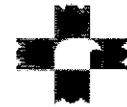




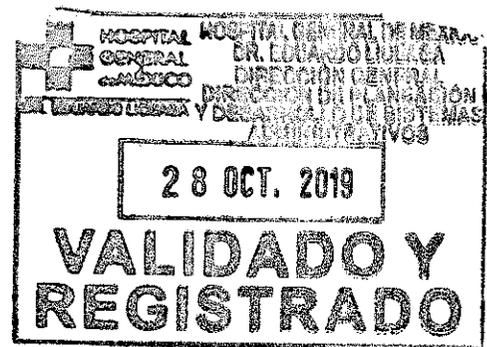
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS



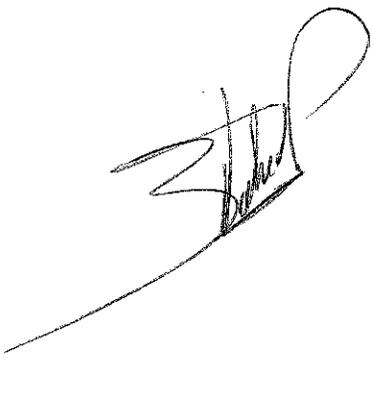
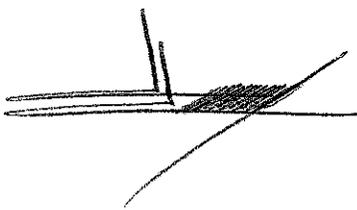
OCTUBRE, 2019



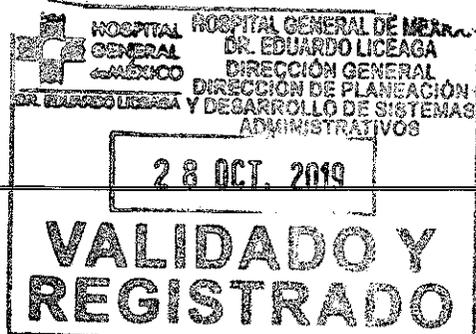
**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS**



DR. EDUARDO LICEAGA

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	
<b>CONCEPCIÓN BECERRIL VIVEROS COORDINADORA DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.</b>	

Elaborado con base en el Organigrama autorizado en este Manual, este documento se integra de 63 fojas útiles.



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	33
IV. ATRIBUCIONES	34
V. ORGANIGRAMA	37
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
<b>Coordinación de Delegados Administrativos</b>	
Delegados Administrativos en Servicios Quirúrgicos	40
Delegados Administrativos en Servicios Médicos	43
Delegados Administrativos en Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	46
<b>Afanador de los Servicios Médico, Quirúrgico y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</b>	<b>49</b>
<b>Administrativo de los Servicios Médicos, Quirúrgicos</b>	
Funciones del Personal Administrativo Hospitalización	50
Funciones del Personal Administrativo Consulta Externa y Archivo	52
Funciones del Personal Administrativo Asistente del Delegado Administrativo	53
Funciones del Personal Administrativo Asistente del Jefe del Servicio	54
Funciones del Personal Administrativo Asistente de la (el) Jefe de Enfermeras	55
<b>Camillero de los Servicios Médicos, Quirúrgicos</b>	
Funciones del Personal Camillero de Servicios Médicos	56
Funciones del Personal Camillero de Quirófano	57
Funciones del Personal Camillero de Servicio de Patología	58
VII. GLOSARIO	59

## **INTRODUCCIÓN**

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través de la Coordinación de Delegados Administrativos, elabora el presente manual para contar con un Instrumento Administrativo que contenga Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Funciones, Misión y Visión del mismo; a fin de delimitar la autoridad y responsabilidad en el ámbito laboral, del Personal Administrativo, Camilleros y Afanadores que se encuentran adscritos a los Servicios Médicos, Quirúrgicos y de Apoyo al Diagnóstico del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

El presente Manual está conformado por siete apartados como se describe en el índice del mismo y fue elaborado en apego con la Guía Técnica para la actualización y elaboración de Manuales de Organización, autorizada por la Secretaría de Salud.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar para establecer y estandarizar procedimientos específicos, así como herramientas administrativas y de trabajo para el personal que labora como Delegado Administrativo en los Servicios Médico, Quirúrgicos y de apoyo al Diagnóstico, integrando una Triada, con los Jefe de Servicio y Jefatura de Enfermería, con el fin de proporcionar una atención sustantiva a los pacientes, establecida en el organigrama y descripción de funciones, para su cumplimiento de manera eficiente y oportuna.

## **I. ANTECEDENTES**

En la década de los ochentas ya se contaba con la Presencia de Delegados Administrativos en los Servicios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Urgencias Médicas, ya que se consideran con gran afluencia de pacientes, por ende era necesario contar con un personal que se hiciera cargo de la administración de los recursos humanos, personal administrativo, camilleros y afanadores adscritos al servicio, si como de los recursos materiales con la finalidad de optimizar los mismos, y brindar al paciente un servicio de máxima calidad y seguridad, de acuerdo a la Visión del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

No fue sino hasta el año 2000 que el Director General Adjunto de Administración y Finanzas propuso se integraran Delegados Administrativos en los Servicios de: Otorrinolaringología, Oftalmología, Medicina Interna ( Unidad 103, 108 y 110) Cirugía Plástica y Reconstructiva, Nefrología, Urología, Audiología y Foniatría, Ortopedia, Gastroenterología, Dermatología, Oncología, Hematología, Terapia Médica Intensiva Central, Quirófanos Centrales, Clínica del Dolor, Laboratorio Central, Radiología e Imagen, Trasplantes, Cirugía General (fragmentada en 6 Unidades), Patología, Consulta Externa, Banco de Sangre, Neurología, Reumatología, Endocrinología, Salud Mental, Infectología, Neumología y Cardiología, elaborando un Manual de Procedimientos de Delegados Administrativos del cual se desprendían 21 procedimientos de los cuales 14 eran de Recursos Materiales y 7 de Servicios Generales.

La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas en el mes de junio del 2010, envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos documento en el cual informa la incorporación de la Coordinación de Delegados a esa Dirección con la intención de actualizar el Organigrama existente.

A principios del año 2011, por indicaciones de las autoridades dicho Manual de Procedimientos se actualizó y fue hasta el 5 de septiembre de ese mismo año en que se validó y quedó registrado por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, quedando únicamente 16 procedimientos en donde los Delegados Administrativos y personal a su cargo tienen la responsabilidad de llevar a cabo su ejecución.

El 01 de noviembre de ese mismo año, bajo el mandato del entonces Presidente de México, el Lic. Felipe Calderón Hinojosa inaugura la nueva Torre de Oncología U-111, adhiriéndose a esta misma el Servicio de Hematología, siendo esta la Primera Torre que funcionaría bajo el esquema de Hospital Horizontal.

El 6 de enero de 2016 el Presidente, Lic. Enrique Peña Nieto, inaugura la Torre Quirúrgica U-310, albergando los servicios, de Gastroenterología, Cirugía General, Quirófanos Centrales, Trasplantes, Terapia Médica Intensiva Central, Cirugía Ambulatoria y dando a conocer el Quirófano Híbrido, en este nuevo modelo y derivado de la fusión de los Servicios da lugar a los crear la figura de Coordinadores de Pisos, quedando un Delegado Administrativo por Torre.

Al año siguiente (el 25 de mayo de 2017), se inaugura la Torre de Cardiología, Neumología y Angiología U-503, siguiendo la apertura de la Torre de Medicina Física y Rehabilitación, incluyendo en esta el Servicio de Audiología y Foniatría U-601, siguiendo estos pasos la Torre de Patología, Genética, Genómica y Centro de Perfeccionamiento de Habilidades Médico-Técnicas y el Museo de Patología U-501

Estas Torres siguieron el mismo modelo de la Torre Quirúrgica al contar con un Delegado Administrativo por Torre y apoyándose con Coordinadores en los diferentes pisos.



Como consecuencia de la verticalización de estos Servicios, se implementan nuevas estrategias Administrativas y Operativas para optimizar la atención a los pacientes.

A la fecha, la Coordinación de Delegados Administrativos está integrado por 26 personas que realizan la función de Delegados Administrativos, distribuidos en los Servicios Quirúrgicos, Médicos y Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F. 28-XII-2018.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 01-V-2019.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 02-VII-2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma VI-2019.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2018.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2017.

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-V-2012, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma 18-XII-2015.  
Ley Abrogada DOF 09-05-2016

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D. O. F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 25-V-2012.  
Ley abrogada a partir del 01-01-2014 por Decreto DOF 11-12-2013

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 24-IV-2018.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 04-VI-2019.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 13-IV-2018.

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009. Última Reforma D.O.F. 18-VI-2006.  
Ley abrogada DOF 18-07-2016.

Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-VIII-2019.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.  
D.O.F. 08-X-2012. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 15-VI-2018.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012. Última Reforma 19-I-2018  
Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018

Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 10-I-1936, Última Reforma D.O.F. 24-VI-2011.  
Ley Abrogada DOF 02-04-2013.

Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 16-I-2012. Última reforma 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008. Última reforma 6-III-2009.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 2-VII-2002. Última reforma 8-XII-2015.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 6-IV-2011. Última reforma 17-XII-2015.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última reforma 30-I-2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 4-VI-2019.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 21-V-2003. Última reforma 22-VI-2017.  
Ley Abrogada DOF 4-XII-2018.

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma 18-V-2018.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 18-VI-2007.

Ley de Seguridad Interior.  
D.O.F. 21-XII-2017.

Declaración de invalidez total de esta Ley por Sentencia de la SCJN en la Acción de Inconstitucionalidad 6/2018 y sus acumuladas, notificada al Congreso de la Unión para surtir sus efectos jurídicos el 15 de noviembre de 2018.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 15-VI-2018.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma 31-V-2019.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 15-XI-2016.

Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.  
D.O.F. 17-IV-2012.  
Ley abrogada a partir del 16-01-2018 por Decreto DOF 17-11-2017.

Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 2-VII-2019.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 1-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
D.O.F. 7-VI-2013.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 12-VI-2009.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.  
D.O.F. 9-VI-2009. Última reforma 3-VII-2009.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 20-VI-2018.

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-X-2011. Última reforma 25-VI-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 12-IV-2019.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-VIII-1932. Última reforma 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 9-I-2013. Última reforma 3-I-2017.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 5-VI-2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 2-I-2009. Última reforma 27-V-2019.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-XI-2017.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 30-IV-2015.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-I-2012.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 26-VI-2017.

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. 14-VI-2012. Última reforma 19-I-2018.

Ley Nacional de Ejecución Penal.  
D.O.F. 16-VI-2016.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-VI-2016.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.  
D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 30-X-2014.

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. 4-XI-2015. Última reforma 30-V-2018.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 16-V-2019.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-IV-2019.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 03-VI-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2019.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018.

### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.  
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.  
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.  
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.  
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.  
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.  
D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.  
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.  
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.  
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.  
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.  
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).  
D.O.F. 3-I-1961

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.  
D.O.F. 30-XI-2000.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 21-V-2003.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 9-VIII-1999. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

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

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 30-III-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011.

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

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

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

D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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

D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

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

D.O.F. 2-XII-2015.

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

D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

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

D.O.F. 18-I-1988.

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

D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 2-IV-2014.

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

D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

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

D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 17-VII-2018.

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

D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma 8-VI-2011.

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

D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma 14-II-2014.

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

D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma 10-VII-1985.

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

D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-XI-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-XI-1988. Última Reforma 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F.9-X-2012.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-IX-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-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-IX-2013.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.  
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.

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

### **PLANES Y PROGRAMAS**

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

Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 11-II-2019.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 11-II-2019.

Jóvenes Construyendo el Futuro.  
D.O.F. 10-I-2019.

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 30-IV-2012.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 14-I-2015.

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-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

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. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2012.

Acuerdo 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.  
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 2-V-2005.

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-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8-V-2014, Última Modificación 4-II-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.  
D.O.F. 29-IV-2015, Última Modificación 22-II-2019.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.  
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 28-II-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 2-IX-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.  
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2017.

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. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

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-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

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-V-2016, Última Modificación 31-XII-2018.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)**

Normas Oficiales Mexicanas expedidas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario (SSA1):

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.  
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.  
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-1993, Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).  
D.O.F. 25-IV-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.  
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.  
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infeciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.  
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.  
D.O.F. 29-VI-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.  
D.O.F. 10-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.  
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*.  
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.  
D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.  
D.O.F. 20-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.  
D.O.F. 18-X-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.  
D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
D.O.F. 15-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.  
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.  
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
D.O.F. 18-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.  
D.O.F. 11-XII-2014.

Normas Oficiales Mexicanas expedidas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.  
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.  
D.O.F. 7-IV-2016.

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. 1-XII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.  
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
D.O.F. 18-V-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.  
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.  
D.O.F. 23-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.  
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.  
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
D.O.F. 31-VII-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
D.O.F. 1-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.  
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.  
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.  
D.O.F. 9-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.  
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.  
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.  
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.  
D.O.F. 28-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.  
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.  
D.O.F. 21-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.  
D.O.F. 1-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.  
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.  
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
D.O.F. 16-IV-1999, Última Modificación 24-III-2016.

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-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).  
D.O.F. 15-XII-2017.

Normas Oficiales Mexicanas SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.  
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.  
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.  
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-X-2012.

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-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.  
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.  
D.O.F. 28-VII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.  
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-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. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.  
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.  
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.  
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.  
D.O.F. 2-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.  
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.  
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.  
D.O.F. 21-II-2017.

Normas Oficiales Mexicanas emitidas por otras dependencias con participación de la Secretaría de Salud:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.  
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.  
D.O.F. 5-III-2015.

#### **OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).  
D.O.F. 28-XII-2018.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2016.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.  
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.  
D.O.F. 23-IV-2009.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.  
D.O.F. 7-IX-2005.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.  
D.O.F. 14-XII-2011.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.  
D.O.F. 18-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.  
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.  
D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.  
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.  
D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 18-VI-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 21-X-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.  
D.O.F. 24-IV-2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.  
D.O.F. 29-VI-2016.

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

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la

aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 10-XI-2016.

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.  
D.O.F. 6-XII-2016.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 17-VII-2019.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.  
D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 7-II-2014.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los 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-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de 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-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 20-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

#### **DISPOSICIONES INTERNACIONALES:**

Convención sobre la condición de los extranjeros.

D.O.F. 20-VIII-1931.

Convención relativa a la esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 26-VI-1997.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.  
D.O.F. 10-II-1976.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.  
D.O.F. 25-VI-1975.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".  
7 al 22 de noviembre de 1969, San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 20-V-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.  
D.O.F. 12-V-1981.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 6-III-1986.

Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.  
D.O.F. 1-IX-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.  
D.O.F. 10-X-1986.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.  
D.O.F. 26-II-1987.

Convención sobre asilo territorial.  
D.O.F. 29-XII-1954.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.  
D.O.F. 25-I-1991.

Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores.  
D.O.F. 11-IV-1994.

Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.  
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.  
D.O.F. 14-V-1996.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".  
D.O.F. 3-V-1995.

Convención sobre el estatuto de los refugiados.  
D.O.F. 22-IV-1954.

Convención sobre el estatuto de los apátridas.  
D.O.F. 6-VI-1960.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.  
D.O.F. 31-VII-2002.

Convención sobre la imprescriptibilidad de los crímenes de guerra y de los crímenes de lesa humanidad.  
D.O.F. 11-XI-1970.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.  
D.O.F. 23-X-2008.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Biodiversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.  
D.O.F. 27-I-2012.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.  
D.O.F. 17-V-2012.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **MISIÓN**

Conformar un equipo homogéneo para que, en conjunto con el equipo Médico, Quirúrgico y de Enfermería formen una triada, para poder coordinar y optimizar al máximo los Recursos Humanos y materiales, basados en los 3 principios básicos; la máxima calidad en resolución de problemáticas en las diferentes situaciones que afecten el funcionamiento del Servicio, excelente distribución y optimización de los recursos humanos y materiales, reporte y seguimiento puntual de lo solicitado por las diferentes áreas soporte para cumplir con los requerimientos del servicio en tiempo y forma.

#### **VISIÓN**

Diseñar procesos administrativos que nos permitan homogeneizar, actualizar y dar cumplimiento a los estándares de calidad en la atención médica y las actividades del Delegado Administrativo para que a su vez sean un pilar dentro y fuera de los servicios, creando e implementando nuevas estrategias administrativas para contar con la certeza de que los procedimientos implementados se lleven a cabo,

## **IV. ATRIBUCIONES**

### **Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México. D.O.F. 11-V-1995.**

Artículo 2º.- El Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 estatuto orgánico;
- II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- VI. Actuar como órgano 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;
- VII. 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, y
- VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas por su Órgano de Gobierno el 2 de diciembre del 2011, que en su artículo 3º dice: el Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine este Estatuto.
- II. Prestar servicios de hospitalización en los servicios de especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México.
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad.
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios.

VI. Actuar como órgano 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.

VII. 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, y

VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 24 de junio de 2013, que en su artículo 16º dice: La Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno.

II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución.

III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;

IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;

VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato.

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno.

XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención.

XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.

XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital.

XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.

XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.

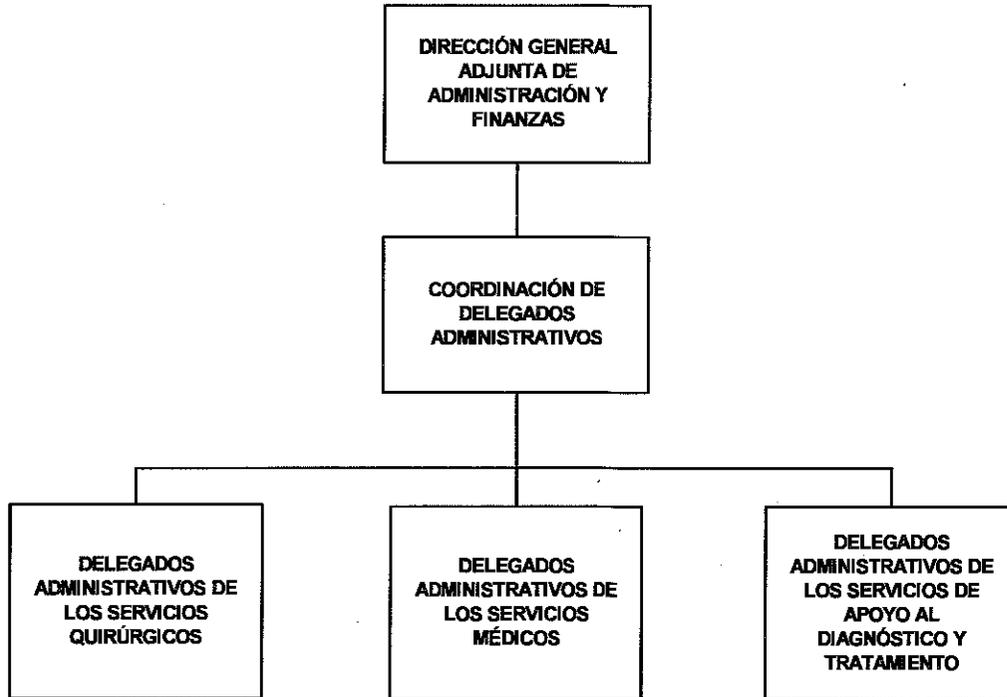
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

- Artículo 1°. Se crea el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.

**V. ORGANIGRAMA**



**AUTORIZÓ:**

  
**MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

 **HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE PLANEACIÓN  
Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS**

**28 OCT. 2019**

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **COORDINACION DE DELEGADOS**

#### **OBJETIVO**

Establecer un modelo de las actividades correspondientes a los Delegados Administrativos en todas y cada uno de los Servicios Médicos, Quirúrgicos y de Apoyo al Diagnóstico, asignadas delimitando sus alcances y metas, a fin de crear procedimientos dinámicos que nos permitan Estandarizar e implementar procesos con herramientas administrativas, que le permitan al Delegado Administrativo simplificar, supervisar, evaluar, verificar. El quehacer diario del personal Administrativo, Camilleros y afanadores, con la finalidad de proporcionar a la población que acude a este Hospital una atención de Calidad a través de un trabajo en conjunto, con el personal Médico y de Enfermería en cada Servicio.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar e Implementar procedimientos para estandarizar las acciones del Delegado administrativo, personal Administrativo, Camilleros y afanadores.
2. Capacitar constantemente y mantener actualizados a los Delegados Administrativos, sobre las herramientas administrativas y procedimientos, más efectivas para la aplicación de las diferentes actividades que realizará el personal
3. Supervisar las 25 actividades que realiza el Delegado Administrativo en los Servicios Médicos, Quirúrgicos y de Apoyo al Diagnostico
4. Coordinar y verificar que los servicios en los que se tiene Delegado Administrativo se lleve a cabo lo solicitado por las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y sobre todo de los Jefes de Servicio.
5. Asistir a reuniones de los comités del Hospital
6. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades del Hospital.
7. Coordinar la migración de los Servicios por reubicación
8. Coordinar, verificar y evaluar al personal asignado a la Coordinación de Delegados en cuanto al apoyo que se otorga a los Servicios de actividades administrativas, limpieza, movimiento y traslado de pacientes.
9. Mediar el conflicto entre los Delegados Administrativos y el personal a su cargo.
10. Mediar el conflicto entre los Jefes de Servicio y los Delegados Administrativos
11. Participar en las actividades inherentes a la evaluación de Hospital Seguro
12. Participar en las actividades inherentes a la Certificación de Hospitales.

13. Y todas las actividades inherentes a la función que le instruya el Director General Adjunto de Administración y Finanzas
14. Coordinar a los Delegados Administrativos en la labor diaria, para que se lleve a cabo un mejor control y optimización de los diferentes Recursos con que cuenta bajo su responsabilidad.
15. Entablar conciencia a los Delegados Administrativos sobre la importancia de su asistencia y permanencia en los Servicios a fin de proporcionar la atención oportuna y eficiente realizando las diferentes gestiones administrativas, a fin de proporcionar resultados óptimos en beneficio de los usuarios.
16. Participar, con los Jefes de Servicio, Jefas de Enfermeras y Delegados Administrativos en los seguimientos a las diferentes solicitudes pendientes por atender por parte de las instancias externas a los Servicios, para estar en condiciones de mediar para la pronta resolución de las diferentes peticiones.
17. Informar y reportar a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas el funcionamiento de la Coordinación de Delegados Administrativos, así como los avances e implementación de nuevas herramientas administrativas de trabajo.
18. Participar en Programas de capacitación y actualización de cursos requeridos en la Unidades Médicas y Administrativas que correspondan, para que a su vez dicho aprendizaje sea proyectado a los Delegados Administrativos para el mejor desempeño y desarrollo de sus funciones.
19. Mantener una apegada comunicación permanente con los Delegados Administrativos para el buen funcionamiento de los Servicios con la finalidad de proporcionar una óptima atención a los pacientes.

## **DELEGADOS ADMINISTRATIVOS EN LOS SERVICIOS QUIRÚRGICOS**

### **OBJETIVO**

Administrar y optimizar los Recursos Humanos y Materiales asignados y solicitados para el buen funcionamiento de los Servicios Quirúrgicos.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la puntualidad, asistencia, permanencia del personal Administrativo, Camillero y afanador con el registro de mediante Kardex de la autorización de ausencia programada de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo
2. Asignar, mediante rol de las actividades por trabajador y por área que realiza el personal Administrativo, Camillero y Afanador.
3. Elaborar e implementar rol para toma de alimentos escalonado de acuerdo con la operatividad del servicio, del personal Administrativo, Camillero y Afanador.
4. Supervisar mediante Bitácora de limpieza rutinaria y exhaustiva de las actividades realizadas el personal afanador.
5. Identificar las áreas que requieren personal Administrativo, Camillero y Afanador con especialización de alguna actividad, capacitándolo y sensibilizándolo a desarrollar las actividades encomendadas, de acuerdo con las necesidades del Servicio, mediante la rotación por las áreas.
6. Elaborar e implementar rol de vacaciones de acuerdo con el procedimiento de escalonadas de acuerdo con las Condiciones Generales De Trabajo, y de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Establecer estrategias y controles para optimizar los Recursos Materiales,
8. Verificar y actualizar la plantilla del personal Administrativo, Camillero y Afanador, registrando los cambios de servicio, horario etc.
9. Identificar reportar y solicitar el requerimiento de los recursos humanos necesarios para la operatividad del servicio, Administrativo, Camillero y Afanador.
10. Evaluar y motivar al personal a su cargo, de acuerdo con el desempeño de las actividades inherentes a la categoría, para que realicen sus funciones con calidad y responsabilidad.
11. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de material de varios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal Administrativo, Camilleros y Afanadores,

12. Supervisar y/o elaborar y gestionar los trámites administrativos, para la solicitud de los insumos necesarios para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual a la gestión.
13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al Recurso Material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Implementar las acciones de mejora enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de computo, inmueble, tomas de oxígeno etc reportar, y registrar en la bitácora de registro y seguimiento de solicitudes de trabajo, bitácora de registro y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año,
17. Supervisar que las entradas y salidas del Activo Fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital. para su control y seguimiento.
18. Identificar los bienes de activo fijo susceptibles para baja por ya no ser útiles o la transferencia a otro servicio por ya no ser de utilidad en el servicio.
19. Identificar solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
20. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
21. Cumplir cabalmente con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
22. Administrar de una manera óptima las horas de tiempo extra y suplencias que se le proporcionan para cubrir las ausencias del personal, evitando entorpecer la dinámica con que labora el equipo Médico y de Enfermería.
23. Llevar a cabo la implementación de los Check list, y Bitácoras que existen para mejorar la operatividad del servicio,
24. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal administrativo.
25. Y demás actividades inherentes a la función del Servicio y que requieran que el Delegado Administrativo participe.



101 OTORRINOLARINGOLOGÍA	C. IRMA ARACELI REYES HERNANDEZ
102 OFTALMOLOGIA	C. ALMA ADRIANA JASSO DIAZ
104 CIRUGIA PLASTICA	C. IRENE NAVARRO MARTINEZ
105 UROLOGIA	C. ALMA ALICIA HUERTA ASCENCIO
106 ORTOPEDIA	C. JOSE ALBERTO GARCIA BARRERA
111 HEMATO-ONCO	C. ALMA RUBIO RAMON
112 GINECOLOGIA	C. OSCAR DELGADO PORRAS
310 TORRE QUIRURGICA	C. MAYRA YAZMIN ZARATE
403 NEUROLOGIA Y NEUROCIURUGIA	C. ERNESTO ANTUNEZ
405 INFECTOLOGIA	C. ISRAEL MARTINEZ GOMEZ
503 TORRE CARDIOLOGIA	LIC. XOCHITL GABRIELA LEDEZMA ICAZA
505 PEDIATRIA	C. DULCE MARIA GUADALUPE HERNANDEZ SORIANO

## **DELEGADOS ADMINISTRATIVOS EN LOS SERVICIOS MÉDICOS**

### **OBJETIVO**

Administrar y optimizar los Recursos Humanos y Materiales asignados y solicitados para el buen funcionamiento de los Servicios Médicos.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la puntualidad, asistencia, permanencia del personal Administrativo, Camillero y Afanador con el registro de mediante Kardex de la autorización de ausencia programada de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo
2. Asignar, mediante rol las actividades por trabajador y por área que realiza el personal Administrativo, Camillero y Afanador.
3. Elaborar, implementar rol para toma de alimentos escalonado de acuerdo con la operatividad del servicio, del personal Administrativo, Camillero y Afanador.
4. Supervisar mediante Bitácora de limpieza rutinaria y exhaustiva las actividades realizadas el personal afanador.
5. Identificar las áreas que requieren personal Administrativo, Camillero y Afanador con especialización de alguna actividad, capacitándolo y sensibilizándolo a desarrollar las actividades encomendadas, de acuerdo con las necesidades del Servicio, mediante la rotación por las áreas.
6. Implementar el rol de vacaciones escalonadas de acuerdo con las Condiciones Generales De Trabajo para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.
7. Implementar estrategias para optimizar los Recursos Materiales, para que el personal usuario se encuentre en posibilidades de dar resultados favorables en beneficio de los pacientes.
8. Verificar y actualizar la plantilla del personal Administrativo, Camillero y afanador.
9. Identificar el requerimiento de los recursos humanos necesarios para la operatividad del servicio, Administrativo, Camillero y Afanador.
10. Realizar la evaluación del personal a su cargo de acuerdo con su desempeño, para el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y del Servicio, motivando al personal a su cargo a realizar sus labores con calidad.
11. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de material de varios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal Administrativo, Camilleros y Afanadores,
12. Elaborar y gestionar de los documentos administrativos para la gestión de los insumos necesarios, para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual a la gestión.

13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al Recurso Material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Implementar todas las acciones de mejora enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de computo, inmueble, tomas de oxígeno etc reportar, y registrar en la bitácora de registro y seguimiento de solicitudes de trabajo, bitácora de registro y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del Servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realiza revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año,
17. Supervisar que las entradas y salidas del Activo Fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital. para su control y seguimiento.
18. Identificar los bienes de activo fijo susceptibles para baja por ya no ser útiles o la transferencia a otro servicio por ya no ser de utilidad en el servicio.
19. Identificar solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
20. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
21. Cumplir cabalmente con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
22. Administrar de una manera óptima las horas de tiempo extra y suplencias que se le proporcionan para cubrir las ausencias del personal, evitando entorpecer la dinámica con que labora el equipo Médico y de Enfermería.
23. Llevar a cabo la implementación de los Check list y Bitácoras que apoyen para mejorar la operatividad del servicio,
24. Identificar e implementar las mejoras en los procedimientos del servicio en lo referente al personal administrativo.
25. Y demás actividades inherentes a la función del Servicio y requieran que el Delegado Administrativo participe.



103 MEDICINA INTERNA	C. GABRIELA CHAVARRÍA VÁZQUEZ
105 NEFROLOGÍA	C.P. AGUSTÍN ZAMORA HERNÁNDEZ
108 MEDICINA INTERNA	LIC. GLORIA MELISSA ENCISO GARCÍA
109 DERMATOLOGÍA	C. MARÍA AVELINA LARA QUINTERO
110 MEDICINA INTERNA GERIATRIA	C. ROCIO EDITH CENA GONZALEZ
401 CONSULTA EXTERNA	LIC. MARIO JURADO SERRANO
401 URGENCIAS	C. JESSICA LUCIO HERNÁNDEZ
404 ENDOCRINOLOGIA REUMATOLOGIA Y SALUD MENTAL	C. OMAR AGUILAR SEVERINO
601 TORRE REHABILITACIÓN AUDIOLOGÍA Y FONIATRÍA ALERGIA	C. TERESA ESPINOZA

## **DELEGADOS ADMINISTRATIVOS EN LOS SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Administrar y optimizar los Recursos Humanos y Materiales asignados y solicitados para el buen funcionamiento de los Servicios de Apoyo Al Diagnóstico y Tratamiento.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal Administrativo, Camillero y Afanador con el registro del Kardex de la autorización de ausencia programada de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo
2. Asignar, mediante rol las actividades por trabajador y por área que realiza el personal Administrativo, Camillero y Afanador.
3. Elaborar, implementar el rol para toma de alimentos escalonado de acuerdo con la operatividad del servicio, del personal Administrativo, Camillero y Afanador.
4. Supervisar mediante Bitácora de limpieza rutinaria y exhaustiva las actividades realizadas por el personal afanador.
5. Identificar las áreas que requieren personal Administrativo, Camillero y Afanador con especialización de alguna actividad, capacitándolo y sensibilizándolo a desarrollar las actividades encomendadas, de acuerdo con las necesidades del Servicio, mediante la rotación por las áreas.
6. Implementar el rol de vacaciones escalonadas de acuerdo con las Condiciones Generales De Trabajo para dar cumplimiento a las necesidades del Servicio.
7. Implementar estrategias para optimizar los Recursos Materiales, para que el personal usuario se encuentre en posibilidades de dar resultados favorables en beneficio de los pacientes.
8. Verificar y actualizar la plantilla del personal Administrativo, Camillero y Afanador.
9. Identificar el requerimiento de los recursos humanos necesarios para la operatividad del servicio, Administrativo, Camillero y Afanador.
10. Realizar la evaluación del personal a su cargo de acuerdo con su desempeño, para el desarrollo y mejoramiento de sus actividades y del Servicio, motivando al personal a su cargo a realizar sus labores con calidad.
11. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de material de varios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal Administrativo, Camilleros y Afanadores,
12. Elaborar los documentos administrativos para la gestión de los insumos necesarios, para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual.

13. Elaborar los documentos administrativos para la gestión de los insumos necesarios, para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual.
14. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al Recurso Material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
15. Implementar todas las acciones de mejora enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
16. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de computo, inmueble, tomas de oxígeno etc reportar, y registrar en la bitácora de registro y seguimiento de solicitudes de trabajo, bitácora de registro y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
17. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realiza revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año.
18. Supervisar que las entradas y salidas del Activo Fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital para su control y seguimiento.
19. Identificar los bienes de activo fijo susceptibles para baja por ya no ser útiles o la transferencia a otro servicio por ya no ser de utilidad en el servicio.
20. Identificar solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
21. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
22. Cumplir cabalmente con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
23. Administrar de una manera óptima las horas de tiempo extra y suplencias que se le proporcionan para cubrir las ausencias del personal, evitando entorpecer la dinámica con que labora el equipo Médico y de Enfermería.
24. Llevar a cabo la implementación de los Check list y Bitácoras que apoyen para mejorar la operatividad del Servicio.
25. Identificar e implementar las mejoras en los procedimientos del servicio en lo referente al personal administrativo.
26. Y demás actividades inherentes a la función del Servicio y que requieran que el Delegado Administrativo participe.



203 CLÍNICA DEL DOLOR	ING. EVA MARÍA APARICIO LARA
205 LABORATORIO CENTRAL	C. ABIGAIL BERNAL LOPEZ
207 RADIOLOGÍA E IMAGEN	C. ALMA ROSA LOPEZ ALVAREZ
401 BANCO DE SANGRE	C. SERGIO RODRÍGUEZ LUGO
501 PATOLOGÍA, GENÉTICA, GENÓMICA	LIC. KARINA JAQUELINE BAENA

## **AFANADOR DE LOS SERVICIOS MEDICO, QUIRÚRGICOS Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO**

### **OBJETIVO**

Realizar la limpieza rutinaria y exhaustiva de acuerdo con el tipo de área ya sea crítica semi-crítica y no crítica, con apego al manual de procedimientos de limpieza rutinaria y exhaustiva, realizar el ensamble de alimentos, canje de ropa de uso hospitalario, y el traslado de los insumos requeridos para el servicio, con la finalidad de que los pacientes se encuentren en un ambiente limpio y que el personal cuente con los insumos necesarios para la operatividad del Servicio.

### **FUNCIONES**

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semi-críticas y no críticas.
2. Registrar en bitácoras de las actividades realizadas.
3. Recolectar, retirar y trasladar la basura municipal, cartón, vidrio, contenedores rígidos.

#### **R. P. B. I.**

4. Recolectar, contar y trasladar la ropa de uso hospitalario sucia
5. Recibir trasladar y entregar la ropa de uso hospitalario limpia.
6. Recibir, trasladar, ensamblar distribuir y entregar alimentos a pacientes hospitalizados.
7. Recoger las charolas sucias donde se entregaron los alimentos, retirar basura orgánica y no orgánica, lavar y desinfectar las charolas y utensilios de cocina.
8. Recibir, trasladar estivar y surtir soluciones (sueros)
9. Recibir. Trasladar, entregar y guardar el material de curación
10. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de varios
11. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de laboratorio.
12. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.
13. Recibir, trasladar y entregar el equipo médico.
14. Y demás actividades inherentes a la función.

## **ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACIÓN.**

#### **OBJETIVO**

Realizar con apoyo de las herramientas administrativas los tramites de ingreso, egreso, solicitud, de medicamentos unidosis, mezclados material de curación, y todas las actividades inherentes a la función para brindar como parte del equipo multidisciplinario, una atención de calidad y con calidez a los pacientes.

#### **FUNCIONES**

1. Buscar en sistema imprimir y entregar el censo de los pacientes hospitalizados al Jefe del Servicio, Jefe del Enfermeras, trabajo social y se queda con una copia.
2. Imprimir la bitácora de registro de pacientes en pre-alta y alta hospitalaria.
3. Recibir indicación médica, capturar, imprimir, gestionar y tramitar los recetarios de medicamentos unidosis y multidosis.
4. Recibir trasladar y entregar los medicamentos unidosis y multidosis al personal de enfermería.
5. Imprimir formato de devolución de medicamentos unidosis y entregar al personal de enfermería.
6. Recibir formato de devolución de medicamentos unidosis capturar, imprimir y tramitar devolución de medicamentos (unidosis y multidosis).
7. Recibir solicitud de medicamentos mezclados elaborar recetario, gestionar y tramitar en mezclas.
8. Elaborar formato de solicitud recepción y devolución de medicamento mezclado entregar al personal de enfermería.
9. Recibir solicitud, capturar, imprimir y tramitar recetarios de material de curación y entrega al Delegado Administrativo.
10. Recibir solicitud, capturar, imprimir y tramitar recetarios de material de laboratorio y entrega al Delegado Administrativo.
11. Recibir solicitud, capturar, imprimir y tramitar recetarios de almacén de sueros, y entregar al Delegado Administrativo.
12. Recibir solicitud, capturar, imprimir y tramitar recetarios de almacén de reactivos, entregar al Delegado Administrativo.

13. Recibir solicitud, capturar, imprimir y tramitar recetarios de almacén de suturas, entregar al Delegado Administrativo.
14. Recibir solicitud y capturar ingreso de paciente de corta o larga estancia.  
Genera e:
  - Imprimir y entregar identificador paciente cama y paciente medicamentos, al personal de enfermería,
  - Imprimir identificador dieta-paciente y entregar al personal que ensambla alimentos.
  - Imprimir Kardex y entregar al personal de enfermería
  - Imprimir vale de cobertor y entregar al familiar o paciente cobertor y vale.
15. Recibir expediente clínico de paciente hospitalizado, capturar datos en el sistema córtex egresa al paciente entrega expediente a trabajo social.
16. Solicitar al familiar o paciente haga entrega del cobertor anula vale por cobertor y archivar.
17. Realizar seguimiento a lo reportado de pacientes en pre-alta y alta en la “Bitácora de paciente de pre-alta”
  - Imprimir regímenes dietéticos, recabar firma de la (el) Jefe de enfermeras y posteriormente entregar a personal que ensambla alimentos para tramite.
18. Y demás actividades inherentes a la función, y actividad.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO.**

### **OBJETIVO:**

Atender de manera oportuna a los pacientes que se presenta a solicitar atención con cita, y a los que se presentan a solicitar cita, así como orientar a los pacientes del proceso a seguir para recibir atención médica, estudios o procedimientos.

### **FUNCIONES**

1. Imprimir relación de citas vía agenda electrónica.
2. Recibir carnet, verificar cita en carnet y en la relación de la agenda electrónica Verificar recibo de pago y organizar carnets por médico y consultorio
3. Buscar, agrupar, de acuerdo con la relaciona y entregar expedientes clínicos en los consultorios.
4. Recibir carnet de paciente de primera vez, generar hoja para apertura de expediente clínico, rotular folder, en servicio
5. Recibir carnet de paciente que solicita cita subsecuente, capturar cita en agenda electrónica o en libreta si es en agenda electrónica imprime citas entregar al paciente
6. Informar y orientar al paciente de los trámites que, de realizar para recibir atención médica, en el servicio.
7. Recibir carnet de paciente, sin cita buscar expediente clínico, generar vale por el expediente clínico y entregar vale y expediente clínico al médico solicitante en el consultorio.
8. Cotejar según relación de pacientes citados y con vale que los expedientes correspondan y estén completos.
9. Recoger expedientes clínicos de los consultorios o bien recibir de los médicos, agrupar y archivar según corresponda.
10. Recibir, organizar y archivar expedientes clínicos de pacientes hospitalizados.
11. Generar guías para los expedientes clínicos
12. Generar relación de pacientes que tienen expediente en el servicio
13. Y demás actividades inherentes a la función.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE DELEGADO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Colaborar con el Delegado Administrativo en la gestión, organización distribuciones los recursos humanos materias, así mismo el resguardo y archivo los documentos,

### **FUNCIONES**

1. Verificar solicitar, capturar, imprimir, gestionar y tramitar incidencias de personal administrativo, camillero y afanador.
2. Registrar o capturar y dar seguimiento en el Kardex de las incidencias de personal.
3. Verificar en rol de vacaciones si le corresponde al trabajador tomar periodo vacacional, elaborar incidencia gestionar tramitar y archivar
4. Recibir reportar, capturar, imprimir gestionar y tramitar solicitudes de trabajo.
5. Registrar en la bitácora el control de solicitudes, dar seguimiento informa al Delegado Administrativo
6. Recibir y registrar en el control de gestión de documentos enviados al Delegado Administrativo
7. Registrar en el control de oficios, elaborar gestionar enviar y archivar documentos generados en la Delegación administrativa
8. Transcribir, redactar, imprimir gestionar y tramitar oficios, memorándum, notas informativas etc.
9. Recibir recetario sin existencia, capturar, imprimir y tramitar solicitudes de compras
10. Recibir, controlar, relacionar, capturar y archivar documentos enviados y recibidos
11. Recibir, solicitud, capturar, imprimir y gestionar recetarios de material de varios
12. Recibir, solicitud, capturar, imprimir y gestionar recetarios de almacén de mantenimiento
13. Recibir e informar de llamadas telefónicas, solicitudes y citas.
14. Y demás actividades inherentes a la función.

**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
ASISTENTE DE JEFE DEL SERVICIO**

**OBJETIVO**

Colabora, informa, elabora, gestiona organiza, verifica, recibe resguarda tramita y archiva

**FUNCIONES**

1. Verificar solicitar, capturar, imprimir, gestionar y tramitar incidencias de personal médico y residentes.
2. Capturar y dar seguimiento en el Kardex de incidencias de personal médico y residentes.
3. Recibir, capturar y entregar al Jefe de Servicio los documentos recibidos para la jefatura de servicio.
4. Transcribir Redactar, imprimir, gestionar, tramitar y archivar los oficios, memorándum y notas informativas generados en la Jefatura de Servicio.
5. Controlar y resguardar libreta de asistencia de médicos de base y residentes.
6. Recibir e informar de llamadas telefónicas, solicitudes y citas.
7. Trascibir gestionar tramitar archivar solicitud y resumen clínico.
8. Y demás actividades inherentes a la función.

**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
ASISTENTE DE LA (EL) JEFE DE ENFERMERAS**

**OBJETIVO**

Colabora, informa, elabora, gestiona organiza, verifica, recibe resguarda tramita y archiva

**FUNCIONES**

1. Elaborar Rol de Enfermería.
2. Verificar en el Rol de Enfermería, elaborar, imprimir, gestionar, tramitar y archivar incidencias del personal de Enfermería.
3. Recibir solicitud, elaborar, gestionar, tramitar y archivar incidencias de personal de Enfermería
4. Transcribir, redactar, imprimir, gestionar y tramitar oficios, memorándum, notas informativas etc.
5. Recibir y registrar en el control de gestión de documentos enviados al Delegado Administrativo
6. Registrar en el control de oficios, elaborar gestionar, enviar y archivar documentos generados en la Jefatura de Enfermería.
7. Recibir e informar de llamadas telefónicas, solicitudes y citas.
8. Y demás actividades inherentes a la función

## **CAMILLERO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.**

### **OBJETIVO**

Trasladar y movilizar a los pacientes hospitalizados y externos, con la finalidad de cumplir con esta actividad en tiempo y forma, cuidando en extremo el bienestar físico y moral, de los pacientes, priorizando la seguridad del mismo.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL CAMILLERO. SERVICIOS MÉDICOS.**

1. Portar el uniforme y gafete
2. Tratar a los pacientes con respeto, calidad y calidez.
3. Verificar en el pizarrón, o bitácora de los movimientos o traslados programados de los pacientes del Servicio.
4. Trasladar a los pacientes en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones médicas o de Enfermería.
5. Informar al paciente hacia donde o porque lo trasladamos o movilización.
6. Verificar el riesgo de caídas (apoyados con el díptico camilleros reducir el daño al paciente por caídas).
7. Verificar y solicitar el apoyo del personal médico y de enfermería para identificar el medio correcto de transporte para el paciente.
8. Verificar que los medios de transporte se encuentren en perfecto estado.
9. Informar al Delegado Administrativo de forma inmediata si un medio de transporte se encuentra dañado.
10. Verificar que el tanque de oxígeno portátil se encuentre con oxígeno suficiente para el traslado del paciente.
11. Verificar que el equipo médico vaya seguro en la camilla para el traslado del paciente.
12. Trasladar al paciente a una velocidad moderada a menos que se encuentre en peligro la vida del mismo.
13. Cuidar la intimidad del paciente cubriendo siempre con una sábana o cobertor
14. Cuidar y proteger al paciente del clima (frio, lluvia etc.)
15. Realizar limpieza, rutinaria o exhaustiva y desinfección de los medios de transporte (sillas de ruedas y camillas) de los pacientes

16. Y demás actividades inherentes a la función

**FUNCIONES DE PERSONAL CAMILLERO  
EN QUIRÓFANO.**

1. Portar el uniforme y gafete.
2. Portar el uniforme quirúrgico (no deberá salir con el uniforme quirúrgico del área)
3. Tratar a los pacientes con respeto, calidad y calidez
4. Recibir al paciente en transfer; presentar e informar que pasara al área que se llama pre-operatorio.
5. Identificar paciente, corroborar con el identificador (paciente cama) la identidad del mismo, informa que será traslado a la sala de quirófano número indicado por el personal de enfermería.
6. Trasladar al paciente y movilizar de acuerdo con las indicaciones médicas en la mesa quirúrgica
7. Recibir indicación del personal médico o de enfermería para trasladar al paciente al área de recuperación, movilizar al paciente de la mesa de cirugía y entregar al paciente al personal de enfermería y / o medico de recuperación.
8. Recibir indicación del personal médico o de enfermería que se encuentra de alta y que pasara su cama.
9. Recibir solicitud del personal de enfermería para entregar al paciente en el transfer trasladar y movilizar al paciente a la camilla del servicio de procedencia.
10. Verificar que los medios de transporte se encuentren en perfecto estado.
11. Informar al Delegado Administrativo de forma inmediata si un medio de transporte se encuentra dañado.
12. Cuidar la intimidad del paciente cubriendo siempre con una sábana o cobertor.
13. Realizar la limpieza, rutinaria o exhaustiva y desinfección de los medios de transporte (sillas de ruedas y camillas) de los pacientes
14. Y demás actividades inherentes a la función

**FUNCIONES DE PERSONAL CAMILLERO  
SERVICIO DE PATOLOGÍA.**

1. Portar el uniforme y gafete
2. Cuidar la integridad del cadáver cubriendo siempre con una sábana
3. Realizar la Limpieza, exhaustiva y desinfección de las camillas.
4. Verificar que los medios de transporte se encuentren en perfecto estado.
5. Informar al Delegado Administrativo de forma inmediata si un medio de transporte se encuentra dañado
6. Atender los avisos de defunción de manera oportuna.
7. Verificar y recibir el expediente clínico del cadáver.
8. Verificar con el identificador paciente cama, brazalete y expediente clínico la identidad del cadáver con el nombre, fecha de nacimiento, y número de expediente clínico.
9. Registrar en el aviso de defunción el préstamo de las sabanas (una para mortaja y la segunda para cubrir el cadáver)
10. Hacer el canje de sabanas si se cuenta con stock en el momento de recibir el cadáver.
11. Avisar al personal de enfermería que esta todo correcto y movilizar el cadáver a la camilla
12. Trasladar el cadáver al área de Post-Mortem y retirar las sabanas
13. Depositar el cadáver en las gavetas de refrigeración
14. Entregar expediente al administrativo de Post-Mortem.
15. Recibir indicación del personal médico para identificar y trasladar a la mesa de autopsias al cadáver
16. Recibir indicación de traslado al cadáver a la gaveta de refrigeración después de la autopsia.
17. Recibir indicación del personal administrativo de entregar el cadáver a los familiares, identificar y depositar el cadáver en el ataúd, lo cubre con una sábana.

## **VII. GLOSARIO**

### **ACTIVO FIJO**

Son los bienes duraderos que sirven para llevar a cabo las actividades propias de este organismo tales como; terrenos, edificios, maquinaria y herramienta, equipo de fabricación, mobiliario y equipo de oficina, equipo de hospital e instrumental quirúrgico y cualquier otro bien de uso y utilidad prolongada.

### **ASISTENCIA**

Es la concurrencia y presentación habitual de las y los trabajadores (as) al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan su nombramiento y las Condiciones Generales de trabajo.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

### **BIENES MUEBLES**

Son todos aquellos bienes que se pueden trasladar.

### **BITÁCORA**

Se llama al registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad.

### **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

### **DELEGADO ADMINISTRATIVO**

Persona que realiza funciones administrativas en apoyo al Jefe de Servicio para el buen funcionamiento del mismo.

### **EQUIPO MÉDICO**

Conjunto de instrumentos, mobiliario utilizado en el diagnóstico y tratamiento de pacientes.

### **HOSPITAL**

Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

### **INCIDENCIA LABORAL**

Son los actos derivados de la conducta del (la) trabajador (a) contraria a las diversas disposiciones de observancia en el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" que derivan en la implementación de determinaciones administrativas tales como actas administrativas, notas malas, extrañamientos, suspensiones, resoluciones oficiales generadas interna y externamente por autoridades competentes, entre otras.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **MOBILIARIO**

Conjunto de muebles, instrumentos necesarios e instalaciones para el desarrollo de una actividad o profesión.

### **PACIENTE**

A todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

### **REQUISICIÓN DE COMPRA**

La requisición de compra es el documento formal para solicitar al departamento de Compras la adquisición de cualquier producto o material. Estas deben ser llenadas en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo.

### **RPBI**

Los residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI), son aquellos que se generan durante las actividades asistenciales a la salud de humanos o animales en los centros de salud, laboratorios clínicos o de investigación, bioterios, centros de enseñanza e investigación, principalmente; que por el contenido de sus componentes puedan representar un riesgo para la salud y el ambiente

### **SERVICIO**

Área médica de especialidades, adscritas a las Direcciones Quirúrgicas, Médica o de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

### **SOLICITUD**

Se designa con el término de solicitud a aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien.

### **URGENCIA**

A todo problema médico – quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.

### **USUARIO**

A toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE DELEGADOS  
ADMINISTRATIVOS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA