Becerril
Jefa del Departamento de Desempeño y Organización Institucional



Índice

	Página
Introducción	1
Objetivo	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Jurídico	7
III. Misión y Visión	15
IV. Atribuciones	16
V. Organigrama	17
VI. Descripción de Funciones	19
VII. Glosario	21
VIII. Anexos	25



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Introducción

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Desempeño y Organización Institucional, se aboca a la actualización del Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Subdirección de Mantenimiento del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

El presente manual pretende ser un documento normativo que defina el marco estructural y funcional del Departamento de Servicios Generales, definiendo los niveles de autoridad, grados de responsabilidad y comunicación con las áreas del Hospital, conservando como primer propósito ser un instrumento que regule la funcionalidad y operatividad del mismo.

Este documento está dirigido principalmente al personal que labora en el Hospital Infantil de México Federico Gómez, así como al de nuevo ingreso; con el fin de coadyuvar a su integración y compromiso con los objetivos de la Institución.

El Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales, deberá ser actualizado cada dos años o cuando existan cambios orgánicos al interior del Hospital por el Departamento de Desempeño y Organización Institucional, por lo que cada una de las áreas involucradas deberá aportar la información necesaria para este propósito.

Los apartados que conforman dicho manual, son los siguientes: Introducción.- Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de organización específico, así como la explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considerando que estará dirigido a todo el personal del Hospital para su consulta; Objetivo.- Expresa el propósito que se pretende alcanzar; **I. Antecedentes Históricos.**- Muestra la descripción narrativa y cronológica del desarrollo histórico del Hospital; **II. Marco Jurídico.**- Indica las disposiciones jurídicas que dieron origen y regulan al mismo; **III. Misión y Visión.**- Define la razón de ser y lo esperado como entidad en un período determinado, Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **IV. Atribuciones.**- Transcripción textual de las facultades otorgadas en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; **V. Organigrama.**- Representación gráfica de la estructura orgánica del Hospital; **VI. Descripción de Funciones.**- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se requieren para



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



alcanzar el objetivo VII. **Glosario.**- Términos técnicos empleados en el desarrollo del manual y VIII. **Anexos.**

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en los servicios que conforman el Departamento de Servicios Generales, así como los demás del Hospital.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Objetivo del Manual

Proporcionar un documento normativo, tanto al personal que labora en el Departamento de Servicios Generales, como al de nuevo ingreso, que describa los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación entre las áreas del Hospital. Asimismo, dar a conocer la estructura, objetivo y funciones de las secciones que lo integran.



I. Antecedentes

El Hospital Infantil de México, nace como Institución Pública, en el campo de la medicina pediátrica el 30 de abril de 1943. Fue creado mediante Ley expedida por el Congreso de la Unión el 23 de junio del mismo año, con el objeto social de cumplir tres acciones: proporcionar la atención médica necesaria a los niños que lo requieran, fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de los medios y canales adecuados e iniciar la investigación científica de problemas médico-sociales de la niñez mexicana. El Hospital de acuerdo con su Ley, debía ser administrado y regido por un Patronato que nombraría el C. Presidente de la República, a través de la Secretaría de Asistencia Pública. Como Institución Gubernamental representó la primera prueba que permitió organizar y administrar un Hospital del Estado, lo cual le otorgó la categoría de pionero en la Asistencia Médica, en un camino que más tarde siguieron otras Instituciones de Salud.

En febrero de 1980, por acuerdo del Patronato y en reconocimiento a su fundador, se decidió que la institución llevara su nombre: Hospital Infantil de México "Federico Gómez".

En diciembre de 1987, el H. Congreso de la Unión aprobó la iniciativa de Ley del Ejecutivo Federal, que abroga la Ley de 1943 y publica en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre del mismo año la Ley del Hospital Infantil de México "Federico Gómez", reformando al Hospital con facultades y atribuciones que actualizan su marco normativo institucional y su vinculación con el Programa Nacional de Salud y el Sistema Nacional de Salud, conservando su carácter de organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En septiembre de 1988, se dictaminó la estructura orgánica por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, dando cumplimiento a la nueva ley del Hospital, contando con 55 áreas en la estructura, de las cuales 4 se ubican en la Dirección General con funciones de control y apoyo institucional, y una Secretaría Particular; 38 en el área médica con funciones sustantivas de asistencia y atención médica y quirúrgica, de enseñanza e investigación, y las 13 restantes con funciones de apoyo administrativo. De las cuales, ubica formalmente al Departamento de Servicios Generales, en la División de Recursos Materiales y Servicios Generales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



En esta etapa, las actividades que se llevaban a cabo eran las de limpieza general del Hospital, el mantenimiento de las áreas verdes y apoyo en las actividades de mensajería, entre otras.

Durante julio de 1991 y partiendo de un Diagnóstico Organizacional, en el que se detectaron en operación áreas que no corresponden al organigrama dictaminado en 1988, se generó un proyecto de reestructuración administrativa que definió dos acciones estratégicas para la modernización del Hospital: autonomía de gestión y reorganización de áreas sustantivas y de apoyo.

Para agosto de 1991, se integró el proyecto de reestructuración administrativa, en el cual se agregan funciones al Departamento de Servicios Generales como: lavandería, transportes, archivo, correspondencia y fotocopiado, guardarropa y vigilancia, conservando su adscripción en la Subdirección de Mantenimiento, y proponiendo su cambio de nomenclatura al de Intendencia.

Un mes después, obtiene el dictamen favorable a dicha propuesta emitido por la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, a partir del 1° de septiembre del mismo año, dando carácter formal al Departamento de Intendencia.

En julio de 1992, se dictaminó favorablemente el Manual de Organización General del Hospital Infantil de México "Federico Gómez" por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dándolo a conocer a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el cual comprende el marco funcional del Departamento de Intendencia, donde las funciones sustantivas describen el traslado y mudanza de mobiliario y equipo de oficina; dotación de agua potable a cada una de las áreas del Hospital, además de proporcionar transporte a las áreas que lo requieran; recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería interna y externa; otorgar el servicio de fotocopiado a las áreas que lo soliciten y requieran.

En junio de 1994, se da a conocer por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el cambio de nomenclatura de Intendencia a Servicios Generales, derivado de la actualización del organigrama general del Hospital.

El 26 de mayo del año 2000 es publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, dejando abrogada a la Ley del Hospital Infantil de México "Federico Gómez" y por ende modificando las atribuciones de esta Institución en general y las de cada una de sus áreas en



particular, cada una de las cuales definen la estructura operativa y ocupacional, que constituyen su ámbito administrativo e inciden, en la operatividad del Hospital.

Asimismo, dando cumplimiento al oficio número 315-A-08271 de fecha 21 de agosto de 2003, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la Propuesta de Reestructuración del Hospital, donde se cancelan las Jefaturas de Departamento, la cual con fecha 1º de febrero de 2004 queda dictaminada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y autorizan el registro de plantilla la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y el registro organizacional por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Actualmente, el Departamento de Servicios Generales está formado por los siguientes 8 servicios:

1.- Servicio de Conservación de exteriores, 2.-Servicio de Control de Medio Ambiente, 3.- Servicio de Intendencia, 4.-Servicio de Lavandería y Costura 5.- Servicio de Seguridad y Vigilancia 6.- Servicio de Transportes, 7.-Servicio de Distribucion y Abasto de insumos y 8.- Servicio de Conmutador.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**



-- FEB 2025

II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Última reforma en el DOF el 17-I-2025

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Última reforma en D.O.F. 28-XII-2024

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978

Última reforma en D.O.F. 12-XI-2021

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984

Última reforma en D.O.F. 07-VI-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Última reforma en D.O.F. 08-V-2023

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988

Última reforma en D.O.F. 24-I-2024

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994

Última reforma en D.O.F. 18-V-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000

Última reforma en D.O.F. 20-V-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000

Última reforma en D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000

Última reforma en D.O.F. 11-V-2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



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

D.O.F. 8-X-2003

Última reforma en D.O.F. 8-V-2023

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F 20-V-2004

Última reforma en D.O.F. 3-V-2023

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F 30-III-2006

Última reforma en el D.O.F. 30-IV-2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F.30-V-2011

Última reforma en D.O.F. 14-VI-2024

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 6-VI-2012

Última reforma en D.O.F. 21-XII-2023

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013

Última reforma en D.O.F. 24-I-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Última reforma en el D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016

Última reforma en D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Última reforma en D.O.F. 02-I-2025

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18-VII-2016

Última reforma en D.O.F. 20-V-2021

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

D.O.F. 26-I-2017



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018

Última reforma en D.O.F. 19-I-2023

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-XI-2019

Última reforma en D.O.F. 02-IX-2022

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928

Última reforma en D.O.F. 17-I-2024

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981

Última reforma en D.O.F. 04-III-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014

Última reforma en D.O.F. 16-XII-2024

Reglamentos

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

D.O.F. 14-V-1986

Última reforma en D.O.F. 17-VII-2018

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

D.O.F. 19-I-1988

Última reforma en D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

Última reforma en D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004

Última reforma en D.O.F. 07-II-2018

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-V-2006

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



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

D.O.F. 28-VII-2010

Última Reforma 14-II-2024

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 04-IX-2023

Última reforma en D.O.F 24-IV-2024

Decretos

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

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

D.O.F. 14-I-2015

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. 05-IV-2016

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

D.O.F. 05-I-2017

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

D.O.F. 26-VI-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.

D.O.F. 06-IX-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 18-09-2020

Acuerdo por el que se emite el Protocolo de Protección para Personas Alertadoras de la Corrupción.

D.O.F. 19-X-2020

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

D.O.F.26-VIII-2022

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas relacionadas con el Plan de Gestión a largo plazo para el control de la COVID-19.

D.O.F. 15-VI-2023

Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.

D.O.F. 21-XII-2023

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

D.O.F. 18-VI-2024

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, Clasificación y especificaciones de Manejo.

D.O.F. 17-II-2003



Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
D.O.F. 23-V-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 19-XII-2008

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

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011 Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 05-VI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012 Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015 sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-035-NUCL-2013, Criterios para la dispensa de residuos con material radioactivo
D.O.F. 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 09-VII-2019

Planes y Programas

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
D.O.F. 19-XI-2020

Otras disposiciones

Guía para el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en Unidades de Salud
Noviembre 2003

Guía de cumplimiento de la Norma Oficial de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
Diciembre 2007

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
D.O.F.08-VII-2016

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 06-XII-2016

Aviso por el que se da a conocer el Manual de Organización Específico del Departamento de Almacenes del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
D.O.F. 19-X-2017

Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
D.O.F. 19-X-2017

Modificación al Manual para la Acreditación de Establecimientos y Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 22-VIII-2019

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México, Federico Gómez.
Diciembre 2021

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022

Código de Conducta del Hospital Infantil de México Federico Gómez
Agosto 2023

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
20-VIII-2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

- - FEB 2025



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez
Octubre 2023

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



III. Misión y Visión

Hospital Infantil de México Federico Gómez

Misión:

El Hospital Infantil de México es el medio efector del Estado Mexicano que da certeza al principio bioético de protección a salud de los ciudadanos más vulnerables, los niños, mediante medicina basada en evidencia e investigación traslacional.

Visión:

Ser en el mediano plazo el primer modelo de atención pediátrica cuaternario del sistema sanitario nacional, señalado exclusivamente, como vértice del sistema, para la resolución de problemas de salud de alta complejidad, enseñanza e investigación, a través de atención centrada en las necesidades de los usuarios, y en un ambiente de "cero daño" en un marco de equidad, inclusión y de respeto absoluto a la dignidad y autonomía de las personas.

Departamento de Servicios Generales

Misión

Administrar y proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios que tiene encomendados el área, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos generales del instituto.

Visión

Convertir el área en un grupo de trabajo de alto desempeño, que sirva como modelo de organización para otras instituciones, contribuir como medida estratégica para reducir los niveles de enfermedades nosocomiales, constituir una imagen tal, que dé al departamento reconocimiento institucional.



IV. Atribuciones

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

(D.O.F. 26-V-2000)

Ref. 11-V-2022

ARTÍCULO 6. A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;

XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 10. Los Institutos Nacionales de Salud gozarán de autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos de esta ley, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que correspondan.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales

-- FEB 2025



V. Organigrama

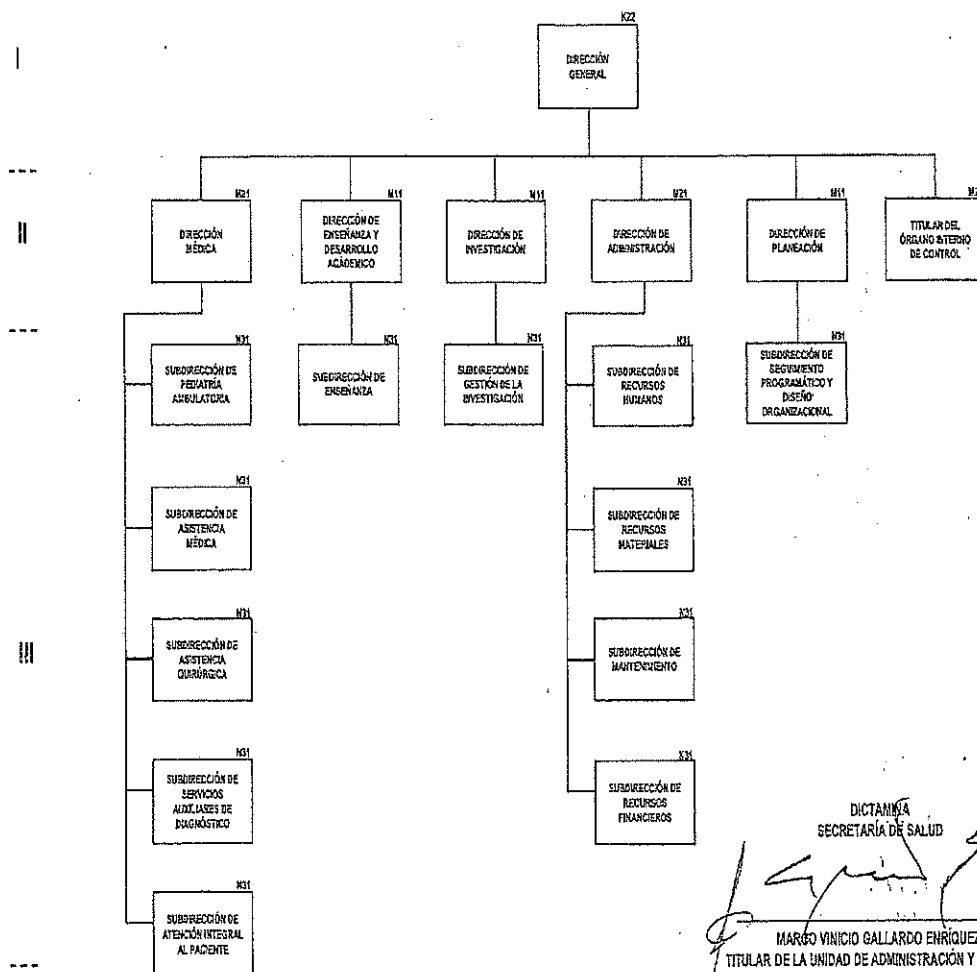


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Infantil de México Federico Gómez
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 01 de enero de 2024

FLUJAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

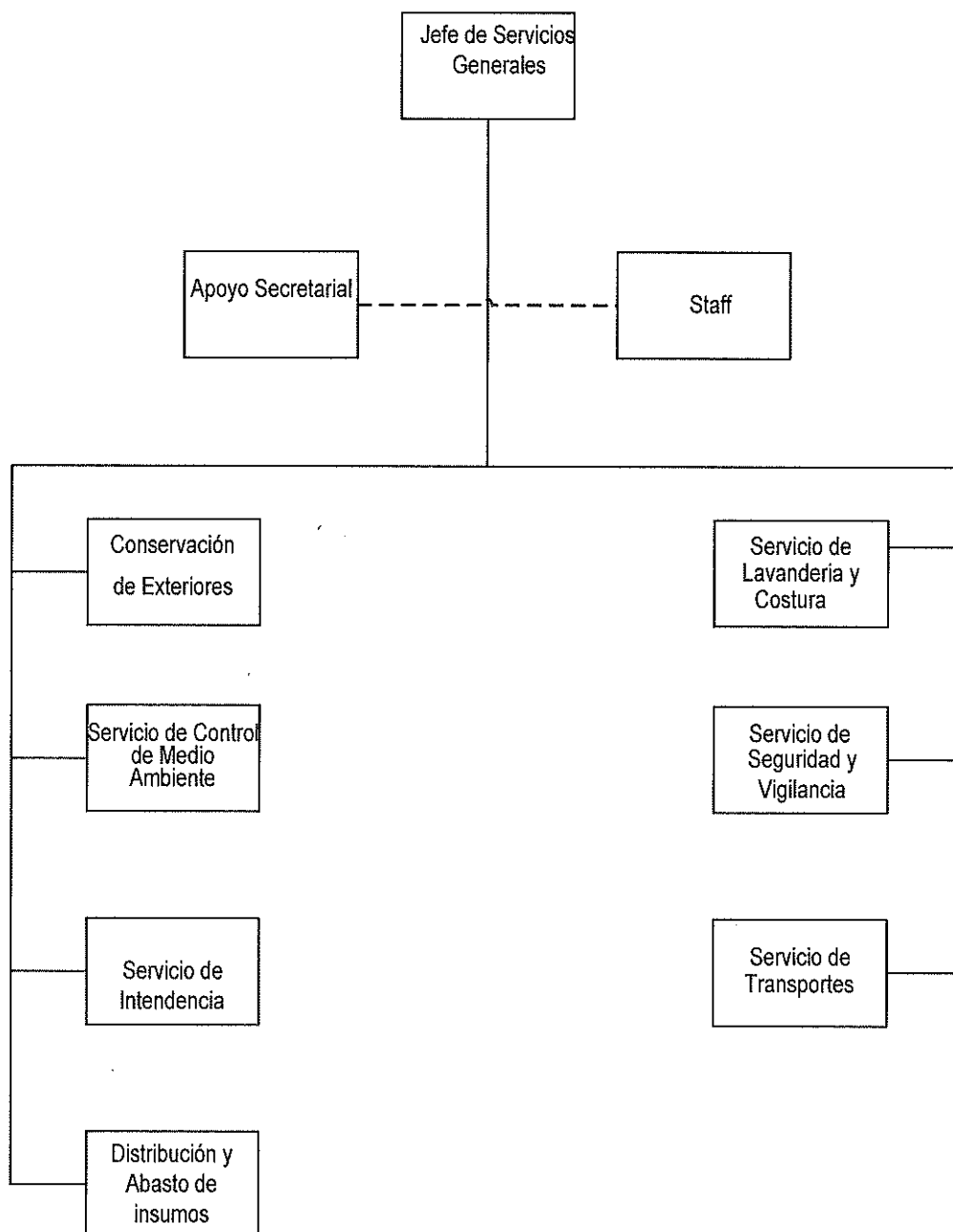


DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD

MARCO VINICIO GALLARDO ENRÍQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Organigrama Interno





I. Descripción de Funciones

Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna, eficaz y eficientemente los servicios que suministra el Departamento de Servicios Generales a las diferentes áreas del Hospital, así como operar de acuerdo a la normatividad vigente y que las relaciones con otras áreas se lleven a cabo de manera coordinada para cumplir exitosamente con las funciones encomendadas.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el servicio de lavandería, manufactura y reparación de ropa para el área de hospitalización; con el objeto de mantener un stock de ropa limpia y en buenas condiciones para el otorgamiento de los servicios hospitalarios de nuestra Institución.
2. Coordinar y supervisar el servicio de intendencia para dar cumplimiento al programa anual, con el fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza.
3. Vigilar que los procedimientos relativos al manejo de recolección, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos generados en el Hospital se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad vigente, así como verificar que los proveedores del servicio de recolección externa, transporte y disposición final de los residuos actúen y cumplan con la legislación aplicable, con el fin de evitar multas y sanciones por parte de las instituciones de vigilancia ambiental gubernamentales.
4. Dar seguimiento a la facturación de proveedores de servicio con el objetivo de supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios externos a contratantes.
5. Dirigir el servicio de transporte a pacientes, personal médico y administrativo del Hospital cuando la actividad institucional lo requiera, para de esta forma reforzar y dar un servicio completo en la atención hospitalaria.



6. Coordinar el servicio de Conservación de Exteriores para que realice el mantenimiento de las áreas verdes, patios, azoteas, pasillos, y sótanos así como la distribución de agua potable en garrafones a las diferentes áreas del Hospital.
7. Controlar el acceso tanto de personas, vehículos, materiales y equipos que ingresen a las instalaciones del Instituto, vigilar el tránsito de personas al interior del Hospital, resguardar las instalaciones, bienes y en general todo aquello que sea parte del patrimonio del Hospital, minimizar riesgos de ocurrencia de eventos adversos a la seguridad del nosocomio mediante la implantación de protocolos de seguridad a través del Servicio de Seguridad y Vigilancia.
8. Asegurar el abasto de insumos en las áreas que así lo requieran tales como papel, jabón para manos, jabón antiséptico y material de limpieza y de lavandería.
9. Coordinar y supervisar el Servicio de Conmutador necesario para que se lleve a cabo la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital con pacientes, familiares de pacientes, personal médico y administrativo, así como para el voceo interno en las instalaciones hospitalarias.



VII. 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 desde el punto de vista de las técnicas PERT (técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, por mencionar algunas.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

Auditoría: Técnica que tiene por objeto la comprobación, modificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros.

Avance: Progreso, anticipación respecto a una acción encauzada hacia un fin determinado.

Caducidad: Período en el que las cualidades de los recursos financieros y materiales se modifican, perdiendo la oportunidad o las características que los hacen aprovechables para un fin predeterminado. Extinción de la vigencia.

Código: Asignación alfanumérica que sirve para clasificar u ordenar materiales o insumos de acuerdo con sus características y uso.

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. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.



Costo: Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gasto que tiene una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

Documento Normativo: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

Eficiente: Resultado de contar con medios humanos y materiales racionales y adecuados para alcanzar un objetivo y dar satisfacción a los individuos que intervienen en las labores.

Entrega Recepción: Mecanismo administrativo mediante una secuencia ordenada de etapas con características de acción concatenada, en el cual los servidores públicos efectúan los procesos de entrega y recepción del despacho de los asuntos a su cargo.

Estructura Orgánica: Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entre sí. Relación ordenada y sistemática de los principales cargos y de las unidades administrativas adscritas a éstos, codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia. Descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de una dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía.

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. Las estructuras pueden estar compuestas por ellas mismas o por estructuras menores.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Flujo: Movimiento o curso que muestra la secuencia que siguen los datos o elementos, desde su inicio hasta su fin.



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

Ley: Declaración de voluntad del estado que emana del poder legislativo. Disposición votada por las cortes y sanciones por el jefe del Estado. Conjunto de normas jurídicas imperativo – atributivas, imponen obligaciones y conceden derechos. Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Manual Administrativo: Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación.

Manual de Organización: Descripción de las funciones de cada una de las unidades de mando, que integra la estructura de una Institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

Misión: Es la razón de ser de la Unidad Administrativa, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Objetivo: En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

Programa: Son los planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.



Responsabilidad de los Servidores Públicos: Los servidores y empleados de la Federación y del Distrito Federal son responsables de los delitos comunes y de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo o con motivo del mismo, en los términos de ley.

Responsabilidades: La obligación de atender todos los deberes y de ejercer la autoridad a base de las normas de actuación establecidas.

Supervisión: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados sobre quienes se ejerce autoridad, para lograr de ellos su máxima eficiencia con satisfacción mutua. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que específica con claridad "el qué" y el "para qué" se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Traslado: Acción y efecto de hacer llegar a una persona a otro servicio u Hospital.

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la Dirección General que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Servicios Generales**

-- FEB 2025



VIII. Anexos