



SERVICIOS
DE SALUD

HOSPITAL CENTRAL
“DR. IGNACIO MORONES PRIETO”

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ABRIL 2017

• Introducción	Sección 1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General del Hospital Central Ignacio Morones Prieto**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL
Francisco Alcocer Gouyonnet

MÉDICINA LEGAL
Ricardo Javier Díaz de León Navarro

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del I.S.R. y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Activo y su reglamento.
- Ley del I.M.S.S. y su reglamento.
- Ley del Instituto Nacional para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del SAR y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.

(Continúa)

- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de los derechos de las Personas en Fase Terminal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Art. 9° de la Const. Pol. Del Edo. Sobre los Derechos y la Cultura Indígena.

(Continua)

- Ley Reglamentaria del Art. 133 de la Const. Pol. Del Edo. En Materia de Remuneraciones.
- Decreto de creación del hospital central “ Ignacio Morones Prieto”.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Reglamento Médico del Hospital.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Normas Respectivas al Área de Salud.

Proporcionar la mejor atención médica con sentido humanitario, calidad y seguridad, para inspirar confianza, contribuir al bienestar de la población y a la formación de capital humano e investigación en salud.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

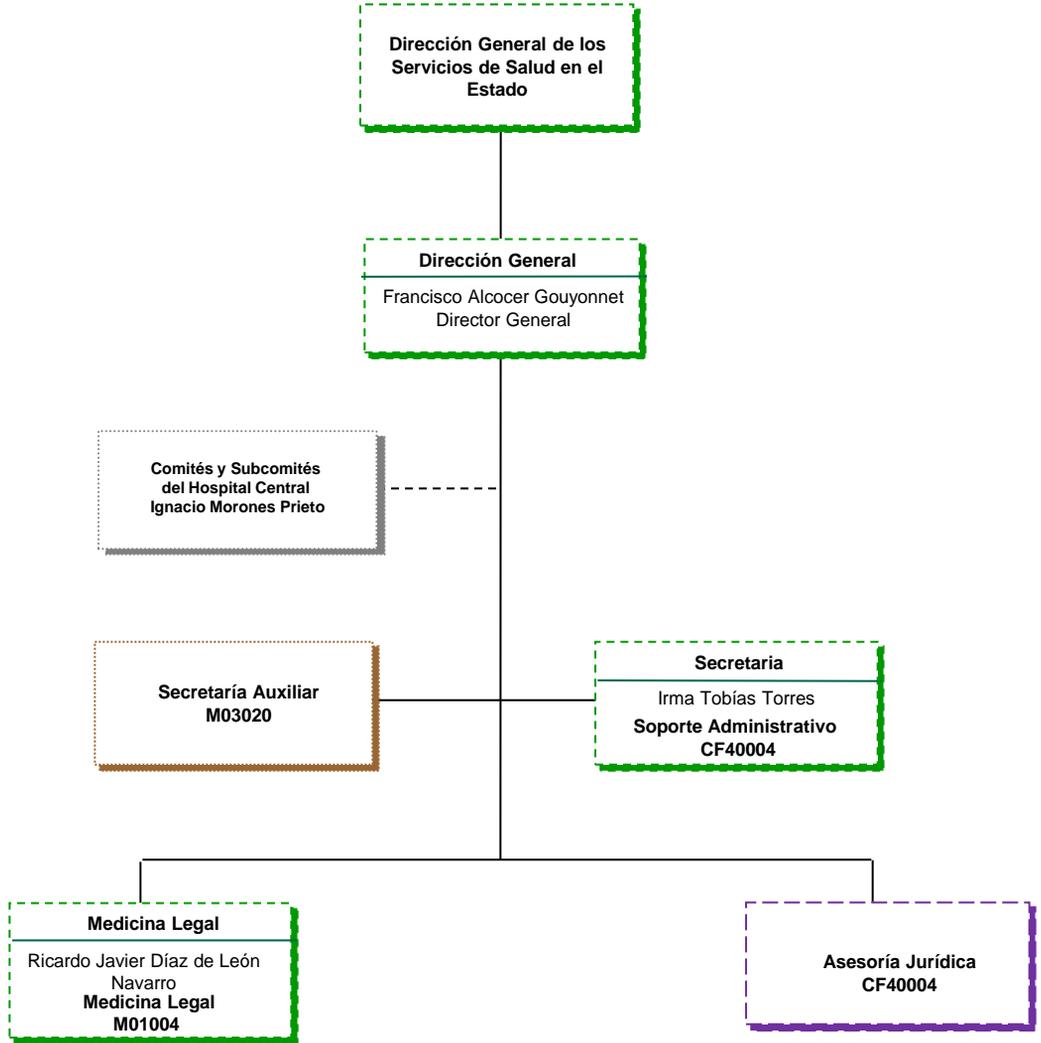
1.0 Dirección General de los Servicios de Salud en el Estado

1.1 Dirección General

1.1.1 Medicina Legal

1.1.2 Asesoría Jurídica

Dirección General



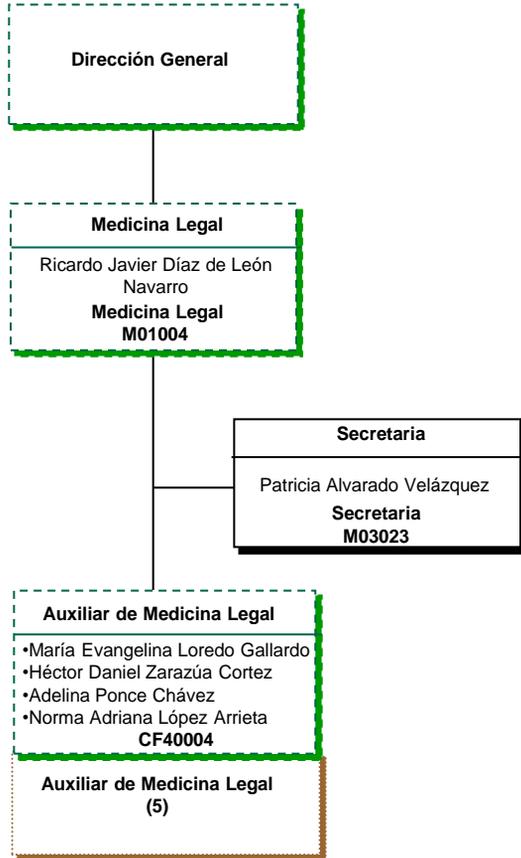
03 Puesto de Confianza
01 Puesto Eventual de Confianza
01 Honorarios Profesionales
Total 05



Héctor Francisco Aguilar Martell, titular administrativo del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma : _____.

Médecina Legal



05 Puesto Eventual de Confianza

04 Puesto Confianza

01 Puesto Sindicalizado

Total 2

Héctor Francisco Aguilar Martell, titular administrativo del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma : _____.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Prestar de manera eficiente y oportuna los servicios de salud a la población del Estado de San Luis Potosí y de otras entidades de la Federación, para la prevención, tratamiento y rehabilitación, además de contribuir con la formación y el desarrollo de personal médico y paramédico, la investigación clínica y socio-médica, como apoyo a la comunidad de nuestra región conforme a la legalidad y a la reglamentación aplicable.

FUNCIONES

- Representar al Hospital, ante todo tipo de autoridades.
- Acordar y proponer al titular de los Servicios de Salud, todo lo concerniente a la administración y prestación de los servicios del Hospital.
- Autorizar, previo acuerdo con el titular de los Servicios de Salud, los planes, programas y proyectos a realizar, así como llevar al cabo las obras necesarias para el cumplimiento de sus fines, para lo que contará con la opinión de la junta de Gobierno dependiendo del tema o problema que se trate.
- Supervisar y controlar al personal que labora en el Hospital observando y haciendo observar las líneas de autoridad organizacional establecidas y autorizadas en los manuales de Organización y Procedimiento de todas las áreas del mismo.
- Vigilar que el Hospital cumpla con sus objetivos y fines para los que está constituido , así como cumplir con los ordenamientos legales aplicables y reglamentarios.
- Rendir informes al Titular de los Servicios de Salud, respecto de los servicios prestados por el Hospital.

Responsable	Directora General de los Servicios de Salud en el Estado
Francisco Alcocer Gouyonnet	Mónica Liliana Rangel Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Observar y hacer observar las políticas de adquisiciones del Hospital, mencionadas en este reglamento.
- Observar y hacer observar todos los flujogramas de procedimientos autorizados y aplicados en todas las áreas del hospital.
- Observar y hacer observar el Reglamento Médico del Hospital.
- Cuidar, proteger y conservar los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo, asegurando su crecimiento sustentable, de acuerdo a la bioestadística generada por el Hospital.
- Supervisar que los flujogramas de procedimientos de la Dirección Médica y Administrativa, se complementen con sus atribuciones, respetando las leyes, Reglamento Interno, normas aplicables y políticas relacionadas con la operación y funcionamiento del Hospital
- Crear y eliminar las Divisiones Médicas y Administrativas que sean convenientes.
- Fomentar y estimular la investigación y la función docente, de acuerdo con los planes y programas que sean sugeridos por los Jefes de las Divisiones y Departamentos Médicos así como los del Director Médico y del Subdirector de Enseñanza e Investigación,
- Apoyar los planes de enseñanza de la Facultad de Medicina y de otras Escuelas o Facultades de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, de acuerdo a los programas de Internado Rotatorio de Pregrado y de las Residencias y a los convenios que se celebren entre las Instituciones.
- Presidir las reuniones científicas o eventos que se desarrollen dentro del Hospital.

Responsable	Directora General de los Servicios de Salud en el Estado
Francisco Alcocer Gouyonnet	Mónica Liliana Rangel Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Promover, fomentar y alentar las relaciones científicas con otras Instituciones Hospitalarias, Sociedades Médicas y otras Escuelas o Facultades de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Convocar a los Jefes de División y Departamento cuando sea necesaria su opinión, y adoptar, de ser indispensable, decisiones discrecionales, pero justificadas por escrito en el libro de actas de la Junta de Gobierno y dentro de los márgenes de este Manual.
- Presidir cada uno de los Comités Hospitalarios: Comité de Enseñanza, Investigación y Ética, Comité de Auditoría Médica y Revisión de Expediente Clínico, Comité de Detección y Control de Infecciones Intrahospitalarias, Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, Comité de Seguridad e Higiene y Atención Médica en Caso de Desastre, Comité de Insumos y Comité de Trasplantes, así como aquellos que se instauren.
- Sancionar las faltas o deficiencias del personal de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora General de los Servicios de Salud en el Estado
Francisco Alcocer Gouyonnet	Mónica Liliana Rangel Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Contribuir de manera eficiente y oportuna en la realización de las funciones administrativas asignadas por su jefe inmediato, así como la atención al personal de la Institución y a las personas que acuden a la Dirección General para tratar asuntos relacionados con el servicio que se les brinda.

FUNCIONES

- Manejar la agenda de la Dirección General.
- Elaborar, recibir y despachar correspondencia de Instituciones y de los departamento internos del Hospital a la Dirección General.
- Controlar y realizar archivo de correspondencia interna y externa.
- Proporcionar atención y orientación al público en general, que acude a la recepción de la Dirección General.
- Canalizar las solicitudes de apoyo de Instituciones de Gobierno por el servicio prestado en el Hospital.
- Tomar dictado de las actas de las reuniones de Junta de Gobierno y transcribirlas.
- Elaborar la programación de reuniones de los diferentes Comités Médicos de la Institución.
- Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas por el jefe inmediato.
- Checar existencia de material de oficina y varios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General
Irma Tobías Torres	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA AUXILIAR

OBJETIVO

Contribuir de manera eficiente y oportuna en la realización de las funciones administrativas asignadas por la secretaria de la dirección, así como la atención a las personas que acuden a la Dirección General para tratar asuntos relacionados con el servicio que se les brinda.

FUNCIONES

- Apoyar en la recepción de la correspondencia enviada de Instituciones y de los departamento internos del Hospital a la Dirección General.
- Apoyar en la realización de llamadas telefónicas solicitadas por el jefe inmediato.
- Archivar la correspondencia interna y externa, abrir expedientes por asunto o institución.
- Apoyar a la Dirección Médica en atención a personas y/o elaboración de escritos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en atención a personas.
- Apoyar en la atención y orientación al público en general, que acude a la recepción de la Dirección General.
- Apoyar a la secretaria de dirección en la canalización de solicitudes de apoyo de Instituciones de Gobierno por el servicio prestado en el Hospital.
- Apoyar a la secretaria de la dirección a checar existencia de material de oficina y varios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Director General
Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORIA MEDICO LEGAL

OBJETIVO

Asesorar y resolver en forma adecuada las diversas quejas en contra del personal de la institución, ante las instancias tales como la COESAMED, CONAMED, COEPRIS, Procuraduría General de Justicia en el Estado, Ministerios Públicos, CEDH, CNDH, Centro de Atención Integral a Víctimas , CEPRERESO, Juzgados, entre otras; brindar la atención correcta que requieran los pacientes y familiares de los mismos, logrando la apropiada relación entre autoridades de procuradurías y juzgados, para así llegar a resultados idóneos.

FUNCIONES

- Ser el vector entre autoridades del fuero común y Hospital Central en relación a denuncias, quejas y demandas sobre fidelidad o responsabilidad profesional.
- Ser asesor y vector en los casos en que existen quejas en contra del personal médico, sus auxiliares, técnicos, y enfermería a nivel de Comisión Estatal de Arbitraje Médico.
- Ser asesor y vector en casos problemas de tipo médico legal a nivel del departamento de Urgencias, Cirugía, Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia
- Ser vector entre autoridades judiciales y procuradoras de justicia, ya sea Procuraduría General del Estado o Procuraduría General de la República con el departamento de Patología de la Institución, para el estudio de órganos ó tejidos obtenidos en necropsias médico legales.
- Ser vector entre Servicios Periciales de la Procuraduría del Hospital Central para la entrega de cadáveres relacionados con averiguación previa.

Responsable	Director General
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORIA MEDICO LEGAL (Continua)

- Estudiar los expedientes clínicos que son solicitados por Juzgados, Ministerio Público Estatales y Federales en casos médico legales.
- Supervisar y asesorar el programa de donación y trasplantes del Hospital Central.
- Fungir como Secretario General del Comité de Trasplantes de la Institución.
- Asesorar y presentar ante el Ministerio Público del fuero común o Comisión Estatal de Arbitraje Médico a los médicos y personal de enfermería en casos de demandas o quejas.
- Controlar los procedimientos para llevar a cabo la recepción de entrega de evidencias en los casos médico legales.
- Asesorar y enseñar a residentes e internos de la Institución en materia de Medicina Legal
- Fungir de enlace Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado y Hospital Central para llevar el control de las evaluaciones médicas que son practicadas en esta Institución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar el trabajo en la oficina para así poder prestar calidad de servicio, la atención necesaria a pacientes y familiares, personal medico y enfermería.

FUNCIONES

- Contestar llamadas telefónicas y enviar mensajes.
- Recibir y sellar correspondencia, así como turnarla a las unidades correspondiente.
- Dar tramite a correspondencia recibida: cartas y oficios de Ministerio Público del Estado y de otros Estados, Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Ceprereso de México y del Estado, Comisión Nacional y Estatal de Arbitraje Médico, Juzgados de Distrito, Juzgados del Ramo Penal, Juzgados Menores, Juzgados de lo Familiar, Centro de Atención a las Víctimas del Delito, DIF Estatal y familiares de pacientes.
- Localizar folios de urgencias, expedientes clínicos y estudios radiográficos, correspondientes a pacientes lesionados y egresados de sala o de Urgencias, cuando son solicitados por medio de oficio por autoridades Judiciales o Procuradurías de Justicia, Comisión Estatal y Nacional de Arbitraje Médico, Centros de Readaptación, entre otras.
- Elaborar la contestación de oficios y cartas solicitadas por las dependencias. Contestación a particulares.
- Enviar informes anatomopatológicos solicitados por las instituciones mencionadas relacionados con casos médico legales, con su debida cadena de custodia.
- Sacar copias de expedientes clínicos, certificarlos y foliarlos.
- Tramitar oficios de jurisdicción sanitaria relacionado con las muertes maternas

Responsable	Director General
Patricia Alvarado Velázquez	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Enviar memorandos a los Jefes de División o departamentos para tramitar resúmenes clínicos ó informes pormenorizados solicitados por las dependencias antes mencionadas.
- Tramitar citas a la Consulta Externa para valoraciones medicas, solicitadas por los Juzgados de Distrito, de lo Familiar, Centro de Atención a las Víctimas del Delito, DIF Estatal.
- Tramitar en Caja General relación de gastos médicos y/o reporte de movimientos solicitados por las dependencias antes mencionadas.
- Localizar los médicos o personal de enfermería en casos de denuncias quejas o demandas.
- Recibir oficios, citatorios y/o ratificaciones para hacerlos llegar al Área Jurídica.
- Elaborar formatos que se requieran para el funcionamiento de trabajo en la oficina como lo son requisiciones de compra, formatos para mantenimiento, hoja de salida al almacén general, tramitar hoja de reembolso de taxis al departamento de contabilidad, roles mensuales, pases de salida, memorandos y tiempos extras del personal de este departamento enviados a Recursos Humanos.
- Controlar el archivo y máquinas de oficina.
- Llevar el seguimiento administrativo relacionado con el Centro de Evaluación y control de Confianza como lo es:
- Recibir listado magnético semanal en este departamento y corroborar la correcta programación y se realiza el expediente para su correcto llenado en el área de Consulta Externa.
- Pasar por correo electrónico a jefatura de laboratorio para dar a conocer la programación semanal.

Responsable	Director General
Patricia Alvarado Velázquez	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continua)**

- Recibir a los elementos de seguridad publica del estado a las 6:30 am en esta asesoría para la toma de laboratorio.
- Recibir al personal referido del CECE (centro de evaluación y control de confianza en el estado) para la aplicación de estudios de RX y electros y canalizar.
- Recopilar estudios mencionados y entregar al personal del CECE.
- Entregar relación de resultados de los evaluados diariamente y se concentra en oficio semanalmente.
- Envíar copia de los estudios, al área administrativa para tramite correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director General
Patricia Alvarado Velázquez	Francisco Alcocer Gouyonnet

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ASESORIA MEDICO LEGAL

OBJETIVO

Coadyuvar como auxiliar en los casos problema medico legales de la institución y en el programa de donación y trasplantes de la institución.

FUNCIONES

- Acudir a trabajo social de urgencias a verificar ingresos de pacientes caso medico legales que son accidentes automovilísticos, lesionados por terceras personas , heridos por arma de fuego etc.
- Asistir al ministerio publico al área donde se encuentra el paciente para que tome declaración o de fe de lesiones.
- Llevar bitácora diariamente de reportes ya mencionados.
- Acudir al Ministerio Público del fuero común y servicios periciales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado a entregar o recibir documentación de tipo médico legal.
- Auxiliar en las funciones de la supervisión del programa de trasplantes así como recabar el expediente clínico y la documentación médico legal en caso de donaciones de pacientes con muerte cerebral.
- Auxiliar en la asesoría del personal médico, de enfermería, técnicos y auxiliares en casos de demanda, denuncias o quejas ante las autoridades correspondientes.
- Recibir evidencias de pacientes lesionados que ingresan a este Hospital como son: proyectiles, armas blancas, etc.
- Tramitar las defunciones caso médico legales solicitando resumen clínico al médico tratante y por medio de oficio dar salida de los cuerpos a Servicios Periciales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
María Evangelina Loredó Gallardo	Francisco Alcocer Gouyonnet
Héctor Daniel Zarazúa Cortez	
Adelina Ponce Chávez	
Norma Adriana López Arrieta	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO

Representar Jurídicamente al Hospital Central “ Ignacio Morones Prieto” ante diversas autoridades, en materia laboral, administrativa, penal, civil o cualquier otra dependiendo la naturaleza del asunto, cuando la institución hospitalaria sea demandada o demandante, inclusive promover y desistirse del juicio de amparo.

FUNCIONES

- Asesorar a las diversas áreas administrativas y hospitalarias de este nosocomio en materia penal, laboral, administrativo, civil entre otras.
- Fungir como apoderado del Hospital Central haciendo valer los derechos y representar los intereses de la Institución Hospitalaria que correspondan dependiendo de la materia de que se trate, y dentro de los términos que señala la ley.
- Comparecer ante las autoridades del trabajo tanto federales como estatales, a la atención de citatorios o bien a contestar las demandas laborales promovidas por los trabajadores en contra del Hospital Central, inclusive formular y ratificar ante los tribunales del trabajo los convenios que celebre el nosocomio.
- Ratificar ante los juzgados penales de esta Ciudad, las facturas o recibos que haya expedido el Hospital Central “ Ignacio Morones Prieto” a los usuarios cuando esto reclame la reparación del daño.
- Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público cuando se trate de hechos delictuosos cometidos en contra del patrimonio o de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Central “ Ignacio Morones Prieto”.
- Presentar recursos previstos en la ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores, en contra de los cobros de capitales constitutivos o cuotas obrero-patronales y en su caso continuar el litigio ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Director General
Francisco Alcocer Gouyonnet

ASESORIA JURIDICA (Continua)

- Promover cuando sea necesario el juicio de amparo tanto en su vía indirecta como directa cuando se trate de defender los intereses jurídicos del Hospital central “ Ignacio Morones Prieto”, contra actos de toda clase de autoridades.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a los funcionarios internos del Hospital Central autorizados por las condiciones generales de trabajo de la Secretaria de Salud en la preparación de actas administrativas y en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, en contra de los trabajadores del Hospital Central que den lugar a ello.
- Solicitar cuando sea necesario la fe pública de notarios en ejercicio en esta capital para que den fe de situaciones del Hospital Central que requieran ser fedatadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director General
Francisco Alcocer Gouyonnet

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Francisco Alcocer Gouyonnet
Director General

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General
De los Servicios de Salud

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
