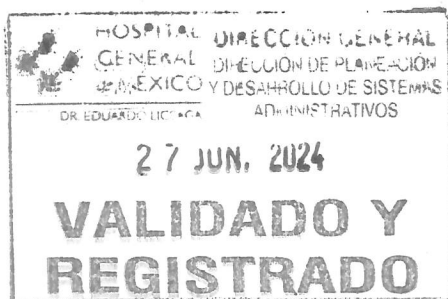


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA Y
URGENCIAS CARDIO-RESPIRATORIAS)**



JUNIO, 2024



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO 2

I. ANTECEDENTES 3

II. MARCO JURÍDICO 6

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD 34

IV. ATRIBUCIONES 35

V. ORGANIGRAMA 38

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 39

Dirección de Coordinación Médica 39

Dirección Quirúrgica

Subdirección Quirúrgica "A"

Servicio de Cardiología 41

Coordinación de Enseñanza 42

Coordinación de Investigación 43

Unidad de Consulta Externa 44

Valoración Especializada 45

Valoración Preoperatoria 46

Unidad de Hospitalización 47

Unidad de Cuidados Coronarios 48

Unidad de Cirugía Cardíaca 49

Unidad de Ecocardiografía 50

Unidad de Cardiología Intervencionista 51

Holter, Marcapasos, Procedimientos Intervencionistas y Arritmias 52

Apoyo al Diagnóstico 53

Servicio de Neumología 54

Coordinación de Enseñanza 55

Coordinación de e Investigación 56

Unidad de Consulta Externa 57

Unidad de Hospitalización 58

Unidad de Cuidado Intensivos Respiratorios 60

Unidad de Fisiología respiratoria 61

Unidad de Cirugía Torácica Pulmonar 63

Unidad de Endoscopia Torácica 64

Servicio de Angiología y Cirugía Vascular 66

Consulta 68

Hospitalización 69

Cirugía 70



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Coordinación de Quirófano	71
Servicio de Urgencias Cardio-Respiratorias	73
Jefatura de Enfermería en Servicio	75
Jefe de Turno	77
Coordinación de Área	78
Personal de Enfermería	79
Trabajo social y Relaciones Públicas	87
Trabajo social Área de Hospitalización	89
Trabajo social Área de Consulta Externa	91
Trabajo social Área de Urgencias Médicas	92
Delegado Administrativo	93
Personal Administrativos	97
Personal Camilleros	103
Personal Afanadores	105
VII. GLOSARIO	107

INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19 faculta a las entidades del sector público a formular y mantener los Manuales de Organización, por lo que la Torre 503 Cardiología Angiología Neumología del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” ha realizado la actualización del presente Manual.

En este documento se mencionan la organización, así como las funciones de la Unidad 503 Torre Cardiología Angiología Neumología para el logro de sus objetivos y de la Institución.

Así mismo se hace patente la necesidad de la actualización del manual, mediante adiciones y revisiones que reflejan el alto sentido de responsabilidad del personal de la Torre Cardiología Angiología Neumología.

Estas modificaciones se realizarán cada 2 años y/o cuando existan cambios en el presente Manual por parte de la Unidad o a instancia de las autoridades de este Hospital.

Las presentes modificaciones además de cumplir con lo estipulado en el punto anterior obedecen a la nueva estructura de verticalización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La actualización del presente Manual está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunion de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.



OBJETIVO

Otorgar con efectividad y de forma sistematizada, las actividades del personal médico, enfermería y administrativo, en los principales procedimientos técnico-administrativos de consulta externa, hospitalización, hemodinamia y cirugía, con el fin de que los recursos humanos asignados a la torre conozcan las actividades que le son inherentes en sus diferentes niveles y ámbitos para dar atención médica integral en las especialidades que integran Torre Cardiología Angiología Neumología.



I. ANTECEDENTES

El proyecto del Hospital General fue aprobado el 22 de noviembre de 1895 por el presidente de la República, Porfirio Díaz, quien determinó la concreción del esperado nombramiento del Doctor Eduardo Liceaga como Director Médico, también se estableció que el Ingeniero Roberto Gayol fuera el constructor del nuevo nosocomio; ambos funcionarios del Hospital designados por la presidencia del país, incorporaron los elementos científicos y técnicos de la época para edificar un conjunto hospitalario que representó el símbolo de la modernidad médica en el país. Desarrollaron estas funciones hasta el 14 de mayo de 1904, año en el que finalizaron las obras.

Para la construcción del edificio se eligió un gran terreno, cedido en su mayor parte por Pedro Serrano, en la entonces casi despoblada colonia Hidalgo. Las obras se comenzaron el 23 de julio de 1896 y se terminaron el 31 de diciembre de 1904. El ingeniero Manuel Robledo Guerra las dirigió los últimos meses.

El hospital se integró con 49 pabellones, 19 garitones de vigilancia colocados en el interior de la barda y 5 porterías en los pabellones de infecciosos, 1 de ginecología, 1 para pensionistas no infecciosos, 1 de observación y 3 de maternidad. Diecisiete edificios fueron destinados a servicios generales, su capacidad fue de 800 camas, pudiendo ampliarse eventualmente a 900.

Fue inaugurado el 5 de febrero de 1905 por el entonces presidente de México Porfirio Díaz, tuvo un costo de cuatro millones ochocientos mil pesos, iniciado con cuatro especialidades básicas y contaba en ese entonces con una planta de 315 personas. El primer director del Hospital General fue el prestigioso Médico Militar Doctor Fernando López.

El 3 de octubre de 1906, la Dirección General de Beneficencia Pública, aprueba las bases generales para el establecimiento de la Escuela de Enfermería del Hospital General de México y se inaugura formalmente el 9 de febrero de 1907. Poco tiempo después, se funda la primer Sociedad Médica del HGM (Hospital General de México) el 7 de febrero de 1908, encabezada por los Doctores Eduardo Liceaga y Fernando López como presidentes honorarios.

La influencia que tuvo en la década de los 30's y 40's fue definitiva para el desarrollo de la atención médica, la docencia y la investigación. La Institución tuvo un gran crecimiento y fue cuna de un número importante de médicos ilustres que sentaron las bases de la medicina moderna, la conformación y desarrollo de las especialidades médicas. Entre ellos destacan el Cardiólogo Ignacio Chávez, el Gastroenterólogo Abraham Ayala González, el Nutriólogo Salvador Zubirán, el Tisiólogo Ismael Cosío Villegas, el Urólogo Aquilino Villanueva, el Neumólogo Alejandro Celis, el Alergólogo Mario Salazar Mallén, el Neurólogo Clemente Robles, el Oncólogo Ignacio Millán, entre muchos maestros eminentes.

Es durante la década de los 40's cuando se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia con la fusión de la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salubridad con base en el decreto del 18 de octubre de 1943, dependiendo el Hospital General de México de dicha Institución.

En la década de los 50's, el Hospital tuvo varias remodelaciones de acuerdo con el desarrollo y evolución de la ciencia médica, hizo necesario que varios de sus pabellones sufrieran cambios, que respondían a las necesidades y características del surgimiento de las primeras especialidades médicas.



Es en el año de 1971 cuando se plantea la creación de un Museo de Anatomía Patológica, el cual cuenta con piezas únicas en el mundo.

En los 80's el Hospital se enfrenta a grandes retos tras suscitarse el terremoto del 19 de septiembre de 1985 que azotó a la Ciudad de México y derrumbó varios edificios entre ellos los de Ginecoobstetricia y la Residencia de médicos, contabilizando muchas pérdidas humanas entre pacientes, médicos, residentes y enfermeras.

El 7 de abril de 1986, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se crea el Organismo Administrativo Desconcentrado del HGM, dependiente de la Secretaría de Salud (SS), con autonomía operativa. Posteriormente, el 11 de mayo de 1995, el Hospital es descentralizado por decreto presidencial, siendo secretario de Salud el Dr. Juan Ramón de la Fuente y presidente de la Junta de Gobierno de la Institución, adquiriendo las prerrogativas y obligaciones propias de las dependencias y entidades que compone el Sector paraestatal de la Administración Pública Federal.

Las transformaciones en la planta física y operativa del Hospital continuaron y es en diciembre del 2009, en el marco de la Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, que el Dr. Francisco P. Navarro Reynoso, presentó el Proyecto Maestro Médico Arquitectónico del Hospital, en el que se proyecta la verticalización de la infraestructura hospitalaria, de tal forma da inicio un proceso en el que no sólo le dará una nueva imagen a la Institución, sino que propiciará que se impulse una nueva organización de atención médica, que tenga en su centro al paciente.

El 19 de julio de 2012, la Secretaría de Salud asignó al Hospital General de México el nombre de su fundador, "Dr. Eduardo Liceaga" en reconocimiento a su trayectoria como una de las grandes figuras de la Medicina del país.

Existen servicios que funcionan desde su inauguración. En 1905 Neumología, el cual estaba dedicado únicamente a enfermos de tuberculosis, inicialmente en una sección a parte del mismo edificio estuvo el leproso, que posteriormente se trasladó a Tepexpan en 1920, quedando este pabellón exclusivamente dedicado a tuberculosis incurables. En 1924 se inició la campaña antituberculosa y en 1928 se reorganizó el servicio con la especialidad de Tisiología, con el quirófano adicional para tratar a los enfermos de tuberculosis, el Dr. Ismael Cosío Villegas consolidó esta unidad de 1928 a 1933 y estableció la primera escuela de tisiología del país. Posteriormente el edificio se remodeló en 1934, cuando el Dr. Ignacio Chávez fue director de la institución. El Dr. Alejandro Celis Salazar quedó al frente de la unidad de 1952 a 1972 y continuó la escuela establecida por el Dr. Cosío Villegas. Con el concepto mucho más amplio de Neumología se comenzó a diversificar el servicio formando una unidad de insuficiencia respiratoria, unidad de cuidados intensivos y la admisión de todo tipo de pacientes neumológicos. En 1962 la unidad se remodeló con 142 camas y se construyó un nuevo quirófano con un servicio adicional de Broncoscopia. Posteriormente se vuelve a remodelar y se hicieron arreglos construyendo un área para la consulta externa. En 1985 con el terremoto, se obligó a ceder el ala sur de la unidad, para alojar el servicio de Gineco-obstetricia, quedando reducido el servicio a 62 camas, de las cuales seis no censables correspondían a la Unidad de Cuidados Intensivos Respiratorios.

De la misma manera otro de los servicios de gran importancia en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", es Cardiología, el cual es el más antiguo del país, fundado por el Dr. Ignacio Chávez en el año de 1927. En 1963 se inauguró un nuevo edificio en el 501, para cardiología y cirugía cardiovascular, contando con instalaciones físicas, las cuales para ese momento eran las más avanzadas del país, alcanzando niveles de atención, investigación y docencia prestigio nacional e internacional. En 1995 con motivo de un sismo se tuvieron que abandonar las instalaciones por daño estructural del edificio, instalándose provisionalmente el servicio en los

edificios 306, 305 y 302. A pesar de la riqueza de recursos humanos calificados con los que cuenta el servicio y la demanda de los usuarios, los limitados recursos no permitieron la práctica de la especialidad. En 1997 en el plan maestro de reestructuración se decidió por la dirección del hospital, el re-acondicionamiento del área del antiguo servicio de Gineco-obstetricia para el servicio de cardiología y se desarrolló un proyecto arquitectónico funcional y adecuado para el desarrollo de una cardiología moderna, con unidades de consulta externa, diagnóstico no invasor avanzado, hospitalización convencional, terapia intensiva cardiológica, cirugía, diagnóstico y tratamiento intervencionista tanto de corazón como vascular periférico. En agosto 2002 se inauguró la primera etapa del proyecto con las instalaciones para la consulta externa, ecocardiografía, electrocardiografía y electrofisiología en la unidad 503. En mayo del 2014 se reestructuró la unidad de consulta externa, hospitalización, cuidados coronarios, cirugía cardiaca, auxiliares de diagnóstico, electrofisiología y cardiología intervencionista.

El servicio de Cirugía Vascular ha trabajado de la mano con cardiología, ambos han sufrido cambios, debido a ello en el 2012 el director del hospital el Dr. Francisco Navarro asigna al Dr. Miguel Ángel Sierra Juárez la jefatura de cirugía vascular iniciando así una nueva área para la atención de los pacientes con enfermedades vasculares, se destinó un espacio en la consulta externa y un espacio quirúrgico, se incluyó en la rotación formal a los residentes de cirugía general y se participa en el entrenamiento de médicos residentes de cirugía vascular de otros hospitales. Durante estos años el servicio de cirugía vascular se insertó en el pabellón 305 de cirugía general asignándole 12 camas censables 6 para mujeres y 6 para hombres.

Como se puede observar tras años de historia, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ha sufrido constantes cambios para poderse convertir en un pilar dentro del Sistema Nacional de Salud, manteniéndose a la vanguardia de los Hospitales Federales del país.

Retomando el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo del sexenio actual, que establecen seis objetivos asociados a metas nacionales (consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud con calidad, reducir el riesgo que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida, cerrar brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país, asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud y avanzar en la construcción del Sistema Nacional de Salud Universal bajo la rectoría de la Secretaría de Salud), y el Proyecto Maestro Médico Arquitectónico del Hospital, en el que se proyecta la Verticalización de la Infraestructura Hospitalaria se inicia la construcción de la torre del Servicio de Cardiología, Neumología y Angiología.

De acuerdo en los avances de la modernidad y la determinación de mejorar en la calidad en la atención médica se dio inicio con los proyectos de verticalización del hospital lo que conllevó a desarrollo del esquema actual que tiende a formar torres, en las cuales se incorporan varias Especialidades y Subespecialidades en Servicios Globales Completos e Integrales.

De tal forma que el primero de julio del 2017 se dio apertura a la Torre 503 Cardiología Angiología Neumología, como unidad administrativa 503, concebida para cambiar todo lo que anteriormente estaba disgregado de manera horizontal en el Hospital en un solo edificio, confinándolas ahora en una unidad vertical con 85 camas divididas en 3er y 4º Nivel, estando en cubículos de uno, dos y un menor número de cubículos para 3 pacientes, determinados para los servicios de Cardiología, Angiología y Neumología.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-XII-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.29-XII-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 18- X-2023.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

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 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

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

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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 D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 20-XII-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

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. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 29-12-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 08-XII-2023.

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

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

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

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

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 D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 13-XI-2023

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.



Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

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

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

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 D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

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 D.O.F. 30-V-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 junio 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. Última Reforma 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. 30-XI-2018

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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 a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
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.
D.O.F. 26-VI-1952.

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

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.

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



REGLAMENTOS

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, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

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. 02-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 D.O.F. 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 D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Fe de erratas DOF 10-07-1985.

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 D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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 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. 13-XI-2020.

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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014.

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

D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.



Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 06-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. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

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. 02-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

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.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 29-XII-2023.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.

D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2024.

D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995.

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.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 15-IX-2022.

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

D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 19-XI-2019.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-IX-2023.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

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 del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

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 Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 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 por el que se modifica el diverso 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 Reforma D.O.F. 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 Reforma D.O.F. 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 emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.

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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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 Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que 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 Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso 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 Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

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 que reforma el diverso 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. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

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-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

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-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-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, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-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. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

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 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021

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 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

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. 10-XI-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. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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 prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

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 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

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.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-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-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

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

D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-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-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 19-XII-2017.

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-SSA3-2017, 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 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-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. 22-V-2023.

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. 27-XI-2018.

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. 31-X-2018.

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-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen. D.O.F. 09-XII-2020.

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 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

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 2024. D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

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. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los 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 estos, intitulados a raíz de estas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

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. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

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. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

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

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 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 reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-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. 6-I-2014, Última Reforma 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. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

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 en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

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 la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

D.O.F. 29-V-2019.

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.04-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 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.

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 y acoso sexuales.
D.O.F. 03-I-2020.

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.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

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. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

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 modifican 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. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a 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. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.



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-VIII-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:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.



Decreto por el cual se promulga la 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. 23-III_1938.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

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. 29-07-1988.

Decreto de Promulgación la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

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

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la 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.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 31-XII-1969.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.

D.O.F. 22-IV-2002.

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.

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 Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014.

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. 26-II-2018.



III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Proporcionar asistencia médica cardiológica de alta especialidad, así como atención hospitalaria a los pacientes con padecimientos vasculares periféricos y a enfermos del aparato respiratorio, con calidad total, calidez, efectividad y equidad, a la población que acude al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para promover y realizar actividades de docencia e investigación de alto nivel, con integración de todo el personal, basados en principios de profesionalismo y responsabilidad compartida a fin de lograr la satisfacción del usuario y del equipo de salud en un ámbito de respeto y honestidad.

VISIÓN

Ser la mejor unidad hospitalaria de alta especialidad, en cardiología, Cirugía Vascul ar y Neumología, que brinde atención a la población, con criterios preventivos y con capacidad resolutive, buscando la satisfacción integral del usuario que acude al Hospital General, entendida ésta, como la preservación o restitución plena de su estado de salud; que forme recursos humanos para la salud con altos niveles de calidad técnica, humanística y con un enfoque social hacia la comunidad, y que crea sistemas de atención eficientes fundados en una ética enfocada a las personas.

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 competen, 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.

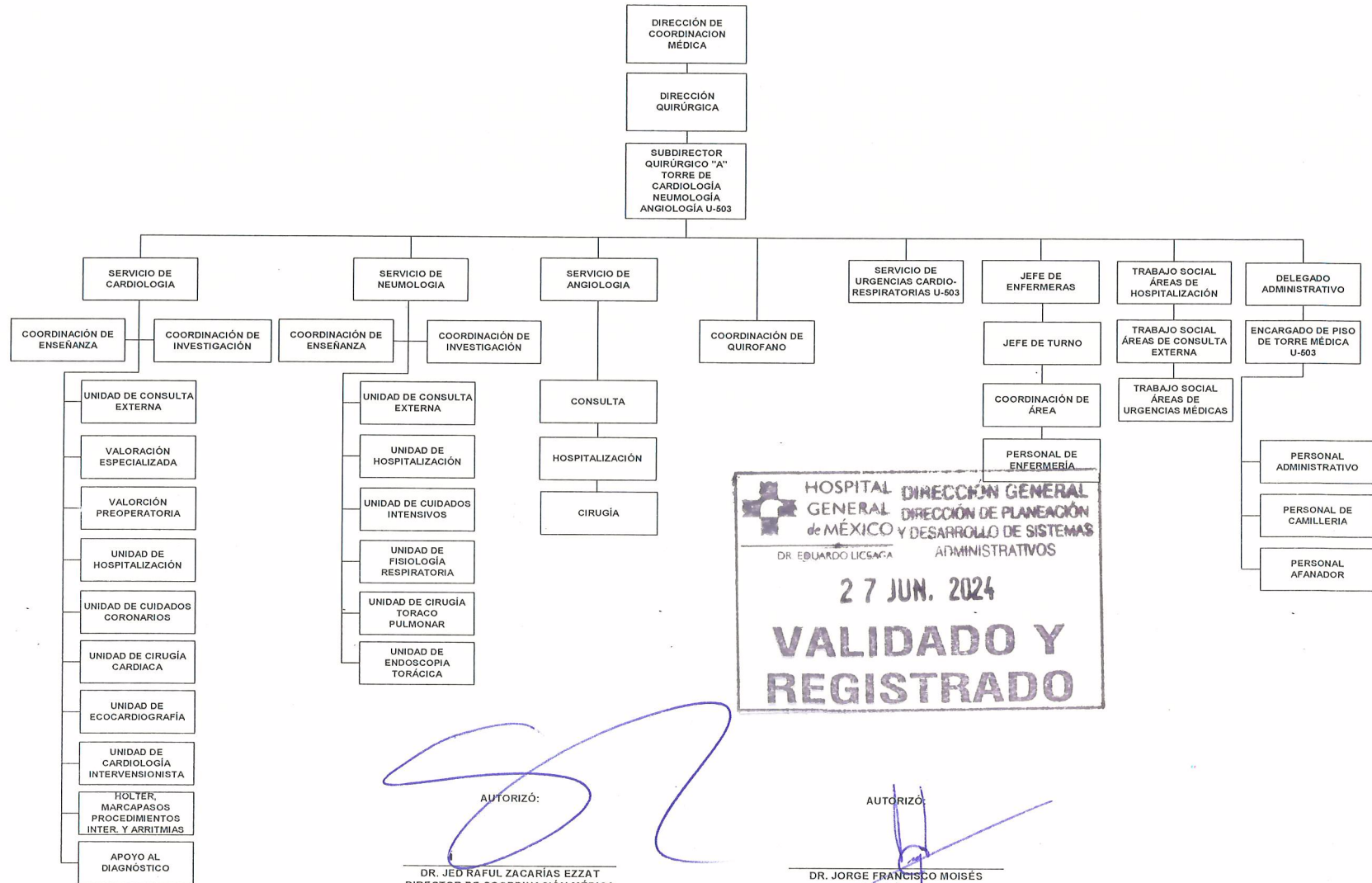
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

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





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECTOR QUIRURGICO A

OBJETIVO

Llevar a cabo una dirección organizacional en concordancia con los programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Médica y la Dirección Quirúrgica, fortaleciendo la atención a los pacientes, mejorando los modelos de asistencia en salud, la capacitación del recurso humano y la aplicación de las guías clínicas y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a los indicadores de calidad.
2. Cumplir con lo determinado en las guías clínicas de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aplicación y consulta.
3. Supervisar al personal administrativo, enfermería y médico en el cumplimiento de la atención, haciendo uso de las diversas herramientas tecnológicas existentes para así brindar un servicio de calidad en la atención médica.
4. Supervisar y evaluar que se lleven a cabo las guías y procedimientos establecidos y avalados por la Dirección de Coordinación Médica.
5. Fomentar la colaboración de la Jefatura de Servicio, enfermería y área administrativa en las acciones de mejora y aprovechamiento de los recursos para otorgar una atención de calidad, calidez y oportunidad a los pacientes.
6. Coordinar en conjunto al área de enfermería para cuidado directo al individuo mediante las técnicas de enfermería establecidas para el cuidado integral del paciente.
7. Establecer estrategias en conjunto con la Jefatura de Servicio, personal de enfermería y delegado administrativo para eficientar los procesos administrativos de atención tanto para los Usuarios Internos como Externos.



JEFATURAS DE SERVICIO

OBJETIVO

Llevar a cabo una dirección organizacional en concordancia con los programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Médica, fortaleciendo la asistencia, la docencia y la investigación a fin de mejorar los modelos de asistencia a la salud, la capacitación de los recursos humanos, la aplicación de las guías clínicas y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a los indicadores de calidad.
2. Evaluar la productividad de cada una de las Unidades de Cirugía General para la ampliación de medidas preventivas y correctivas en la Atención Médica Quirúrgica.
3. Supervisar mantener actualizadas las guías clínicas de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aplicación y consulta.
4. Supervisar que los jefes de Unidad reporten en tiempo y forma la información estadística de la productividad del Servicio, para la revisión de los reportes requeridos por la Institución.
5. Supervisar que sean enviados mensualmente los resultados de epidemiología más frecuente de cada una de la Unidades del Servicio.
6. Supervisar y evaluar que el Servicio de Cirugía General cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, las Guías Clínicas y las Normas y Procedimientos establecidos por las Clínicas de Especialidad de tercer nivel.
7. Elaborar programas de educación Médica, coordinarlos y supervisarlos en conjunto con los jefes de Unidad, para generar nuevos conocimientos para la atención quirúrgica actual.
8. Elaborar y Coordinar con los jefes de Unidad las sesiones clínicas, así como su calendarización para mejorar la calidad de la atención médico-Quirúrgica.
9. Supervisar que se cumpla el programa docente de los médicos residentes, para su enseñanza y aprendizaje.
10. Fomentar y difundir protocolos de investigación de acuerdo con las necesidades del Servicio.
11. Fomentar los programas de Cirugía Experimental para el apoyo de las acciones prioritarias de las políticas y programas del Servicio de Cirugía General.
12. Coordinar la existencia y continuidad de los protocolos del Servicio para generar conocimiento médico en el Hospital.



SERVICIO DE CARDIOLOGÍA

OBJETIVO

Planear y organizar los recursos materiales y humanos, a través de la atención médica y asignación de las funciones del personal tanto asistenciales, como docentes, administrativas y de investigación, para la satisfacción del usuario del Servicio, con criterios de calidad y calidez de alto nivel.

FUNCIONES

1. Coordinar las funciones del personal tanto asistenciales, como docentes, administrativas y de investigación; para el buen funcionamiento del Servicio.
2. Supervisar el buen funcionamiento y el control de calidad de cada una de las Unidades del Servicio.
3. Asesorar en todo asunto que considere conveniente del campo cardiológico, a las autoridades de la Institución.
4. Delegar responsabilidad y funciones en los Jefatura de Unidad, para la mejor atención y simplificación del trabajo.
5. Proporcionar y organizar información de las actividades del Servicio, cuando le sean requeridas por las autoridades.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Servicio, para el equipamiento y funcionamiento adecuado del mismo.
7. Impartir el Curso Universitario de Pregrado o Postgrado en la Institución.
8. Desarrollar proyectos de investigación que impliquen el desarrollo del Servicio y del Hospital.
9. Planear, controlar y autorizar las incidencias al personal conforme lo marcan las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
10. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas del Servicio de su competencia.
11. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades programadas y acordar con su subdirector de área las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
12. Organizar grupos de trabajo y clínicas de 2do. y 3er. nivel para la atención integral de los enfermos con patologías específicas de interés para la Institución.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Establecer lineamientos de enseñanza para la formación de recursos humanos de especialidad, cumpliendo con la normatividad establecida en el Hospital y lograr con ello elevar el nivel académico del estudiante y el residente de la especialidad.

FUNCIONES

1. Implementar y coordinar las actividades académicas relacionadas con la enseñanza de pregrado, posgrado y educación médica continua que determinen las autoridades del Instituto, en coordinación con las instituciones de educación superior y en apego a la normatividad en vigor, con el propósito de formar recursos humanos en cardiología.
2. Participar en la selección y control de médicos residentes, becarios y asistentes de tiempo parcial conforme a los lineamientos establecidos, para que cumplan con los objetivos educacionales.
3. Supervisar el desarrollo y actualización de los programas de formación de médicos residentes.
4. Promover la participación de personal médico en los programas asistenciales y de investigación, con base en los lineamientos que establezcan las direcciones respectivas, para fomentar la formación de mejores especialistas e investigadores.
5. Coordinar el intercambio académico con otras instituciones del sector salud para la realización de prácticas hospitalarias y enriquecer conocimientos; así como, contribuir al establecimiento de relaciones con instituciones académicas, nacionales y extranjeras, con el propósito de obtener retroalimentación e intercambiar experiencias.
6. Supervisar los mecanismos de operación para el resguardo, archivo y consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico del Hospital y la actualización permanente de publicaciones de interés en el campo de la cardiología y ramas afines.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Organizar, promover y difundir las actividades relacionadas con la investigación de enfermedades en el Hospital, para realizar proyectos de investigación de alto nivel, cuyos resultados se difunden en publicaciones científicas de impacto institucional.

FUNCIONES

1. Definir, diseñar e instrumentar la política científica y tecnológica del Hospital, con el fin de propiciar el desarrollo para la implementación de nuevas medidas de diagnóstico y tratamiento en cardiología.
2. Organizar y administrar el conocimiento generado en el Hospital, con el fin de mejorar la atención médica de los pacientes.
3. Proponer planes, programas y estrategias de investigación de acuerdo con las necesidades de la institución, el país y la ciencia, que permitan abordar el estudio de los principales problemas de salud.
4. Seleccionar al personal que ocupara las plazas cuya función principal en la institución es la investigación, para fomentar el desarrollo de esta.
5. Planear las actividades de investigación a mediano y corto plazo, para propiciar una cultura de investigación que se centre alrededor de la atención médica de los pacientes.
6. Apoyar al investigador en la planeación, diseño, implementación, finalización, divulgación y publicación de proyectos y los trabajos científicos derivados de estos, con el fin de mejorar la calidad e impacto de las investigaciones.
7. Definir los lineamientos necesarios para la recepción y evaluación de protocolos en la Dirección de Investigación, así como la asignación de recursos para propiciar la factibilidad y logro de las metas planeadas en los proyectos de investigación.
8. Coordinar la distribución de protocolos, enmiendas e informes para la evaluación en el seno de las comisiones de investigación, bioseguridad y ética, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.
9. Servir de enlace entre el investigador y las comisiones de investigación, bioseguridad y ética de la Institución y las instancias superiores, dentro y fuera del país, dedicadas a la investigación, con el fin de supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.



UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Coordinar las áreas a su cargo, bajo los lineamientos de la normatividad vigente, participando junto con la Jefatura de Servicio en el mejoramiento de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación para lograr la satisfacción del paciente del Servicio de Cardiología, a través de una atención médica de consulta externa, con criterios de calidad y calidez de alto nivel.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, tanto asistenciales como docentes y de investigación.
2. Supervisar el buen funcionamiento y el control de calidad de la Unidad a su cargo.
3. Asesorar la Jefatura de Servicio en todo asunto que considere conveniente del campo cardiológico.
4. Delegar la responsabilidad y funciones en sus adjuntos, cuando se requiera.
5. Proporcionar y organizar información de las actividades de su Unidad, cuando le sean requeridas por la Jefatura de Servicio.
6. Elaborar el Programa Anual de trabajo de la Unidad a su cargo, para el requerimiento oportuno de los recursos.
7. Participar en los Cursos Universitarios de Pregrado y Postgrado; así como desarrollar y participar en proyectos de investigación.
8. Coordinar y evaluar las políticas, programas y estructura administrativa del personal de la Unidad a su cargo.
9. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud del área de influencia de la Unidad Médica a su cargo.
10. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal su cargo.
11. Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario.
12. Supervisar el cumplimiento veraz y oportuno del Sistema Nacional de Información.
13. Planear, controlar y dar Vo. Bo. a las incidencias del personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
14. Acordar periódicamente con el jefe de Servicio sobre problemas y posibles soluciones de los asuntos de la Unidad a su cargo.

VALORACIÓN ESPECIALIZADA

OBJETIVO

Otorgar atención médica y quirúrgica en el área de Cardiopatías Congénitas, Enfermedades Coronarias, Valvulares, Hipertensión arterial sistémica y otras cardiopatías adquiridas con criterios de calidad y calidez para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Participar en la Consulta Externa de su sección conforme al programa establecido por la Jefatura de Unidad.
2. Elaborar el programa de atención ambulatoria, para la atención de los pacientes.
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente, para el cumplimiento de sus actividades.
4. Participar e integrarse a Clínicas y Grupos de atención a pacientes, para su desarrollo integral.
5. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección, que requiere la Unidad.
6. Supervisar y evaluar al médico residente en sus prescripciones de medicamentos, con apego al cuadro básico del Sector Salud.
7. Vigilar y encargarse de los sectores de internamiento del paciente que le asigne la Jefatura de Unidad.
8. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma, para la atención del paciente en forma oportuna.
9. Programar las actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.

VALORACIÓN PREOPERATORIA

OBJETIVO

Otorgar atención médica de valoración preoperatoria a los adultos que serán operados en los distintos Servicios del Hospital, con criterios de calidad y calidez para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Participar en la Consulta Externa de su Sección conforme al programa establecido por el jefe de Unidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente, para la atención oportuna de los pacientes.
3. Participar e integrarse a Clínicas y Grupos de atención a pacientes, para su desarrollo integral.
4. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección que requiere la Unidad.
5. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma para la atención del paciente en forma oportuna.
6. Programar las actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.



UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades de la Unidad bajo los lineamientos de la normatividad vigente del Servicio, así como participar junto con la Jefatura de Servicio en el mejoramiento de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación para lograr la satisfacción del paciente hospitalizado del Servicio de Cardiología a través de una atención médica con criterios de calidad y calidez de alto nivel.

FUNCIONES

1. Organizar y evaluar las funciones del personal a su cargo, tanto asistenciales, como docentes y de investigación.
2. Supervisar el buen funcionamiento y el control de calidad de la Unidad a su cargo.
3. Asesorar la Jefatura de Servicio en todo asunto que considere conveniente del campo cardiológico.
4. Delegar responsabilidad y funciones en sus adjuntos, cuando se requiera.
5. Organizar la información de las actividades de la Unidad, cuando le sean requeridas por la Jefatura de Servicio.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo y supervisar la información generada por la Unidad.
7. Participar en los Cursos Universitarios de Pregrado y Postgrado y en proyectos de investigación.
8. Planear y coordinar las políticas, programas y estructura administrativa del personal de la Unidad a su cargo.
9. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud del área de influencia de la Unidad Médica a su cargo.
10. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.
11. Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario.
12. Supervisar el cumplimiento veraz y oportuno del Sistema Nacional de Información.
13. Planear, controlar y dar Vo. Bo. a las incidencias del personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



UNIDAD DE CUIDADOS CORONARIOS

OBJETIVO

Otorgar atención médica, quirúrgica y postoperatorio de cirugía cardiovascular con criterios de calidad y calidez, para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Establecer el programa de cuidados oportunos para los pacientes que requieren cuidados coronarios de Cirugía cardiovascular.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente.
3. Participar en la integración a Clínicas y Grupos de Atención a pacientes.
4. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección.
5. Supervisar y evaluar al médico residente en sus prescripciones de medicamentos, con apego al cuadro básico del Sector Salud.
6. Vigilar y encargarse de los sectores de internamiento que le asigne la Jefatura de Unidad.
7. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.
8. Programar sus actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.
9. Cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al Hospital.



UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIACA

OBJETIVO

Coordinar las funciones del área a su cargo, bajo los lineamientos de la normatividad vigente, así como participar junto con la Jefatura de Servicio en el mejoramiento de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación de la Unidad a su cargo, para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología a través de una atención médica con criterios de calidad y calidez de alto nivel.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar las funciones del personal a su cargo, tanto asistenciales, como docentes y de investigación, para el buen funcionamiento de la Unidad y atención al paciente.
2. Asesorar la Jefatura de Servicio en todo asunto que considere conveniente del campo cardiológico Cirugía Cardíaca.
3. Delegar responsabilidad y funciones en sus adjuntos, cuando se requiera.
4. Proporcionar y organizar información de las actividades de su Unidad, cuando le sean requeridas por la Jefatura de Servicio.
5. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
6. Supervisar y avalar la información generada por la Unidad, para su control y seguimiento.
7. Participar en los Cursos Universitarios de Pregrado y Postgrado y desarrollar proyectos de investigación.
8. Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructura administrativa del personal de la Unidad a su cargo.
9. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud del área de influencia de la Unidad Médica a su cargo.
10. Planear, controlar y dar Vo. Bo. a las incidencias del personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
11. Acordar periódicamente con el jefe de Servicio sobre problemas y posibles soluciones de los asuntos de la Unidad a su cargo.
12. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.
13. Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario.

UNIDAD DE ECOCARDIOGRAFÍA

OBJETIVO

Practicar los Ecocardiogramas, programados con criterios de calidad y calidez para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Participar en la Consulta Externa de su sección conforme al programa establecido por la Jefatura de Unidad.
2. Elaborar el programa de Ecocardiogramas.
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente, para la atención oportuna del paciente.
4. Participar e integrarse a Clínicas y Grupos de Atención al paciente.
5. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección.
6. Adiestrar, supervisar y evaluar al médico residente en la práctica de pruebas de esfuerzo.
7. Tener encargo de los sectores de internamiento que le asigne la Jefatura de Unidad, para la atención oportuna y de calidad del usuario.
8. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.
9. Programar sus actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.



UNIDAD DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA

OBJETIVO

Coordinar las funciones del área a su cargo, bajo los lineamientos de la normatividad vigente, así como participar junto con la Jefatura de Servicio en el mejoramiento de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación de la Unidad a su cargo, para lograr la satisfacción del usuario, a través de una atención médica con criterios de calidad y calidez de alto nivel.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar las funciones del personal a su cargo, tanto asistenciales, como docentes y de investigación, para el desempeño eficiente del Servicio.
2. Supervisar el buen funcionamiento y el control de calidad de la Unidad a su cargo.
3. Asesorar la Jefatura de Servicio en todo asunto que considere conveniente del campo cardiológico.
4. Delegar responsabilidad y funciones en sus adjuntos cuando se requiera.
5. Proporcionar y organizar información de las actividades de su Unidad, cuando le sean requeridas por la Jefatura de Servicio.
6. Elaborar el Programa Anual de trabajo de la Unidad a su cargo, conforme a los requerimientos del Servicio.
7. Participar en los Cursos Universitarios de Pregrado y Postgrado y desarrollar en proyectos de investigación.
8. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto, de los programas de operación.
9. Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructura administrativa del personal de la Unidad a su cargo.
10. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud del área de influencia de la Unidad Médica a su cargo.
11. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.
12. Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario.
13. Planear, controlar y dar Vo. Bo. a las incidencias del personal de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
14. Acordar periódicamente con la Jefatura de Servicio sobre problemas y posibles soluciones de los asuntos del Unidad a su cargo.



HOLTER, MARCAPASOS, PROCEDIMIENTOS INTERVENCIONISTAS Y ARRITMIAS

OBJETIVO

Practicar e interpretar los estudios de monitorización ambulatoria (Pruebas de Holter); así como otorgar atención Médica y Quirúrgica de Marcapasos, Procedimientos Intervencionistas y Arritmias en los pacientes programados, con criterios de calidad y calidez para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Participar en la Consulta Externa de su sección conforme al programa establecido por la Jefatura de Unidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente, para la atención oportuna del paciente.
3. Participar e integrarse a Clínicas y Grupos de Atención al paciente.
4. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección, para su atención eficaz y eficiente.
5. Tener encargo de los sectores de internamiento de los pacientes que le asigne la Jefatura Unidad.
6. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma, para su atención oportuna.
7. Programar las actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.

APOYO AL DIAGNOSTICO

OBJETIVO

Practicar las pruebas de esfuerzo y electrocardiograma en reposo programados con criterios de calidad y calidez para lograr la satisfacción del usuario del Servicio de Cardiología.

FUNCIONES

1. Participar en la Consulta Externa de su sección conforme al programa establecido por la Jefatura de Unidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del médico residente, para la atención oportuna del paciente.
3. Participar e integrarse a Clínicas y Grupos de Atención al paciente.
4. Verificar el correcto llenado de los formatos y documentos establecidos en su Sección.
5. Adiestrar, supervisar y evaluar al médico residente en la práctica de pruebas de esfuerzo.
6. Tener encargo de los sectores de internamiento que le asigne la Jefatura de Unidad, para la atención oportuna y de calidad del usuario.
7. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.
8. Programar sus actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.
9. Supervisar que las actividades asistenciales se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Programar sus actividades asistenciales, docentes y de investigación para desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.



SERVICIO DE NEUMOLOGÍA

OBJETIVO

Administrar los recursos físicos y humanos del servicio de neumología a fin de proporcionar atención médica de alta calidad en la especialidad de neumología con oportunidad, eficiencia y eficacia para preservar la salud de los pacientes tanto en hospitalización como en consulta externa.

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado de la especialidad, así como promover el desarrollo de investigación.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas para hospitalización y consulta externa.
2. Organizar, controlar y en su caso resolver, coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de los colaboradores.
3. Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende.
4. Supervisar sistemáticamente al personal médico en cuanto a la permanencia en el Servicio y la oportunidad con calidad de los servicios que proporcionan a los pacientes.
5. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades realizadas y acordar con el subdirector de Área las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
6. Cumplir con todas las actividades establecidas y las que se deriven de acuerdo con los programas prioritarios del hospital.
7. Organizar los grupos de trabajo y clínicas de 2º y 3er nivel para la atención integral de los enfermos con patologías específicas de interés para la Institución.
8. Llevar el control técnico y administrativo del Servicio, para el desempeño de las funciones en forma eficiente.
9. Promover el desarrollo de trabajos de investigación.
10. Supervisar el desarrollo de los cursos de pre y postgrado de la especialidad.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de Enseñanza que involucran al Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, para mantenerse en la vanguardia en cuanto a desarrollo y educación se refiere.

FUNCIONES

1. Incentivar y promover la Enseñanza y la Educación Médica Continua en el Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, para proporcionar la atención requerida del paciente.
2. Incentivar y promover la participación del personal médico y residentes en foros nacionales e internacionales como profesores ponentes, presentación de trabajos libres, carteles, pósters, etc. y publicación de estos en revistas médicas de impacto en la especialidad.
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades académicas establecidas por los programas operativos de enseñanza, en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México, como los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación, cursos de actualización, sesiones académicas del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax.
4. Planear y organizar las sesiones académicas, clínicas, de revisión y actualización periódica del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, con el fin de cumplir con el calendario establecido.
5. Planear y organizar, juntamente con los profesores adjuntos el curso universitario de postgrado y el Departamento de Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), a fin de dar cumplimiento al Programa Académico del curso de Neumología y Cirugía de Tórax de Postgrado; los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas y continuar egresando médicos Neumólogos de calidad.
6. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Postgrado en Neumología y Cirugía de Tórax, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario de Neumología y Cirugía de Tórax, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas y habilidades, y su aplicación en la clínica, de acuerdo al programa PUEM y los trazados por la jefatura de Neumología y Cirugía de Tórax y el Titular del Curso Universitario.
7. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad, de conformidad con las necesidades de capacitación de los médicos del Servicio y de los residentes de Postgrado en Neumología y Cirugía de Tórax, a fin de programar la asistencia a cursos de Capacitación periódica de acuerdo con sus necesidades y adquirir habilidades y conocimientos.
8. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, para su control y seguimiento.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Elaborar, coordinar y asesorar los protocolos y las líneas de Investigación del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, a fin de satisfacer las necesidades del Servicio en la materia.

FUNCIONES

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax a fin de difundir y publicar los resultados en revistas de alto impacto.
2. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los diferentes protocolos de investigación generados en el Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax, juntamente con los médicos Neumólogos responsables de realizarlos.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para tesis de los médicos de Postgrado, con el fin de fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de los protocolos de Investigación generados en el Servicio Neumología y Cirugía de Tórax, a fin de dar seguimiento a su realización, terminación y reporte a la Dirección de Investigación del Hospital.
5. Vincular la investigación en el Servicio con otros grupos de investigación en el Hospital a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios de comparación.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para incentivar la investigación y la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Neumología y Cirugía de Tórax en forma trimestral la productividad de los trabajos de investigación registrados en la Dirección de Investigación del Hospital para dar seguimiento con fines de publicación de estos y lograr estimular la investigación.



UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

COORDINADOR DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la programación y la atención de pacientes en consulta externa para que se lleve a cabo en forma oportuna, con eficacia y eficiencia, así como altos estándares de calidad de acuerdo con las guías de manejo.

FUNCIONES

1. Supervisar que todo paciente que requiera atención en consulta externa sea atendido con prontitud y calidad.
2. Supervisar que la elaboración del expediente clínico se lleve a cabo con estricto apego a la NOM-004-SSA3-2012, ya sea electrónico o de papel.
3. Verificar que las órdenes de los estudios de gabinete y laboratorio clínico solicitados, así como los documentos de interconsulta e internamiento sean requisitados en base a las normas específicas de cada uno.
4. Verificar que el protocolo establecido para los pacientes sea el idóneo.
5. Supervisar y controlar el expediente clínico con los cuidados y el orden que señala la norma o técnica establecida.
6. Supervisar y verificar que la elaboración en las notas del expediente clínico se realice de acuerdo con la norma y se emita la receta correspondiente.
7. Supervisar y verificar que se genere nota y receta correspondiente en la plataforma AAMATES, para los pacientes que gocen de gratuidad.
8. Coordinar y supervisar el ingreso y egreso de los pacientes de corta estancia.
9. Realizar y supervisar que se lleve a cabo el llenado de manera adecuada de la Hoja diaria de Consulta.
10. Supervisar el ingreso de pacientes a hospitalización con el llenado de formatos de ingreso incluyendo el informados.
11. Supervisar que se genere la cita de primera vez y subsecuente en la agenda electrónica.



UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN

COORDINADOR DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención de los pacientes hospitalizados con el fin de llevar a cabo el protocolo de estudio y tratamiento más adecuado acorde a las necesidades de cada paciente, para preservar la salud y la calidad de vida con un tratamiento oportuno, eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Supervisar la atención de los pacientes de nuevo ingreso y la elaboración del plan de manejo, diagnóstico y tratamiento, con la adecuada elaboración del expediente clínico de acuerdo con la norma NOM-004-SSA3-2012.
2. Supervisar que se lleve a cabo la visita médica diaria a los pacientes hospitalizados para valorar su evolución, ajustar las indicaciones y dar seguimiento al protocolo de estudio, coordinado con el servicio de enfermería, nutrición y las diversas áreas que el paciente requiera.
3. Supervisar que la elaboración de las indicaciones se realice en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos del hospital y de la norma NOM-004-SSA3-2012
4. Coordinar y supervisar que en los pacientes que se requiera transfusión de hemoderivados los formatos estén bien requisitados y se siga el protocolo de seguridad.
5. Supervisar con el servicio de enfermería el traslado de pacientes a estudios de gabinete, procedimientos quirúrgicos y de intervencionismo con las medidas de seguridad establecidas por el hospital.
6. Supervisar y coordinar la recepción de paciente posterior a un procedimiento, verificando los apartados del expediente clínico.
7. Supervisar la presentación de casos clínicos en la sesión general del servicio, especialmente los casos de difícil manejo
8. Supervisar el otorgamiento de las interconsultas solicitadas para el estudio integral de los pacientes, con apego al procedimiento correspondiente y en forma oportuna
9. Supervisar que todo médico adscrito al área proceda a dar informes en cuanto al estado de salud, diagnóstico, pronóstico y tratamiento; a familiares y pacientes en el horario asignado para ello, en forma clara, empática y con calidez.
10. Supervisar el proceso de alta hospitalaria, incluyendo la realización de la hoja de alta con su debida codificación y la receta médica, en la plataforma AAMATES si el paciente



goza de gratuidad o en el formato establecido de receta a quien no cuente con la misma, así como las indicaciones generales a seguir.

11. Supervisar el egreso de pacientes por defunción, coordinando con el servicio de enfermería el traslado al servicio de patología con el debido llenado de la hoja de defunción de acuerdo con los lineamientos del hospital y a la norma oficial.
12. Supervisar la integración del expediente clínico de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012.
13. Supervisar la Entrega de expedientes al archivo de la unidad. De acuerdo con la guía y orden del expediente clínico (NOM-004-SSA3-2012).

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS RESPIRATORIOS

OBJETIVO

Brindar atención a los pacientes que se encuentran en estado crítico con patologías propias del aparato respiratorio y/o los que han sido sometidos a cirugía toraco pulmonar para su cuidado oportuno y eficiente.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención a los pacientes en estado crítico con patología respiratoria y/o postoperados de cirugía e tórax que requieran vigilancia médica estrecha, con el uso de instrumentos altamente especializados.
2. Que su equipo médico multi e interdisciplinario pueda mantener estables las funciones vitales del paciente, para que en condiciones de absoluto control se pueda hacer frente y atender los cambios fisiopatológicos que originan el estado de gravedad o inestabilidad, sin dejar de lado el tratamiento curativo de la patología de base que ha causado estas alteraciones.
3. Llevar a cabo el control, terapia y rehabilitación de los pacientes con enfermedad respiratoria tanto primaria como secundaria.
4. Fijar los criterios y límites médicos y bioéticos en que se apoya la indicación de los cuidados intensivos, situación que redundará en la seguridad y beneficio en la atención del paciente, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, para prevenir la ocurrencia de actos médicos desproporcionados, que pudieran llegar a constituirse en obstinación terapéutica.
5. Llevar a cabo la formación de recursos humanos en la rama médica y paramédica, para su educación de calidad.
6. Participar en protocolos de investigación que se realicen en la Unidad de Cuidados Intensivos Respiratorios del Servicio.



UNIDAD DE FISIOLÓGÍA RESPIRATORIA

OBJETIVO

Brindar atención con calidad y calidez a los pacientes que requieran evaluación de la función pulmonar a través de pruebas funcionales respiratorias (PFR).

FUNCIONES

1. Las PFR se consideran indispensables en la práctica clínica neumológica, ya que son de utilidad en el diagnóstico de enfermedades respiratorias, permiten evaluar la respuesta a tratamientos, así como vigilar la progresión funcional y tienen, además, utilidad en la valoración del riesgo perioperatorio y en el pronóstico de diversas enfermedades, así como su seguimiento; por lo que se programarán estos estudios de manera oportuna para la atención del paciente.
2. Realizar PFR que evalúen distintos componentes de la función respiratoria, como aquellas que analizan la mecánica de la respiración y el intercambio gaseoso, entre las que se encuentran
 - La espirometría simple y con reto broncodilatador, la cual es considerada el estándar de oro para el diagnóstico funcional de obstrucción, patrón que podemos encontrar en enfermedades como asma o Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
 - La pletismografía corporal, considerada el estándar de oro para medición de volúmenes pulmonares, este estudio confirma el diagnóstico de restricción lo cual es fundamental en la evaluación de pacientes con enfermedades pulmonares intersticiales, anomalías de la caja torácica, evaluación preoperatoria en cirugía de reducción de volumen pulmonar, así como para confirmación y cuantificación de hiperinflación pulmonar y atrapamiento aéreo en pacientes con enfermedades obstructivas como EPOC.
 - La difusión pulmonar de monóxido de carbono y óxido nítrico, las cuales se usan para analizar la transferencia de oxígeno desde el espacio alveolar hasta la hemoglobina de los eritrocitos contenidos en los capilares pulmonares. Son fundamentales para la evaluación de pacientes que cursan predominantemente con anomalías en la difusión, como aquellos con hipertensión pulmonar, enfermedades intersticiales y pacientes con secuelas de neumonía por SARS CoV-2.



- La oscilometría de impulso, que evalúa la mecánica respiratoria a través de la aplicación de pequeños pulsos de presión, permitiendo el análisis de la impedancia del sistema respiratorio, tiene la ventaja de requerir menos cooperación del paciente lo cual favorece que pueda indicarse en pacientes pediátricos o de edad avanzada.
 - Las presiones inspiratorias (Pimax) y espiratoria (Pemax) máximas permiten evaluar la fuerza de los músculos respiratorios, por lo que se indica principalmente en pacientes que cursan con debilidad muscular.
 - La calorimetría, la cual permite medir el gasto calórico en reposo, y de esta manera conocer si el paciente posee un metabolismo lento o acelerado, lo que se vincula con el tratamiento nutricional que requiere.
3. Participar en actividades de Enseñanza con los médicos de pregrado y posgrado que llevan a cabo rotaciones en esta unidad.
 4. Mantener la educación médica continua mediante actividades y cursos relacionados con la evaluación de la función respiratoria dirigidos a personal médicos afín a esta área.
 5. Participar en actividades de Investigación mediante la integración de protocolos.



UNIDAD DE CIRUGÍA TÓRACO PULMONAR

OBJETIVO

Dar respuesta de calidad al diagnóstico, tratamiento y/o investigación a los pacientes con patología Pulmonar, Traqueal, pleural, de pared torácica, mediastinal o diafragmática congénita y/o adquirida desde el punto de vista quirúrgico, siempre con calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Abordar desde el punto de vista diagnóstico, terapéutico o paliativo, enfermedades pulmonares, traqueales, mediastinales, pleurales, de la pared torácica o diafragma en pacientes adultos, en la consulta externa o en hospitalización utilizando las mejores tecnologías, los más novedosos abordajes abiertos tradicionales o de mínima invasión, así como los procedimientos más complejos con cirujanos entrenados en los mejores centros del país y del mundo.
2. Vigilar los procesos postoperatorios en conjunto con las diferentes especialidades con las que interactuamos en el Hospital General de México para poderlos dar de alta en las mejores condiciones posibles.
3. Funcionar como servicio Interconsultantes para todas las especialidades que demandan nuestra atención en el Hospital General de México tales como Neumología, urgencias, cirugía general, ortopedia, cirugía plástica, dermatología, medicina interna, terapias intensivas, cirugía cardíaca, cirugía de tubo digestivo superior, clínica de hígado, vías biliares y páncreas, cirugía de sepsis, coloproctología, cirugía oncológica y todas las demás especialidades que cotidianamente solicitan nuestro apoyo.
4. Participar en conjunto con la unidad de Endoscopia Torácica para realizar intervencionismo traqueal de alta complejidad.
5. Trabajar para convertirnos en un centro de entrenamiento para Cirujanos Torácicos Generales como se hace en otras partes del país y del mundo.
6. Hacer todos los preparativos para poder formar parte de un equipo multidisciplinario para programar Trasplante Pulmonar.
7. Buscar las oportunidades para poder operar cirugía con Robot.



UNIDAD DE ENDOSCOPIA TORÁCICA

OBJETIVO

Realizar estudios broncoscopios y/o de toracoscopia médica para el diagnóstico, tratamiento y/o investigación científica de los pacientes con patología pulmonar que lo requieran como parte de su protocolo de estudio y/o manejo, siempre en un ambiente de atención con calidad y calidez.

FUNCIONES

1. La broncoscopia y toracoscopia, médica se consideran herramientas indispensables en la práctica clínica neumológica, ya que son de utilidad en el diagnóstico y tratamiento de diversas enfermedades respiratorias, permiten realizar procedimientos terapéuticos específicos, evaluar la respuesta a tratamientos, así como vigilar el comportamiento de diferentes patologías pulmonares, por lo que se programarán estos estudios de manera oportuna para la atención del paciente.
2. Realizar el procedimiento adecuado con base en los requerimientos del paciente, entre los que se encuentran por mencionar algunos:
 - Revisión broncoscopia: Procedimiento esencial para valorar la anatomía de la vía aérea, útil en el diagnóstico de alteraciones macroscópicas del árbol traqueobronquial como por ejemplo estenosis traqueales o fístula traqueo esofágica por mencionar algunos ejemplos.
 - Lavado bronquial/bronquiolo-alveolar: Procedimiento indispensable para el estudio de patología infecciosa con la finalidad de obtener muestras para protocolo diagnóstico, útil también en patologías autoinmunes como hemorragia alveolar o en otras patologías pulmonares como por ejemplo dentro del abordaje diagnóstico de las neumopatías intersticiales.
 - Cepillado bronquial: Procedimiento útil en el diagnóstico y estadificación del cáncer bronco génico o cualquier otro proceso neoplásico que condicione infiltración de la mucosa bronquial.
 - Toma de biopsia por broncoscopia: Procedimiento útil en el diagnóstico y estadificación del cáncer bronco génico o cualquier otro proceso neoplásico que condicione infiltración de la mucosa bronquial y/o la presencia de tumores Endo bronquiales.
 - EBUS: Siglas en ingles de (Endobronchial ultrasound), el ultrasonido Endo bronquial es un procedimiento que nos permite valorar la presencia de adenopatías peri traqueales y subcarinales. Por lo tanto, útil en el diagnóstico y estadificación del cáncer bronco génico o cualquier otro proceso neoplásico que condicione infiltración de los ganglios linfáticos mediastinales, así como también nos permite la obtención de muestras de neoplasias fuera de tráquea y bronquios, siempre y cuando tengan contacto estrecho con la pared de estos.



- Toracosopia Médica: Procedimiento útil en el diagnóstico y tratamiento de patología pleural, principalmente como parte del abordaje y tratamiento del derrame pleural no complicado, independientemente de su etiología.
 - Electro cauterización Endo bronquial: Procedimiento que permite usar el calor de una corriente eléctrica de manera dirigida y controlada a través de un asa para destruir tejido anormal, útil para el manejo de lesiones Endo bronquiales independientemente de su etiología. Por ejemplo, puede ser utilizada como parte del manejo de estenosis traqueal de etiología tanto benigna como maligna.
3. Efectuar el procedimiento correcto en el paciente correcto en el tiempo correcto.
 4. Participar en actividades de Enseñanza con los médicos de pregrado y posgrado que llevan a cabo rotaciones en esta unidad.
 5. Mantener la educación médica continua mediante actividades y cursos relacionados con los procedimientos antes descritos dirigidos personal médico a fin a esta área.
 6. Participar en actividades de Investigación mediante la integración de protocolos.



SERVICIO DE ANGIOLOGÍA

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y controlar los recursos asignados al Servicio de Cirugía Vascul ar para fomentar y consolidar las acciones necesarias y brindar la mejor atención al paciente.

FUNCIONES

1. Establecer políticas y estrategias en asistencia, docencia e investigación, que sirvan de marco de referencia, para el buen funcionamiento del servicio, basándose en programas prioritarios del Hospital.
2. Elaborar programas, determinar objetivos y prioridades a corto, mediano y largo plazo relacionadas con la atención de los pacientes en el Servicio.
3. Prever el financiamiento y abastecimiento de Recursos Humanos y Materiales para el buen funcionamiento del Servicio.
4. Supervisar que cada área del Servicio cuente con los insumos necesarios correspondientes, para prestar atención médica de alta especialidad al usuario.
5. Establecer y fomentar las líneas de comunicación dentro y fuera del servicio de Cirugía Vascul ar, para brindar la atención adecuada al paciente.
6. Coordinar las acciones del Servicio con otros Servicios de la Institución y fuera del mismo (intra y extrainstitucionales), para la atención del paciente.
7. Colaborar y conducir adecuadamente las relaciones públicas del Servicio, basándose en las políticas y normas marcadas por la Dirección del Hospital.
8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan dentro del Servicio de Cirugía Vascul ar.
9. Detectar necesidades de capacitación y actualización en el personal de Cirugía Vascul ar para desarrollar programas de capacitación, educación continua e investigación médica.
10. Actualizar estudios de diagnóstico situacional en función de investigación médica para fundamentar la planeación a corto y mediano plazo de estos.
11. Promover incentivos económicos y curriculares para el personal de Cirugía Vascul ar que realice investigación médica.
12. Favorecer el intercambio de experiencias sobre resultados de investigación multidisciplinaria y realizar seguimiento de protocolos presentados a la Dirección de Investigación del Hospital.



13. Gestionar ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y Dirección de Investigación el financiamiento para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación, de proyectos de investigación médica y solicitud de becas.
14. Realizar una evaluación del funcionamiento de cada una de las Unidades del Servicio, del área de enfermería y administrativa, con el fin de obtener una retroalimentación del funcionamiento del Servicio, para aplicar en el caso necesario sistemas de mejoras continuas para satisfacción del paciente.
15. Promover la capacitación continua del personal médico, paramédico y administrativo en las diferentes esferas, para poder tener un personal capacitado para sus funciones, para mantener los estándares de calidad y estar a la vanguardia en los avances de la Angiología y Cirugía Vasculare tanto a nivel asistencial como de docencia e investigación, conocimientos y capacitación que redundan en beneficio de los pacientes, la Institución y permitan la satisfacción de logros profesionales del personal.
16. Difundir los resultados de las investigaciones en revistas de alto prestigio que tengan un beneficio para el paciente.
17. Fomentar trabajos Interdisciplinarios e Interinstitucionales a nivel nacional e internacional para colaborar y coordinar a investigadores dentro y fuera de la república mexicana, así como a los alumnos de pregrado en las carreras de medicina, tutoría de tesis de pregrado, posgrado, maestría y doctorado e implementar investigadores nacionales a efecto de que puedan desarrollarse en forma autónoma en sus respectivas instituciones.

CONSULTA

OBJETIVO

Otorgar atención médica al paciente con patología vascular, para su atención en forma oportuna, con calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Otorgar consulta de primera vez al paciente; así como realizar su Historia Clínica.
2. Dar seguimiento a los pacientes por medio de la consulta subsecuente en forma oportuna.
3. Estudiar e integrar diagnóstico a los pacientes que cuenten con patología vascular e iniciar tratamiento.
4. Realizar la programación para la cirugía requerida del paciente, en caso de ser quirúrgico.
5. Capturar los casos en la consulta externa que requiere internamiento para completar protocolos de diagnósticos.
6. Contra referir a todos los pacientes que no cuenten con patología vascular a las instancias correspondientes.
7. Realizar el alta del paciente de la consulta externa o en su caso solicitar cita subsecuente, para su atención oportuna.

HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

Ingresar, elaborar diagnóstico y tratamiento a pacientes con patología vascular que requieran tener una estancia de varios días, para la atención de sus padecimientos.

FUNCIONES

1. Revisar el expediente clínico del paciente hospitalizado con apego estricto a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
2. Informar al paciente sobre la enfermedad que presenta, explicando el tratamiento a seguir, pronóstico complicaciones y posibles secuelas, así como a sus familiares, para su atención oportuna.
3. Solicitar firma del paciente y familiares el consentimiento informado para realizar el plan de manejo de su atención requerida.
4. Realizar pase de visita para valorar evolución del paciente, efectuando notas e indicaciones en el Expediente clínico de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
5. Solicitar en los casos que ameritan, la interconsulta con otros Servicios Hospital, para el tratamiento adecuado del paciente.
6. Llenar la hoja de egreso del paciente señalando el motivo de este, así como la clave CIE-9 correspondiente, para su control y seguimiento.

CIRUGÍA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y materiales para realizar adecuadamente las actividades asignadas al personal de Cirugía Vascular, para la realización del procedimiento quirúrgico y la vigilancia del paciente en el postoperatorio, otorgando al paciente una atención integral y de calidad.

FUNCIONES

1. Verificar que el expediente cuente con la documentación completa de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM -004-SSA3-2012 del expediente clínico.
2. Solicitar el paciente a quirófano de acuerdo con la programación realizada el día anterior, para su atención oportuna.
3. Tratar quirúrgicamente a los pacientes programado en el quirófano, para su atención requerida.
4. Coordinar, solicitar firmas e integrar hojas de consentimiento completas para el procedimiento o cirugía del paciente.
5. Participar e Integrar con el equipo de quirófano enfermería y anestesia las medidas necesarias para la obtención de excelentes resultados en la atención del paciente.
6. Dar informes de manera verbal a los familiares de los pacientes que sean intervenidos acerca de los resultados de la cirugía y estado de salud.
7. Resolver las cirugías a más tardar al otro día de su programación, de acuerdo con la demanda quirúrgica y en caso de diferimientos por cirugía de urgencias.
8. Acompañar al paciente a su cama y vigilar la etapa postoperatoria inmediata y mediata, en forma oportuna y con calidez.



COORDINACIÓN DE QUIRÓFANO

OBJETIVO

Planear, programar, gestionar, administrar, y controlar, los recursos físicos y humanos de los quirófanos de la torre de cardiología, neumología y cirugía vascular, a través de las intervenciones quirúrgicas diagnósticas o terapéuticas, favoreciendo la optimización de recursos y el cumplimiento de objetivos, con estrecho apego a la normatividad vigente, incluye 4 quirófanos de cirugía mayor y 2 quirófanos de corta estancia con sus respectivas áreas de recuperación.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de quirófano de la torre de cardiología neumología y cirugía vascular de acuerdo con la demanda de intervenciones quirúrgicas solicitadas por los servicios autorizados para realizar procedimientos quirúrgicos en los mismos, con el propósito de eficientar los tiempos quirúrgicos, aumentando el rango de atención a más pacientes y aspirando llevar al mínimo el diferimiento quirúrgico.
2. Coordinar la distribución de insumos, instrumental, materiales, etc. de manera racional para la entrega oportuna al usuario quirúrgico, incrementando la productividad y para el control oportuno de los tratamientos quirúrgicos de los pacientes.
3. Fomentar en el personal del Servicio de Terapéutica Quirúrgica un trato digno, oportuno y eficiente a los pacientes que ingresan a este Servicio, para dar certidumbre de un manejo ético y profesional a los pacientes y estar en concordancia con los estándares de certificación relacionados con la atención del paciente.
4. Fomentar el apego a la normatividad vigente aplicable en todas las acciones realizadas en los quirófanos de la torre de cardiología neumología y cirugía vascular.
5. Coordinar las actividades entre las áreas de Enfermería, Anestesiología y Administrativa, para, tener un ejercicio dinámico de la autoridad en el quirófano y un ambiente de interacción continua, retroalimentación y espíritu de equipo entre los diferentes Servicios.
6. Informar oportunamente a las autoridades las actividades que se realizan en este Servicio, sobre la productividad, alcances y metas de este.
7. Implementar y hacer implementar en el quehacer cotidiano el programa electrónico Programación, Seguimiento y Resolución de Cirugías y/o Procedimientos como herramienta informática moderna en la programación quirúrgica.
8. Verificar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico del Servicio, para su buen funcionamiento y operatividad.



9. Conocer, difundir y aplicar el Reglamento de Quirófanos Centrales y Periféricos, supervisando su cabal cumplimiento al mismo a fin de tomar las acciones que en su caso ameriten para tales propósitos.
10. Interactuar con los grupos quirúrgicos, anestesiología, enfermería para lograr la sistemática aplicación y cobertura total de la Lista de Verificación en Cirugía.
11. Participar, informar y tomar las acciones correctivas cuando se le reporten eventos adversos relacionados con la atención quirúrgica, para su atención en forma oportuna.

SERVICIO DE URGENCIAS CARDIO RESPIRATORIAS

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y controlar los recursos físicos y humanos asignados al Servicio de Urgencias Cardiorrespiratorias, para brindar atención médica de calidad y calidez de manera rápida y oportuna, para limitar el daño y preservar la salud de los pacientes con patologías cardiorrespiratorias.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención de urgencia a los pacientes con patología cardíaca y respiratoria con el uso (dispositivos y técnicas) altamente especializados.
2. Mantener estables las funciones vitales del paciente, para que en condiciones de absoluto control se pueda hacer frente y atender los cambios fisiopatológicos que originan el estado de gravedad o inestabilidad, sin dejar de lado el tratamiento curativo/ paliativo curativo de la patología de base que ha causado estas alteraciones.
3. Brindar atención de calidad y calidez de manera urgente a los pacientes de **CODIGO INFARTO al MIOCARDIO** y **CODIGO EMBOLIA PULMONAR CODIGO STROKE** entre otros para disminuir la mortalidad.
4. Fijar los criterios, límites médicos y bioéticos en que se apoya la indicación de los cuidados de urgencias cardiorrespiratorias, situación que redundará en la seguridad y beneficio en la atención del paciente, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, para prevenir la ocurrencia de actos médicos desproporcionados, que pudieran llegar a constituirse en obstinación terapéutica.
5. Llevar a cabo la formación de recursos humanos en la rama médica y paramédica, para su educación de calidad.
6. Participar en protocolos de investigación que se realicen en el servicio de urgencias cardiorrespiratorias.
7. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas establecidas para su hospitalización.
8. Organizar, controlar y en su caso resolver, coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de los colaboradores.
9. Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende.



10. Supervisar sistemáticamente al personal médico en cuanto a la permanencia en el Servicio y la oportunidad y calidad de los servicios que proporciona a los pacientes.
11. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades realizadas, y acordar con el subdirector de Área las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
12. Cumplir con todas las actividades establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios del hospital.
13. Llevar el control técnico y administrativo del Servicio, para el desempeño de las funciones en forma eficiente.
14. Promover el desarrollo de trabajos de investigación.
15. Supervisar el desarrollo de los cursos de pre y postgrado de las especialidades afines.



JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO

OBJETIVO

Verificar de manera oportuna el cuidado que otorga el personal de Enfermería a los pacientes, para asegurar que se realice con base al Modelo del Cuidado y a los estándares para la seguridad y la calidad institucionales, así como contribuir en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en el Servicio a su cargo.

FUNCIONES

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente e implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
3. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Corroborar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Elaborar el censo de ingresos y egresos de pacientes, fortalecer los procesos de Preadmisión y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Realizar la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como participar con el jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.
8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e



Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

9. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.



JEFATURA DE UNIDAD O TURNO (ENFERMERÍA)

OBJETIVO

Corroborar de manera oportuna que las intervenciones que efectúa el personal se realicen conforme al Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, con calidad y seguridad para el paciente, así como participar en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios que están constituidos por Unidades clínicas que funcionan en los diferentes turnos.

FUNCIONES

1. Efectuar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Verificar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Comprobar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Verificar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Colaborar con la elaboración del censo de ingresos y egresos de pacientes, participar activamente en los procesos de Preadmisión y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Contribuir en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Colaborar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.



COORDINACIÓN DE ÁREA (ENFERMERÍA)

OBJETIVO

Verificar oportunamente que las intervenciones que realiza el personal se efectúen conforme al Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, con calidad y seguridad para el paciente, así como participar en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios que están constituidos por diferentes áreas clínicas.

FUNCIONES

1. Distribuir al personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Corroborar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Revisar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Colaborar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Comprobar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Colaborar con la elaboración del censo de ingresos y egresos de pacientes, participar activamente en los procesos de Prealta y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Colaborar en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Participar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.



PERSONAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Otorgar con eficacia y eficiencia los cuidados de enfermería (dependientes, interdependientes e independientes) al paciente en las diferentes áreas que conforman las especialidades médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico, para coadyuvar a una atención segura y de calidad como lo demandan los Programas y necesidades prioritarias de atención de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN, TERAPIA Y URGENCIAS:

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos en el Modelo de Cuidado Institucional, las técnicas de Enfermería generales y específicas, así como del Modelo de Seguridad del Paciente.
2. Participar en la visita médica, en los procesos de prealta y egreso hospitalario y en los enlaces de turno, informando el tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros Clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente, así como reportar los eventos adversos y cuasifallas y aplicar barreras para evitarlos.
3. Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico, así como recibir, preparar y administrar medicamentos conforme a la prescripción médica vigente. En los medicamentos controlados registrar el remanente (si corresponde).
4. Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, el Plan terapéutico actualizado y recabar firma en bitácora correspondiente.
5. Impartir educación para la salud a pacientes y familiares, así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
6. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro de reanimación cardiopulmonar, bitácora para Ingreso, Egreso y Traslado de pacientes, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
7. Participar en la vigilancia del equipo médico, instrumental y material de curación (verificando su esterilidad) en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL PRE-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía (programada o urgencia) así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y número de ECU.
2. Comprobar que el expediente clínico se encuentre de acuerdo con normatividad: Solicitud de cirugía, hojas de consentimiento informado (cirugía, anestesia y transfusión, etc.) solicitud y disponibilidad de hemoderivados, estudios de laboratorio recientes, entre otros, con la finalidad de cumplir a tiempo con la programación quirúrgica.
3. Verificar la preparación e identificación del sitio quirúrgico (círculo con un punto en el centro sobre la piel) así como detectar alergias y/o cualquier tipo de prótesis.
4. Otorgar cuidados de Enfermería generales y específicos al paciente, así como apoyo emocional y orientación sobre los signos y síntomas (inmediatos y mediatos) que puede presentar con la finalidad de reducir la ansiedad relacionada con la cirugía.
5. Solicitar el traslado del paciente al transoperatorio y entregarlo al personal de Enfermería de esa área con Expediente Clínico Único, informando si existe alguna eventualidad, para coadyuvar a la seguridad del paciente.
6. Colaborar en el control del carro de reanimación cardiopulmonar, así como de equipo médico, instrumental y material de curación, así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
7. Participar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y en la capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL TRANS-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía (programada o urgencia) así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y número de ECU.
2. Equipar las salas de con base en la programación quirúrgica y/ o de urgencia, verificando el adecuado funcionamiento de aparatos biomédicos (carro de reanimación cardiopulmonar, entre otros) y mobiliario, así como dotar con material e instrumental (corroborando la esterilidad de este) al grupo quirúrgico durante la intervención.
3. Otorgar cuidado enfermero al paciente en el transoperatorio (como instrumentista o circulante) y colaborar con el anestesiólogo en el procedimiento para aplicar la anestesia.
4. Elaborar los Registros Clínicos de Enfermería con base en la normatividad vigente, registrar los medicamentos controlados que ministre al paciente y registrar el remanente (si corresponde), requisitar la Lista de Verificación de Cirugía Segura de acuerdo con el instructivo, así como de participar activamente en el proceso de Tiempo fuera.
5. Controlar la cantidad de insumos (instrumental y textiles) utilizados durante el acto quirúrgico, así como el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
6. Solicitar el traslado del paciente al posoperatorio y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico Único, informando las condiciones del paciente, para coadyuvar a su seguridad.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL POS-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía realizada, así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y ECU.
2. Monitorear las constantes vitales, mantener la permeabilidad de la vía aérea y vigilar la eliminación de los efectos residuales de anestesia. Informar al médico las posibles manifestaciones que indiquen complicación (sangrado, hipotermia, palidez, diaforesis, hipotensión).
3. Proporcionar cuidado físico y emocional al paciente para mantener su seguridad, reducir la ansiedad, el dolor y algún otro síntoma, así como tratar las heridas en forma aséptica con la finalidad de prevenir infecciones en el sitio quirúrgico.
4. Revisar el equipamiento del carro de reanimación cardiopulmonar y la funcionalidad del equipo y mobiliario (desfibrilador, electrocardiógrafo, monitores, refrigerador y ventiladores), abastecer el área de medicamentos y materiales de consumo para la atención del paciente, así como participar en el conteo de ropa clínica (puesta).
5. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
6. Solicitar el traslado del paciente a hospitalización y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico Único, informando las condiciones del paciente, para coadyuvar a su seguridad.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECIFICAS EN C.E.y E.

1. Preparar material de curación y de consumo, equipos, instrumental y bultos de ropa para proceso de esterilización y trasladarlo a la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) del servicio que se asigne y regresarlo al Servicio (en los casos que aplique).
2. Realizar el lavado del material, instrumental y equipo y verificar el buen funcionamiento de éstos y de los esterilizadores, así como solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo en caso necesario, para garantizar el proceso adecuado de esterilización.
3. Recibir la ropa quirúrgica limpia, así como el material de curación o de consumo, equipo e instrumental y prepararlos para el proceso de esterilización a vapor, gas o plasma y monitorearlo a través de indicadores biológicos.
4. Abastecer de ropa quirúrgica, material de curación o consumo, instrumental y equipo quirúrgico estéril a las áreas que lo soliciten, así como entregar inventario al personal de Enfermería del siguiente turno y solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo de equipo e instrumental.
5. Asegurar el almacenamiento de los dispositivos médicos (estériles o desinfectados); realizar material de curación y la desinfección de áreas donde se encuentran los equipos estériles; proteger con empaque secundario los paquetes y colocarlos en el orden establecido por la Institución para que su identificación sea visible y se cumpla con la regla de primeras entradas-primeras salidas, tener a la vista la fecha de vida útil, y corroborar que el indicador de proceso haya virado.
6. Monitorear, a través de bitácora, el funcionamiento de la autoclave (si existe en el Servicio) así como reportar eventos para evitar la probabilidad de que ocurran riesgos en el área de trabajo.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.

Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatas a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

1. Realizar la valoración inicial del estado de salud del paciente (signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas, valoración de la escala del dolor, entre otros) y orientarlo sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en la consulta y en procedimientos y técnicas específicas, solicitar los expedientes clínicos, material, equipo, ropa, así como coordinarse con el personal de intendencia del Servicio para mantener en condiciones higiénicas y en orden los consultorios asignados.
3. Solicitar instrumental y material de curación; lavar y secar instrumental (sólo en aquellos servicios que no cuenten con CEyE) así como integrar bultos de ropa para procedimientos con la finalidad de enviarlos a proceso de esterilización.
4. Participar en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
5. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar si el carro se encuentra en esta área, etc.); participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
6. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y el control de la enfermedad, así como a tomar decisiones informadas sobre su atención para mejorar su estado de salud.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MONITOR, PARA EL CUIDADO DEL PACIENTE CON ACCESOS INTRAVASCULARES**

1. Planear las actividades que realizará, así como Identificar el total de pacientes con acceso intravascular venoso (AIV), el tipo de cuidado que necesitan y realizar los registros en los formatos correspondientes para garantizar la seguridad del paciente.
2. Verificar diariamente el suministro y abastecimiento de material y equipo necesario para cada procedimiento, así como corroborar que los torunderos y matraces con soluciones antisépticas, cuenten con membrete de fecha de preparación y con las características requeridas (esterilidad y limpieza).
3. Mantener el cuidado del AIV, la permanencia de las soluciones parenterales, líneas de infusión y tapones de inyección de heparina, así como corroborar la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y sugerir se realice el control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias)
4. Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar después de la instalación la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente (F1-CCVC-07) el procedimiento realizado, así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.
5. Informar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento a realizar, así como verificar que se recaben las firmas de la hoja de consentimiento informado, en el caso de la instalación del AIV así como proporcionar enseñanza para el autocuidado de los accesos intravasculares.
6. Impartir sesiones de educación continua y educación en servicio al personal de enfermería, así como asesoría o tutoría a los estudiantes y pasantes para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.



FUNCIONES ESPECIFICAS EN HEMODINAMIA

1. Verificar el nombre del paciente conforme a los indicadores institucionales, así como prepararlo físicamente para llevar a cabo los estudios diagnósticos o terapéuticos correspondientes y orientarlo sobre el procedimiento que se le realizará.
2. Realizar la valoración inicial de su estado de salud en forma holística para proveer un cuidado integral, mediante las técnicas de Enfermería específicas en hemodinamia y al terminar el estudio valorar nuevamente su estado de salud antes de que se traslade a otra área o egrese.
3. Verificar diariamente el equipo electro médico (carro de reanimación cardiopulmonar, polígrafo, inyector de presión, etc.), las tomas de aire y oxígeno y reportar ante algún desvío, así como dotar de lo necesario para cada sala y procedimiento.
4. Asistir al personal médico durante los procedimientos a realizar, aplicar las normas de radio protección en procedimientos diagnósticos y terapéuticos, así como realizar las anotaciones en los Registros Clínicos de Enfermería.
5. Reportar el instrumental que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo y preparar de acuerdo con lineamientos de esterilización vigentes y trasladar a la C.E.Y.E.
6. Mantener vigente el control dosimétrico y utilizar los elementos de protección plomada para su seguridad.
7. Participar en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje de la población para la implementación de programas de educación para la salud focalizados y participar en el programa de capacitación en servicio, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social.



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, contribuyendo en el logro de los objetivos Institucionales y cumplir con las funciones de Asistencia, Educación para la Salud Capacitación e Investigación para favorecer el acceso a los servicios de salud y brindar atención social de alta calidad a pacientes y familiares.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y evaluar las funciones de Trabajo Social, Informes y Relaciones Públicas, para colaborar en el cumplimiento y logros de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos del Hospital y de la Dirección de Coordinación Médica.
2. Precisar las funciones de cada área para deslindar responsabilidades para evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Difundir la normatividad que regula al Departamento y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, como; reglamentos, manuales y programas Institucionales inherentes al Departamento, para su cumplimiento requerido.
4. Determinar la distribución de los recursos humanos y materiales, de acuerdo con las necesidades del Departamento y con base en el perfil profesional y al recurso material requerido.
5. Identificar las áreas de oportunidad para favorecer la atención socio médica y asegurar la calidad de la atención de la población que acude al hospital.
6. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el programa anual de trabajo y comunicar con oportunidad la Jefatura inmediato superior, los resultados, necesidades y logros del Departamento.
7. Participar en sesiones periódicas para la toma de decisiones con la Jefatura inmediato superior y jefes de otras áreas, para favorecer la mejora de procesos.
8. Estar en constante coordinación con los Comités Institucionales y otras Direcciones para coadyuvar en el otorgamiento de servicios socio médico de alta calidad.
9. Evaluar y proponer al personal a estímulos de calidad con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para el mejoramiento de la calidad en el servicio.
10. Participar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la evaluación del personal propuesto para ocupar plazas de trabajo social vacantes, por nuevo ingreso o escalafón.
11. Contribuir a mantener relaciones humanas y respetuosas entre todo el personal a su cargo, para el mejoramiento en el desempeño del trabajo.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

12. Atender en tiempo y forma las observaciones por instancias fiscalizadoras, para evitar su recurrencia.
13. Participar en los Comités Institucionales (Expediente Clínico, Medicina Transfusional, Hospital Seguro, Donación de Órganos, Respuesta Rápida, Violencia Familiar, Implantes Cocleares, Problemas Auditivos, Infecciones Nosocomiales, Sumar, Heridas, Cuidados Paliativos, Tanatología, Cocasef, Hospitales Verdes y Saludables, Estándares para Certificación) para cumplir con los acuerdos y recomendaciones relacionados con el área, y/o para proporcionar información que soliciten.
14. Realizar el análisis de riesgo en forma periódica, para determinar acciones de mejora.



TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

Dar asistencia social a paciente y familiares, utilizando métodos y técnicas de trabajo social e instrumentos técnicos administrativos, para cumplir con lo normado en áreas de Hospitalización y asegurar la satisfacción total de los usuarios.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo específico del área asignada de educación para la salud que impacten en la prevención y preservación de la salud del usuario.
2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación del paciente y verificar la no derechohabencia en la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES).
3. Elaborar y entregar con oportunidad informes mensuales de actividades diarias, concentrados, niveles de clasificación y educación para la salud, utilizando formatos oficiales.
4. Participar en la atención integral del usuario y familiar, aplicando la metodología de caso o grupo.
5. Implementar acciones para disminuir riesgos de abandono de persona en los pacientes.
6. Participar en programas prioritarios de salud en coordinación con el equipo multidisciplinario.
7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas, equipo de salud y con jefe inmediato superior, para dar seguimiento a los casos médicos legales y solución a los problemas de pacientes y familiares.
8. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
9. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención.
10. Elaborar y/o seleccionar material didáctico para apoyo del programa educativo.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.
12. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social, de supervisión individual y con el equipo de salud siempre que se le solicite.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

13. Registrar e integrar con oportunidad al expediente clínico, toda acción realizada utilizando instrumentos correspondientes.
14. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.

**TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA****OBJETIVO**

Dar asistencia social a paciente y familiares, utilizando métodos y técnicas de trabajo social e instrumentos técnicos administrativos, para cumplir con lo normado en áreas de Consulta Externa y asegurar la satisfacción total de los usuarios.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el programa de educación para la salud que impacten en la prevención y preservación de la salud del usuario.
2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación de los pacientes que no acreditan la no derechohabencia o que cuentan con seguridad social y su situación es insolvente para cubrir el costo de estudios con el nivel tres "3".
3. Concentrar, registrar y cuantificar mensualmente, el total de clasificaciones socioeconómicas por nivel, así como actividades diarias en instrumentos específicos.
4. Participar en la atención integral del usuario y familiar, aplicando la metodología de caso.
5. Participar en campañas de salud en coordinación con el equipo multidisciplinario, para proporcionar la asistencia social requerida.
6. Informar a pacientes y familiares sobre diversos trámites administrativos a realizar dentro y fuera del Hospital, para su atención oportuna.
7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas y con jefe inmediato superior, para dar solución a los problemas de pacientes y familiares.
8. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades Departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
9. Auxiliar y atender las solicitudes del equipo de salud dentro del ámbito de su competencia.
10. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención del paciente.
11. Elaborar o seleccionar material didáctico para apoyo de programas educativos.
12. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.
13. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social y de supervisión individual.
14. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.

TRABAJO SOCIAL ÁREA DE URGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO

Dar asistencia social a paciente y familiares, utilizando métodos y técnicas de trabajo social e instrumentos técnicos administrativos, para cumplir con lo normado en áreas de Urgencias Médicas y asegurar la satisfacción total de los usuarios.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar programa anual de trabajo específico del área asignada para cumplir con Objetivos Departamentales.
2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación de los pacientes.
3. Elaborar y entregar con oportunidad informes mensuales de actividades diarias, concentrados, niveles de clasificación y educación para la salud, utilizando formatos oficiales.
4. Participar en la atención integral del usuario y familiar, aplicando la metodología de caso.
5. Asistir e informar al familiar y/o responsable, sobre trámites a realizar en caso de defunción del paciente.
6. Informar a pacientes y familiares sobre diversos requisitos y trámites administrativos a realizar dentro y fuera del hospital.
7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas y con jefe inmediato superior, para dar seguimiento a los casos medicolegales y solución a los problemas de pacientes y familiares.
8. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención.
9. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, conforme a requerimientos establecidos.
10. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social, de supervisión individual y con el equipo de salud siempre que se le solicite.
11. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.
12. Establecer coordinación con el área de enfermería y área de vigilancia, para el resguardo de valores de pacientes que ingresan sin familia.
13. Rotar en otras áreas de Trabajo Social por necesidades Departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



DELEGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Administrar los Recursos Humanos y Materiales que permitan llevar a cabo las diversas actividades que garanticen el correcto ejercicio de funciones en los Servicios Quirúrgicos.

FUNCIONES

1. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo (Administrativos, Camilleros y Afanadores), haciendo uso del Kardex y de la autorización de ausencia programada, según las Condiciones Generales del Trabajo.
2. Asignar el rol de actividades del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores) en las diferentes áreas del Servicio.
3. Coordinar los tiempos para la toma de alimentos del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores). Se recomienda que este sea escalonado y de acuerdo con la dinámica del servicio.
4. Supervisar y confirmar que las labores de limpieza rutinaria, exhaustiva y demás labores correspondientes al personal Afanador, se lleven a cabo; usando como herramienta la bitácora.
5. Identificar las áreas que requieran personal (Administrativo, Camillero o Afanador) especializado. Procurando su capacitación para el debido cumplimiento de estas actividades según las necesidades del Servicio.
6. Proyectar e implementar la alternancia de vacaciones empleando el método escalonado o secuencial, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y según las necesidades del Servicio lo permita.
7. Establecer estrategias y controles para optimizar los Recursos Materiales.
8. Verificar y actualizar la plantilla del personal (administrativo, camillero y afanador).
9. Identificar la demanda de personal que se requiere, para el óptimo funcionamiento del servicio.
10. Evaluar e impulsar a todo el personal a su cargo, según el desempeño que haya mostrado en la realización de sus actividades.
11. Revisar, elaborar, gestionar y supervisar los trámites administrativos, para la solicitud de los insumos necesarios para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual de los tramites.
12. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de “material de varios” necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.

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. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones 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 cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el "PROGRAMA BIODATA", 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 (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los delegados Administrativos.
21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
24. Y demás actividades inherentes al cargo de delegado Administrativo.



ENCARGADO DE PISO DE TORRE MÉDICA 503

OBJETIVO

Colaborar y auxiliar al delegado Administrativo en la administración y optimización de los recursos humanos y materiales, además de contribuir en la supervisión y atención en las actividades de las áreas asignadas para el óptimo funcionamiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Comprobar y verificar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de las áreas asignadas (Administrativos, Camilleros, Afanadores); informando toda situación favorable o irregular al delegado Administrativo.
2. Participar en la elaboración del rol de actividades del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores) de las áreas asignadas para su cargo.
3. Participar en la coordinación de los tiempos para la toma de alimentos del personal (administrativo, camillero y afanador).
4. Comprobar y verificar que las labores de limpieza rutinaria y exhaustiva y demás labores correspondientes al personal Afanador, se lleven a cabo, así como el llenado de la Bitácora de limpieza.
5. Precisar, de acuerdo con las áreas a su cargo, las zonas o espacios que requieran personal (Administrativo, Camillero o Afanador) especializado; teniendo criterio y actitud para capacitar al personal dando el debido cumplimiento a las actividades según las necesidades del Servicio.
6. Apegarse y respetar las estrategias y controles, que el delegado Administrativo así disponga, a efecto de optimizar los Recursos Materiales, teniendo apertura y posibilidad para sugerir y/o recomendar nuevos métodos y estrategias, desde su experiencia en el área a cargo con la finalidad de realizar esta tarea con la mayor eficacia posible.
7. Registrar, con la mayor imparcialidad y ecuanimidad, el despeño que haya mostrado el personal que se encuentra laborando dentro de las áreas a su cargo, y debiendo entregar este registro al delegado Administrativo para su consideración.
8. Participar y contribuir con la elaboración, gestión y revisión de los trámites administrativos, para la solicitud de insumos necesarios para la correcta operatividad del servicio, así como dar seguimiento puntual a dichos trámites.
9. Procurar la gestión, resguardo y entrega de los insumos de "material de varios" al personal correspondiente para el desarrollo de las actividades propias del Servicio.
10. Consultar periódicamente y procurar, que las acciones y recomendaciones de mejora y desarrollo enviadas por la Coordinación de delegados Administrativos, sean implementadas en las áreas a su cargo, cuando así corresponda.



11. Llevar a cabo recorridos diarios por las áreas asignadas con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, tomas de oxígeno, así como en el inmueble, etc. Informando a la Delegación Administrativa para que se reporte y registre en el "PROGRAMA BIODATA", dando seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
12. Revisar que el activo fijo que se encuentra dentro de las áreas asignadas se encuentre debidamente registrado en el inventario.
13. Contribuir con la supervisión de las entradas y salidas del activo fijo de la Institución y propiedad del usuario, vigilando el cumplimiento de los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato 10). Al igual que la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
14. Solicitar, resguardar, y entregar al personal, los formatos necesarios impresos para el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo.
15. Asistir a las capacitaciones y/o cursos que correspondan según las actividades que desarrollen, con la finalidad de contar con las herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
16. Exhortar al personal a su cargo que asista a las capacitaciones y/o cursos relacionados con sus funciones, con el propósito de que el personal tenga las herramientas adecuadas y actualizadas, que apoyen a dar cumplimiento a sus actividades diaria en el Servicio.
17. Implementar y propiciar que el personal a su cargo, den cabal cumplimiento a las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los delegados Administrativos.
18. Identificar las posibles mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal de la rama administrativa (Administrativos, Camilleros y Afanadores), exponiendo sus observaciones con la Delegación Administrativa para su consideración.
19. Y demás actividades de soporte en las labores de la Delegación Administrativa.

ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO HOSPITALIZACION

OBJETIVO

Implementar las herramientas administrativas que garanticen una adecuada atención al paciente cuyo propósito es alcanzar los estándares de calidad poniendo en práctica los principios y valores que toda persona pública debe observar en el cumplimiento de su deber.

FUNCIONES

1. Imprimir y entregar el censo diario de pacientes al jefe del Servicio, jefe de Enfermeras, Trabajo Social, Personal de Seguridad, así como al personal administrativo de turno.
2. Elaborar el registro de pacientes en estatus de prealta y alta hospitalaria.
3. Atender las indicaciones médicas, a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios de medicamentos para el paciente, debiendo realizar el trámite correspondiente para su posterior entrega al personal de enfermería. En caso de defunción, se procederá a elaborar el recetario de los medicamentos utilizados en el carro rojo, a efecto de llevar a cabo su reposición, debiendo contar con la nota médica, así como con las firmas autorizadas del personal asistente de la dirección general del nosocomio.
4. Atender las indicaciones relativas a medicamentos mezclados (hoja cristal), a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios correspondientes, debiendo realizar el trámite para su posterior recepción en el servicio.
5. Imprimir y entregar al personal de enfermería, formato de devolución de mezclas (sábana) relativa a los medicamentos solicitados.
6. Recibir por parte del personal de enfermería los medicamentos y/o mezclas que deberán ser devueltos, a efecto de llevar a cabo el trámite que corresponde.
7. Elaborar recetarios relativos a las necesidades del servicio (material de curación, laboratorio, sueros, reactivos, suturas, etc.) debiendo contar con las firmas autorizadas para su trámite, mismo que será realizado por el personal afanador adscrito al servicio, para su posterior entrega al personal de enfermería.
8. Recibir solicitud y realizar a través del Generador de Formatos el ingreso de pacientes de corta y/o larga estancia.
 - Imprimir y entregar al personal de enfermería la ficha de identificación paciente/cama y medicamentos (palomera).
 - Imprimir y entregar al personal de enfermería la pulsera de identificación del paciente.
 - Imprimir y entregar al familiar y/o paciente, el vale y reglamento del préstamo de cobertor.



- Imprimir y entregar para su trámite al personal encargado de ensamblar alimentos, el identificar de dieta-paciente.
9. Recibir y verificar que el expediente clínico del paciente hospitalizado contenga las formalidades para su captura de alta hospitalaria a través del sistema cortex para su posterior egreso, debiendo entregar dicho expediente al personal de trabajo social y/o enfermería. En caso de deceso, se deberá imprimir el documento denominado “Hoja de defunción” a efecto de que el personal administrativo haga la entrega en el área de post-mortem en el servicio de patología.
 10. Brindar atención oportuna al usuario, a efecto de programar citas médicas y/o estudios de gabinete en los servicios que de acuerdo con su estructura así lo requieren.
 11. Recibir al paciente en la fecha previamente programada, con la finalidad de brindar atención médica y/o llevar a cabo la práctica de los estudios de gabinete programados con antelación.
 12. Indicar a los usuarios las gestiones a realizar de acuerdo con el tipo de estudio y/o atención especializada que requiera, debiendo señalar la fecha y hora para la práctica de estos, así como las condiciones en las cuales deben presentarse.
 13. Imprimir y entregar a los usuarios los resultados relativos a los estudios previamente realizados (Rayos X, laboratorios de análisis clínicos, rehabilitación, etc.)
 14. En caso de contar con archivo clínico, se deberá generar expediente interno del usuario, y posteriormente agruparlo y ordenarlo de acuerdo con su terminación atendiendo la normatividad vigente.
 15. Y demás actividades inherentes a la función y actividad.



PERSONAL ADMINISTRATIVO CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO

OBJETIVO

Implementar las herramientas administrativas que garanticen una adecuada atención al paciente cuyo propósito es alcanzar los estándares de calidad poniendo en práctica los principios y valores que toda persona pública debe observar en el cumplimiento de su deber.

FUNCIONES

1. Brindar atención oportuna a los pacientes que ingresan con estatus de primera vez, ofreciendo los servicios que de acuerdo con sus necesidades demandan del nosocomio.
2. Informar y orientar al paciente respecto de los trámites que debe realizar para recibir atención médica dentro o fuera del servicio (Consulta Externa).
3. Verificar a través de la agenda electrónica la relación de expedientes relativos a la consulta diaria, cotejando con los carnets que le son entregados por el área de enfermería, a efecto de hacer entrega de los expedientes para su atención. Para el caso de no contar con cita programada, se registrará en el vale colectivo la salida del expediente que será turnado al consultorio.
4. Elaborar carnet de citas médicas, a efecto de que el paciente pueda recibir atención médica de primera vez, señalando que, para el caso de citas subsecuentes, deberá atender las indicaciones médicas, debiendo capturar todos los datos que requiere el sistema para su debido registro, solicitando identificación oficial vigente (INE, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR, PASAPORTE, ETC)
5. Agendar cita médica a través de la agenda electrónica al paciente subsecuente atendiendo las indicaciones médicas.
6. Una vez concluida la consulta diaria del turno (matutino y/o vespertino) se deberán recoger los expedientes de todos y cada uno de los consultorios, verificando que los expedientes correspondan de acuerdo con la información que se señala en el formato denominado "Vale colectivo", a efecto de entregarlos en el archivo para su debido acomodo. En el caso de no contar con el número de expedientes prestados previamente al inicio de la consulta al área de enfermería, se deberá notificar de inmediato a dicha área sobre el faltante, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia se resuelva tal circunstancia.
7. Una vez agrupados los expedientes en el archivo central, se procederá a seleccionarlos por terminación con la finalidad de archivarlos nuevamente en su lugar de origen.
8. Recibir, agrupar y ordenar de acuerdo con su terminación, los expedientes procedentes de las áreas de hospitalización, a efecto de archivarlos de nueva cuenta en su lugar de origen.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE TORRE U. 503
(CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA, NEUMOLOGÍA)**



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

9. En los supuestos de nueva hospitalización del paciente, se recibirá por parte de la unidad médica tratante, la petición del expediente clínico a través del formato denominado "univale", mismo que deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y/o Jefe de Enfermeras.
10. Generar guías de expedientes, a efecto de tener ubicado el lugar que corresponde a cada uno de ellos.
11. Y demás actividades inherentes a la función.



PERSONAL ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE DELEGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

1. Verificar, solicitar, capturar, imprimir, gestionar y tramitar incidencias del personal administrativo, camillero y afanador.
2. Registrar o capturar y dar seguimiento en el Kardex de las incidencias del 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, informar 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 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO EN APOYO DE LA JEFATURA DE SERVICIO Y/O ENFERMERÍA

OBJETIVO

Implementar las herramientas y procedimientos administrativos que garanticen la aplicación de los estándares de calidad poniendo en práctica los principios y valores que toda persona pública debe observar en el cumplimiento de su deber.

FUNCIONES

1. De contar con el personal suficiente en plantilla, se realizarán las actividades que se describen en los puntos que se mencionan a continuación.
2. Verificar el debido registro de asistencia de los médicos de base y residentes adscritos al servicio.
3. Entregar a la Jefatura de Servicio y/o Enfermería según corresponda, la correspondencia recibida para su desahogo.
4. Elaborar las incidencias relativas al personal médico (base y residentes) y de enfermería adscrito al servicio, debiendo capturar la información en la ficha denominada Kardex, así como llevar a cabo el trámite de las mismas.
5. Implementar las herramientas de trabajo que permitan tener una óptima organización de la documentación que emana de las Jefaturas de servicio y enfermería, así como de las diversas llamadas telefónicas.
6. Gestionar la petición de expedientes clínicos al archivo central, a efecto de que el médico adscrito elabore el resumen clínico y se proceda a su transcripción.
7. Elaborar rol de enfermería (asistencia, programación de descansos y estímulos, capacitación, así como el rol interno de trabajo).
8. Y demás actividades inherentes a la función.

PERSONAL DE CAMILLERIA ADSCRITOS A LOS SERVICIOS MEDICO/QUIRÚRGICOS/APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Trasladar y movilizar a los pacientes, a efecto de cumplir en tiempo y forma los estudios de gabinete, cirugías y demás acciones para mejorar el bienestar físico de los pacientes, teniendo como prioridad su seguridad.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMILLERIA SERVICIOS MEDICOS

1. Portar el uniforme y gafete.
2. Tratar a los pacientes con respeto, calidad, calidez y comunicación efectiva.
3. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y/o desinfección del equipo de apoyo para los traslados de pacientes (camillas y/o sillas de ruedas), verificando que se encuentren en óptimas condiciones, debiendo informar al Delegado Administrativo cualquier desperfecto que presenten para su pronta atención (reparación y/o reposición).
4. Verificar en el pizarrón y/o bitácora los movimientos y/o traslados programados de los pacientes hospitalizados.
5. Trasladar a los pacientes en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones médicas y/o de enfermería.
6. Informar al paciente el tipo de movilización y/o traslado, así como el destino.
7. Solicitar que el personal médico y/o enfermería determine la gravedad o riesgo de caída, así como el equipo de apoyo que debe ser utilizado en la movilización y/o traslado del paciente.
8. Verificar que los tanques de oxígeno portátiles cuenten con el nivel suficiente para ser utilizados, ya que, de lo contrario, se deberá acudir al área de oxígeno del nosocomio, a efecto de solicitar el llenado y/o canje del tanque que nos ocupa, con la finalidad de realizar de forma oportuna los traslados que se requieren.
9. Trasladar al paciente a una velocidad moderada, a excepto de que se encuentre en peligro su vida.
10. Cuidar del paciente en todo momento, debiendo cubrirlo con sábana y/o cobertor.
11. Y demás actividades inherentes a la función.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CAMILLERIA EN QUIRÓFANO Y/O TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO

Trasladar y movilizar a los pacientes, a efecto de cumplir en tiempo y forma los estudios de gabinete, cirugías y demás acciones para mejorar el bienestar físico de los pacientes, teniendo como prioridad su seguridad.

FUNCIONES

1. Portar el uniforme y gafete
2. Portar el uniforme quirúrgico (para el caso de salir deberá portar luna bata).
3. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y/o desinfección del equipo de apoyo para los traslados de pacientes (camillas y/o sillas de ruedas), verificando que se encuentren en óptimas condiciones, debiendo informar al delegado Administrativo cualquier desperfecto que presenten para su pronta atención (reparación y/o reposición).
4. Tratar a los pacientes con respeto, calidad, calidez y comunicación efectiva.
5. Recibir al paciente en el área denominada transfer; procediendo a informarle su área de destino (pre-operatorio y/o terapia intensiva).
6. Corroborar con la ficha de identificación la identidad del paciente, procediendo a informarle que se realizara su traslado en compañía del personal de enfermería a la sala de quirófano y/o terapia intensiva.
7. Trasladar y movilizar al paciente dentro de la sala quirúrgica y/o terapia intensiva, a efecto de entregarlo al personal médico y/o de enfermería, atendiendo en todo momento las indicaciones recibidas por los médicos tratantes.
8. Atender las indicaciones del personal médico y/o enfermería, a efecto de hacer la entrega del paciente con estatus denominado "alta quirúrgica" y/o "alta de la terapia", con la finalidad de llevarlo a la sala de hospitalización y colocarlo en la cama que le fue asignada.
9. Cuidar del paciente en todo momento, debiendo cubrirlo con sábana y/o cobertor.
10. Y demás actividades inherentes a la función.



PERSONAL AFANADOR DE LOS SERVICIOS MEDICO, QUIRÚRGICOS Y DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de limpieza (rutinaria y exhaustiva) en todas y cada una de las áreas (crítica, semi-crítica, no crítica) que conforman los servicios médicos, quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, aplicando los lineamientos que se mencionan en el manual de procedimientos de técnicas de limpieza rutinaria y desinfección hospitalaria, así como implementar las acciones que permitan realizar el canje de ropa de uso hospitalario, los ensambles de alimentos y el traslado de insumos requeridos en el servicio, todo ello encaminado a brindar estadias confortables que cuenten con los materiales necesarios.

FUNCIONES

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semi-críticas y no críticas conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.
2. Realizar limpieza rutinaria y exhaustiva de las camas censables y no censables.
3. Realizará el lavado de materia de apoyo al paciente (patos, cómodos, probetas, yardas y otros), así como la limpieza del séptico.
4. Registrar en bitácoras las actividades realizadas.
5. Recolectar, retirar y trasladar la basura municipal (cartón, vidrio, contenedores rígidos), así como los residuos peligrosos biológico-infecciosos (R.P.B.I).
6. Recibir el formato de dieta revisado y firmado por el personal de enfermería para el trámite en centro de distribución de alimentos.
7. Recibir, trasladar, ensamblar, distribuir y entregar alimentos a pacientes hospitalizados, realizando la limpieza previa de la superficie donde se entrega el alimento.
8. Recolectar las charolas donde se entregaron los alimentos y realizar la limpieza de la superficie de donde se retira la charola de alimentos.
9. Lavar y desinfectar las charolas y los utensilios de cocina, debiendo separar y retirar la basura orgánica e inorgánica.
10. Recoger, trasladar, estivar y entregar “las soluciones” al personal de enfermería.
11. Recoger, trasladar, guardar y entregar “el material de curación” al personal de enfermería.
12. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de varios.



13. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de laboratorio.
14. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.
15. Realiza el traslado y entrega al área correspondiente del mobiliario y/o equipo (para su mantenimiento preventivo o correctivo).
16. Realiza el traslado de documentos, mobiliario y otros al área de bajas.
17. Realizar el canje de ropa hospitalaria (recibir, trasladar, entregar y guardar) conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.
18. De conformidad con las especificaciones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA, realizar la limpieza Rutinaria y Exhaustiva del Carro Rojo.
19. Y demás actividades inherentes a la función.

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD. - Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada.

ALTERNATIVA. - Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

ANÁLISIS. - Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA. - Campo de acción en el que se desarrollan actividades específicas derivadas directamente de los objetivos y funciones encomendadas al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería.

ATRIBUCIÓN. - Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD. - Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO. - Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

CONTROL. - Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

COORDINACIÓN. - Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

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

EFICACIA. - Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA. - Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado

ENFERMERÍA. - Profesión que asiste al individuo en la realización de las actividades que contribuyan a la conservación de su salud o a la recuperación (o a una muerte digna) y que el paciente llevaría a cabo sin ayuda si tuviera la fuerza la voluntad, o el conocimiento necesario, de tal manera que le ayude a adquirir independencia lo más rápidamente posible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de estos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA. - La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA. - La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a director general y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

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

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

GESTIÓN. - Se refiere al modo en que se planifica, organiza, dirige y controla, a nivel general o particular, una organización de Servicios de Salud. Verbo en infinitivo: Gestionar.

GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA. - Es el proceso heurístico dirigido a movilizar los recursos humanos y los del entorno con la intención de mantener y favorecer el cuidado de la persona, que vive en interacción con su entorno, y sus experiencias de salud-enfermedad (Susan Kérouac).

INCIDENCIA. - Es todo suceso que, de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INSTRUMENTO. - Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

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

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

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

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

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

OPERACIÓN. - Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

ORGANIGRAMA U ORGANOGRAMA. - Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática: la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANIZACIÓN. - Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

ÓRGANO. - Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

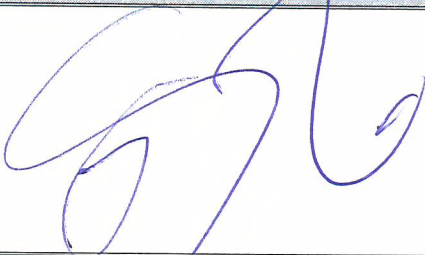
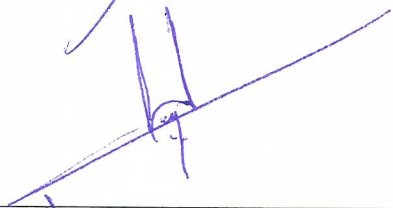

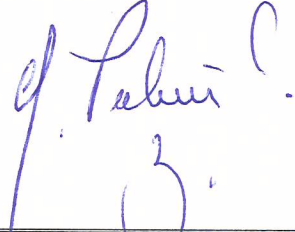

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.



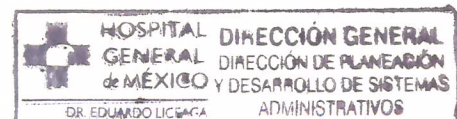
IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE TORRE U. 503 CARDIOLOGÍA, ANGIOLOGÍA,
NEUMOLOGÍA



DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director de Coordinación Médica	
DR. JORGE FRANCISCO MOISÉS HERNÁNDEZ Director Quirúrgico	
DR. BENJAMÍN OROZCO ZUÑIGA Subdirector Quirúrgico A	
MTRA. MARIA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería	
MAHySP. ADRIANA WILTON PINEDA Jefa del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas	

Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual, este documento se integra de 113 fojas útiles.



27 JUN. 2024

**VALIDADO Y
REGISTRADO**