



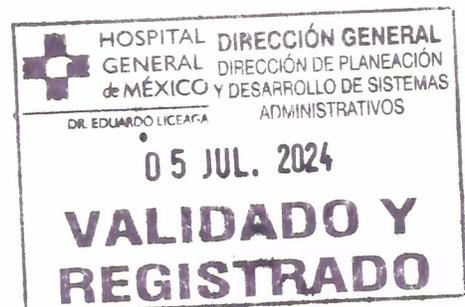
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE



JUNIO, 2024



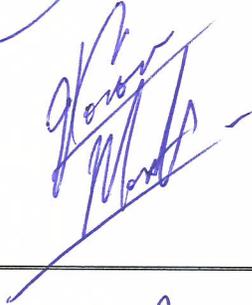
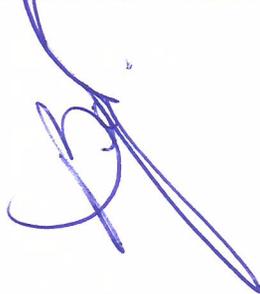
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. JED RAFÚL ZACARÍAS EZZAT Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DR. VICTOR ENRIQUE CORONA MONTES Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento</p>	
<p>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZARATE Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>DRA. YADIRA LILIAN BÉJAR RAMÍREZ Jefa del Servicio de Banco de Sangre</p>	

Elaborado con base en la estructura Orgánica autorizada en este manual. Este documento se integra de 73 fojas útiles.

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

05 JUL. 2024

**VALIDADO Y
REGISTRADO**

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	37
IV. ATRIBUCIONES	38
V. ORGANIGRAMA	41
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	42
Dirección de Coordinación Médica	
Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	
Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento “B”	
Jefatura del Servicio de Banco de Sangre	42
Coordinación de Enseñanza e Investigación	43
Personal Médico adscrito al Banco de Sangre	44
Coordinación de Laboratorio	45
Químico, Biólogo, Ing. Bioquímico, Laboratoristas y Técnicos Laboratoristas del área de Estudio del Donador	46
Químico, Biólogo, Ing. Bioquímico, Laboratoristas, Técnicos Laboratoristas del área de Pruebas Especiales y Pruebas Cruzada	47
Químico, Biólogo, Ing. Bioquímico, Laboratoristas y Técnicos Laboratoristas del área de Fraccionamiento y Control de Calidad de Componentes Sanguíneos	49
Químico, Biólogo, Laboratoristas y Técnicos del área de Serología	51
Químico, Biólogo, Ing. Bioquímico, Laboratoristas y Técnicos Laboratoristas de la Subestación Banco de Sangre Torre Quirúrgica 310.	52
Químico, Biólogo, Ing. Bioquímico, Laboratoristas y Técnicos Laboratoristas de la Subestación Banco de Sangre de la Torre 501.	53
Área Central Banco de Sangre (Aféresis)	54
Unidad de Aféresis Terapéutica (Área de Neurología Clínica U.403)	55

Personal Médico adscrito (área de Transfusión) Hemato-Oncología	56
Coordinación de Calidad	58
Coordinación de Vigilancia de Calidad	59
Jefatura de Enfermería	60
Personal de Enfermería	62
Delegado Administrativo	63
Personal Administrativo	66
Afanadores	67

VII.	GLOSARIO	68
------	----------	----



INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con la situación actual del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" como Organismo Descentralizado y conscientes de la importancia que implica contar con los instrumentos administrativos necesarios para la correcta operación del Banco de Sangre se realizó el Manual de Organización, que nos permite conocer en forma ágil y sencilla el funcionamiento del Servicio, así como contar con los Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y la Descripción de las Funciones del personal que se desempeña en las áreas que integran un Banco de Sangre.

Los Bancos de Sangre han tomado una vital importancia por la trascendencia de sus funciones, ya que se debe tener sangre previamente estudiada para asegurar que cumpla con los requisitos de calidad aplicable de acuerdo a la normatividad vigente y que se encuentre disponible para el tratamiento de pacientes que lo requieran, tal es el caso de pacientes con diagnósticos hemato-oncológicos como el cáncer, tumores, displasias, anemias crónicas graves, deficiencias de algún componente de la sangre y para urgencias inmediatas por traumatismos graves, como fracturas, sangrados masivos, mujeres embarazadas con sangrado importante etc. Debemos recordar que en caso de no cubrir estos requisitos, se pone en riesgo la vida y la función.

Por lo que es de vital importancia que se cuente con este tipo de instrumentos que facilite el conocimiento de funciones y la operación del Banco de Sangre del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGMDL).

Hoy los Bancos de Sangre deben de contar con consultorios para la selección confidencial del donador, áreas para flebotomía, espacios apropiados para la realización de estudios de escrutinio de enfermedades infecciosas que se transmiten por transfusión, fraccionamiento de componentes sanguíneos, inmuno-hematología y estudios especiales.

Dentro del trabajo multidisciplinario del Banco de Sangre se de personal con un perfil especial tal como lo marca la normatividad vigente. Así como una interacción con servicios externos tales como; trasplante hepático, renal, cardíaco, hematología, oncología, pediatría, medicina interna, urgencias, entre otros. Siendo parte importante del Banco de Sangre del HGMDL la comunicación interinstitucional con el intercambio de componentes sanguíneos.

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

Conocer la forma en la que el Banco de Sangre se encuentra constituido, sus antecedentes, históricos desde su fundación a la fecha, las bases jurídicas y normativas en las cuales un Banco de Sangre puede operar, a fin de brindar servicios de salud en el ámbito de la alta especialidad de la medicina transfusional.



ANTECEDENTES

El uso de la sangre como método terapéutico data de 1667, cuando se realizaron los primeros experimentos de Denis, al transfundir sangre de cordero a una persona, sin embargo, todo esto fue de tipo empírico; no es sino hasta 1901 con el descubrimiento del Sistema ABO por Karl Landsteiner cuando se sentaron las primeras bases científicas para el uso de la sangre. A partir de entonces se dieron una serie de cambios al tener nuevos conceptos a nivel mundial.

Como cita Collantes y Buenrostro Juan. Estudio sobre la transfusión de la sangre. "El Observador Médico", 1874; 3:15 pp. 209-217 "jueves 1 de abril de 1875. Que establece que los Drs. Matías Beisteguí y Francisco Vertiz hacen la primera transfusión en 1845 utilizando el método de Blundell. También publicado en la Gaceta Medica de México 1882; 18 pp. 78-79.

En el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" se realizó la primera transfusión en el Pabellón 19, tal y como lo relata el doctor Roberto Alfaro Trejo en su discurso en agosto de 1950 en donde refiere que el sábado 20 de septiembre de 1925 se realizó la primera transfusión por el doctor Abraham Ayala González en la paciente María González con diagnóstico de anemia secundaria a helmintiasis.

Por iniciativa también del doctor Abraham Ayala González solicitó al Director del Hospital, el doctor Genaro Escalona la creación del Servicio de Transfusión, lográndose este en el año de 1932 y como jefe del servicio el doctor Rodolfo Ayala González. A partir de esa fecha se empezó a generalizar el uso de las transfusiones sobre todo por el doctor Aquilino Villanueva en su servicio de vías urinarias y por el Dr. Abelardo Monges en el pabellón Gastón Melo.

Posteriormente en 1943 cambia de Servicio de Transfusión al de Banco de Sangre, y entre 1943 a 1985 rotaron diferentes jefes y sitios de ubicación, quedando finalmente establecido en la Unidad 401-B junto al Servicio de Urgencias.

En 1985 el doctor Ramiro Bonifaz Gracias recibe el Banco de Sangre en el cual se realizaban grupos sanguíneos en placa en prueba directa, pruebas cruzadas de compatibilidad en suero puro, no se realizaba fraccionamiento de la sangre, ni estudios serológicos para enfermedades transmisibles.

A partir del 13 de febrero de 1985 se realizó un giro en dicho Servicio creando áreas definidas y destinadas a actividades específicas como la selección del donador de sangre, área de sangrado, fraccionamiento de la sangre, laboratorio de estudio del donador y de estudios inmunohematológicos, conservación y custodia de componentes, lavado de material, refectorio para la distribución de alimentos a los donadores después de la flebotomía, control administrativo, laboratorio de serología en donde se realizaban pruebas para hepatitis B, VIH, Brucella y sífilis y para 1991 se realizan las pruebas de hepatitis C.

Todos estos cambios se pudieron dar gracias al apoyo que recibiera el Banco de Sangre por el doctor José Domínguez Torix, en ese entonces Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, quien apoyó con equipo y personal, mientras se adiestraba el personal propio del Servicio.

En 1996 se equipó el Banco de Sangre gracias al apoyo obtenido por el doctor Ramiro Bonifaz Gracias, del Gobierno de Japón, a través de la Agencia Internacional de Cooperación del Japón. (JICA).



En 1997 se remodeló el Servicio en su mismo espacio físico logrando una mejor distribución de áreas. Inicia como responsable del Banco de Sangre la Dra. Julieta Rojo Medina del periodo comprendido del 2005 al 2009, cuando se lleva a cabo la Certificación en ISO 9001-2000, posteriormente el Dr. Gregorio Gómez Hernández del periodo comprendido del 2010 al 2012, y un breve periodo el Dr. Andrés González de la Rosa durante 8 meses en el año 2012.

La aparición de la epidemia del SIDA en los años 1980s, así como el hecho de que el 11 de mayo de 1995 el Hospital General de México queda reconocido como un Organismo Descentralizado y la aparición de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines Terapéuticos, repercutieron en la operación del Banco de Sangre, por tal motivo y con la finalidad de establecer acciones que propiciaran un mejor sistema de atención (con eficiencia a disponentes de sangre así como a pacientes), se desarrolló un nuevo Manual de Organización que permitiría agilizar las acciones, delimitando funciones y actividades en cada una de las áreas.

El 12 de mayo del 2006, el Banco de Sangre, recibe la certificación inicial por parte de la empresa Applus, con renovación 11 de mayo 2009, y realizándose auditorías de seguimiento en forma semestral.

Como responsable sanitario y jefe del Servicio de Banco de Sangre, la Dra. Yadira Lilian Béjar Ramírez a cargo desde el año 2013 y hasta la fecha quien intervino para que se llevará a cabo la remodelación del Banco de Sangre con áreas individualizadas he incorporar tecnología de punta como el fraccionamiento de la sangre sin intervención de la mano del hombre, inactivación de patógenos para incrementar la seguridad transfusional entre otras tecnologías.

A partir del 01 de enero del 2013 se inicia una serie de cambios que implican poner al Banco de Sangre en concordancia con la nueva norma vigente publicada el 26 de octubre del 2012 y que entra en vigor a partir del 26 de diciembre del año 2012 NOM- 253-SSA1- 2012 "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos".

A partir del 13 de agosto del año 2013 se solicita la certificación en ISO 9001-2008 para actualizar los procesos documentales del sistema de gestión de la calidad obteniéndose la certificación por parte de la empresa "OCCE" OC en Calidad y Comercio Exterior S. A de C. V.

El 31 de mayo del 2019 el Banco de Sangre se certifica en ISO 9001-2015 para continuar la labor que siempre ha perseguido al otorgar servicios de calidad, logrando la certificación y manteniéndola vigente hasta la fecha.

No podemos dejar de mencionar la pandemia que se presenta como brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) que fue notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019. Esta pandemia modifico muchas actividades puestas en marcha en este servicio. Tales como; aplicación de nuevas estrategias en la selección de donantes, aplicación de estrategias de prevención como sana distancia, aplicación de gel, toma de temperatura etc.

Las capacitaciones se han implementado por vía "on line", se trabajó con personal mínimo ya que más del 50% se fueron de resguardo y aun así se mantuvo la autosuficiencia en materia de sangre y se atendió a los pacientes NO COVID y COVID, a pesar de que inicialmente pensamos que no se requeriría sangre para estos últimos, tuvimos la necesidad de atender anemias secundarias a COVID, plasma convaleciente (que resulto estadísticamente no significativo para uso en pacientes) y plasmaféresis terapéutica para tormenta de citosinas implementada por el área de terapia intensiva de pacientes COVID en conjunto con el banco de

sangre la cual según nos informaron tampoco tuvo significancia estadística. Actualmente con las variantes de coronavirus el Banco de Sangre se ha adaptado a la “nueva normalidad” tomando los controles de seguridad necesarios para mantener la obtención de la sangre con las características de calidad aplicable que asegure la obtención de sangre de calidad, atendiendo siempre a las recomendaciones realizadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).

Actualmente se propone integrar a las herramientas tecnológicas actuales, para mayor seguridad en la transfusión, la incorporación de hemovigilancia con radiofrecuencia (RDFI), así como tecnología de ácidos nucleicos (NAT) lo que aportará mayor seguridad al proceso de transfusión, integrándose el Banco de Sangre del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a los pocos Bancos de Sangre a nivel nacional con esta tecnología.

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.

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.

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

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 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, fierro, 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
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 de edad. 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 los mismos, intitulados a raíz de las mismas, 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 sexual y acoso sexual.

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 e 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

MISIÓN

El Banco de Sangre del Hospital General de México, tiene el compromiso de brindar atención a los candidatos y donadores que acuden a sus instalaciones, así como, otorgar componentes sanguíneos que cumplan los requisitos de calidad con base a la normatividad oficial vigente para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.

VISIÓN

Ser proveedores del Hospital General de México así como del sector salud, de componentes sanguíneos que cumplan con los requisitos de calidad aplicables.

POLÍTICA

El Banco de Sangre del Hospital General de México con el fin de proporcionar componentes sanguíneos de calidad y mejorar continuamente nuestros procesos, cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015 con apego a los requisitos legales a nivel Nacional; usando para ello tecnología de punta bajo las técnicas y estándares de calidad vigentes para beneficio de las partes interesadas pertinentes.

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.

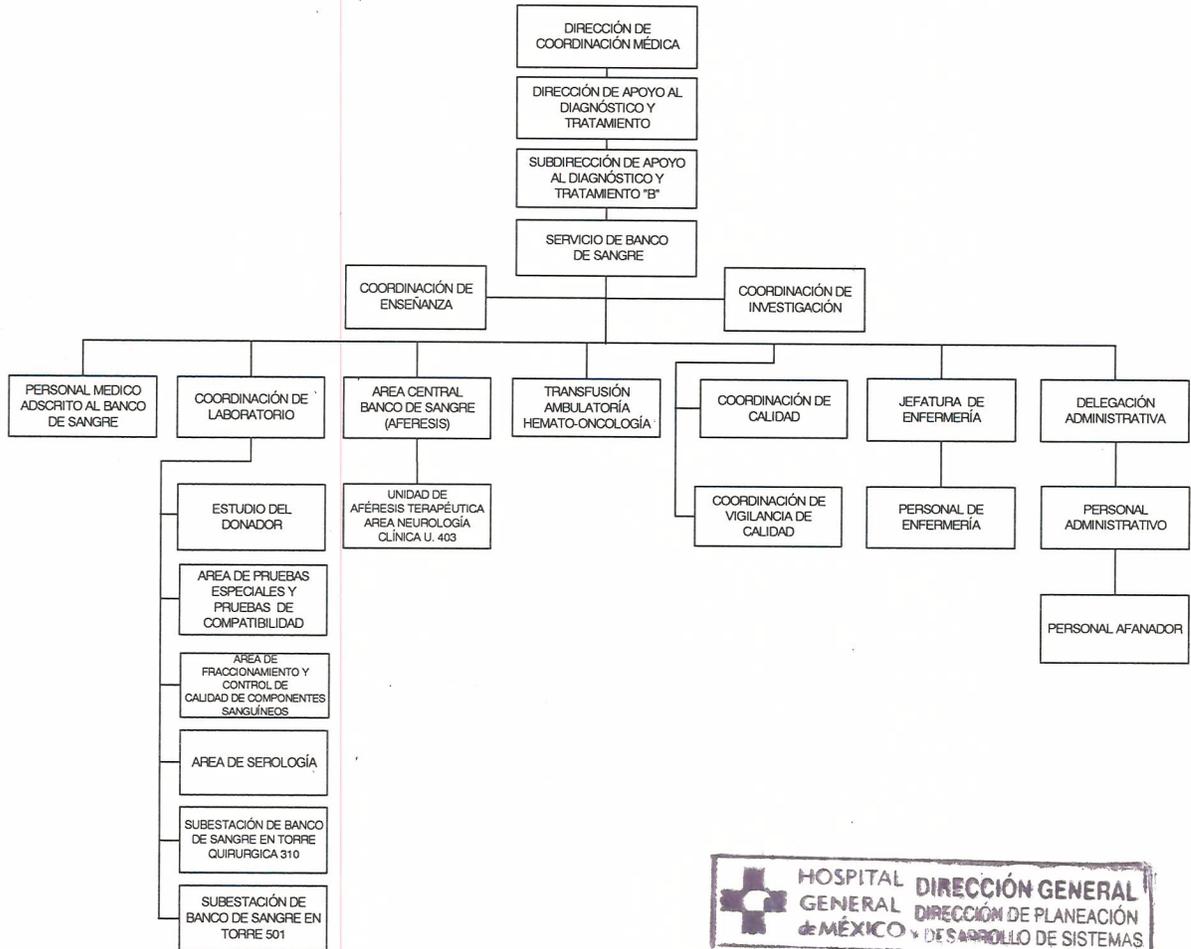
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

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



AUTORIZÓ

DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT
Director de Coordinación Médica

APROBÓ:

DR. VICTOR ENRIQUE CORONA MONTES
Director de Apoyo al Diagnóstico Tratamiento



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

OBJETIVO

Establecer las acciones de regulación y control para el cumplimiento de la normatividad vigente para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, con la finalidad de dar protección a la salud de los donantes, receptores y el personal de salud.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los recursos asignados al servicio para la operación efectiva del mismo.
2. Coordinar las actividades con el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y/o otros Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión cuando así se requiera.
3. Coordinar las actividades requeridas para mantener existencia óptima de sangre para el requerimiento de pacientes del hospital de manera prioritaria y/o apoyo externo.
4. Establecer y coordinar el Programa Anual de Trabajo y manuales de procedimientos y organización a fin de emitir documentos normativos internos, informes estadísticos del Hospital y para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5. Promover la capacitación del personal en sus diferentes áreas, para su actualización permanente y el desarrollo de sus actividades.
6. Participar en la enseñanza médico técnico de las diferentes áreas que conforman el servicio y el hospital.
7. Llevar el control técnico y administrativo del Servicio, para cumplir con las actividades establecidas y las que le demandan según programas prioritarios.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas asignadas del Servicio para proporcionar la atención requerida de los usuarios.
9. Supervisar sistemáticamente al personal médico y paramédico a su cargo, para proporcionar la atención oportuna y de calidad a los usuarios y los servicios.
10. Coordinar y requerir con las áreas correspondientes las necesidades de personal y de recursos materiales para el desarrollo y capacitación del personal.
11. Promover y aplicar la investigación relacionada con las actividades, para la difusión y publicación de artículos de alto impacto para el Servicio.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Organizar y promover las estrategias de generación y formación de elementos médicos y paramédicos en el área de Banco de Sangre y Medicina Transfusional competentes en el campo disciplinario del conocimiento y la práctica clínica y de laboratorio a través de la investigación y docencia para favorecer un entorno adecuado, desarrollando un ejercicio profesional de alta calidad científica, profundo sentido humanista y de servicio, generador de nuevo conocimiento.

FUNCIONES

1. Organizar las actividades necesarias en Banco de Sangre y Medicina Transfusional para la formación de médicos especialistas de alto nivel en Medicina Transfusional, de acuerdo con los objetivos establecidos en la NOM-253-SSA1-2012 "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos" y los lineamientos internacionales aplicados al Banco de Sangre.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación que exige a la NOM-253-SSA1-2012, aplicables a las diferentes áreas del Banco de Sangre en materia operativa y de nuevos conocimientos.
3. Propiciar y preservar las condiciones fundamentales en la docencia médica y paramédica de alta calidad para el mejoramiento en la atención de los donadores y pacientes.
4. Desarrollar las acciones apropiadas de educación médica y paramédica continua, para la actualización del recurso humano ya formado en el área de Banco de Sangre y Medicina Transfusional.
5. Promover el desarrollo de nuevo conocimiento en el área de Medicina Transfusional y Banco de Sangre a fin de desarrollar proyectos realizados de forma específica dentro del área o mediante abordaje multidisciplinario y/o interdisciplinario.
6. Realizar el seguimiento y vigilancia de los proyectos de investigación, a fin de desarrollarlos dentro del servicio de Banco de Sangre y Medicina Transfusional y/o en otros servicios en donde se participe de forma conjunta.
7. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y/o las coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



PERSONAL MÉDICO ADSCRITO (BANCO DE SANGRE)

OBJETIVO

Atención de calidad a candidatos a donación de sangre, donantes y pacientes, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales tal como lo establece la NOM-253-SSA1-2012 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos y las demás aplicables.

FUNCIONES

1. Realizar el interrogatorio y exploración física a candidatos a donación de sangre de acuerdo a la Historia Clínica establecida en los procedimientos de selección del donante, con la finalidad de identificar al donante apto, diferido temporal o permanentemente
2. Identificar de acuerdo a los resultados emitidos por laboratorio del banco de sangre, las anomalías que presenten; donadores reactivos enviar al área correspondiente y/o a su centro de derechohabencia para completar estudios que se requieran y positivos diferir al paciente para dar el seguimiento de caso.
3. Propiciar y preservar las condiciones fundamentales en la atención con alta calidad para el mejoramiento en la atención de los donadores y pacientes.
4. Re-circular componentes sanguíneos en todos los turnos.
5. Autorizar el formato BS3 de la solicitud de componentes sanguíneos, orientando a los médicos sobre la mejor manera de transfundir.
6. Atender a los donantes para tratar complicaciones en la donación.
7. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
8. Realizar estudios de investigación acorde a su área para el desarrollo del Servicio.
9. Informar a los encargados de las áreas implicadas, así como a la jefatura, de cualquier situación anormal o eventualidad que se derive de los estudios realizados, para su atención en forma oportuna.
10. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
11. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y/o la coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



COORDINACIÓN DE LABORATORIO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Laboratorio, para la atención oportuna de los usuarios y el buen funcionamiento del Banco de Sangre.

FUNCIONES

1. Coordinar las áreas de proceso de grupos sanguíneos, citometrías hemáticas, fraccionamiento de los diferentes componentes de la sangre, estudios de serología, pruebas cruzadas, inmunohematología, pruebas especiales, y asesoramiento del lavado de material, en apego a la normatividad vigente y/o a los estándares internacionales en la materia.
2. Verificar las pruebas y analizar los resultados de control de calidad en todas las áreas, incluyendo el lavado de material, para su control.
3. Atender las instrucciones emanadas de la jefatura del servicio y de autoridades superiores del hospital.
4. Promover y apoyar la capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en su trabajo.
5. Desarrollar y participar en la enseñanza técnica del servicio.
6. Supervisar las acciones del personal a su cargo para proporcionar la atención requerida del usuario.
7. Mantener una adecuada comunicación entre las diferentes áreas y la jefatura del Servicio de Banco de Sangre para el buen desempeño del trabajo.
8. Vigilar que el personal a su cargo realice las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
9. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
10. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura o las coordinaciones del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.



ÁREA ESTUDIO DEL DONADOR

(QUÍMICOS, BIÓLOGOS, ING. BIOQUÍMICO, LABORATORISTAS Y TÉCNICOS LABORATORISTAS)

OBJETIVO

Realizar las actividades descritas en la normatividad vigente (procedimientos operativos) o las necesarias para que, dentro del ámbito de su competencia, evalúen los resultados de los estudios que realicen y prevengan cualquier anomalía en donantes y pacientes.

FUNCIONES

1. Realizar grupo sanguíneo por método directo e inverso, conforme a los requerimientos establecidos.
2. Realizar, citometría hemática, rastreo de anticuerpos, fenotipos a donadores y lectinas A1 y H.
3. Desarrollar la técnica Du (variante débil de sistema Rh) para los estudios requeridos.
4. Coordinar acciones con el área clínica que solicita el estudio para brindarle al paciente el componente sanguíneo idóneo.
5. Supervisar que los estudios realizados sean entregados al área solicitante en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
6. Realizar estudios de investigación acorde al área y al servicio.
7. Notificar el mantenimiento correctivo de equipos de laboratorio con la coordinación del laboratorio y realizar los mantenimientos diarios, semanales y mensuales de acuerdo a cada equipo, así como el llenado de formatos, bitácoras y registro en sistema electrónico.
8. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato, se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
10. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura o las coordinaciones del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.



**ÁREA DE PRUEBAS ESPECIALES Y PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD
(QUÍMICOS, BIÓLOGOS, ING. BIOQUÍMICO, LABORATORISTAS Y TÉCNICOS
LABORATORISTAS)**

OBJETIVO

Identificar la existencia de compatibilidad sanguínea entre donador y receptor, con el fin de apoyar en el estudio, diagnóstico y tratamiento de enfermedades autoinmunes y no autoinmunes; así como las enfermedades que requieran una transfusión (comandos de respuesta rápida, código de respuesta rápida ante emergencia obstétrica, trasplantes y todo padecimiento que requiera de temas relacionados con la Medicina Transfusional.

FUNCIONES

1. Realizar grupo sanguíneo por método directo e inverso, conforme a los requerimientos establecidos.
2. Realizar la prueba mayor que demuestra la ausencia de anticuerpos específicos regulares e irregulares de importancia clínica en el suero del receptor y la prueba menor que demuestra anticuerpos en el suero del donador contra los eritrocitos del receptor, cuando éstas sean aplicables.
3. Realizar estudios de Coombs y rastreo de anticuerpos de aquellos pacientes a los que se les soliciten los estudios, utilizando los paneles enviados por CMN Siglo XXI o células comerciales (lo que aplique) coordinando acciones con el área clínica que solicita el estudio, para brindarle al paciente el componente sanguíneo idóneo.
4. Realizar prueba salina rápida (medio salino) en caso de urgencia transfusional o cuando sea solicitada, cumpliendo con el estándar de tiempo de 15 min para su entrega y de acuerdo a lo requisitado en el Pro 5 "Procedimiento para la solicitud y entrega de componentes sanguíneos para transfusión en servicios médicos".
5. Supervisar que los estudios realizados y los componentes estudiados sean entregados al área solicitante en forma oportuna y de acuerdo a los procesos establecidos.
6. Realizar las pruebas de laboratorio que sean necesarias en caso de reporte de Reacción Adversa Transfusional como lo indican los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Realizar estudios de investigación acorde a su área para el desarrollo del Servicio.
8. Informar a los encargados de las áreas implicadas, así como a la jefatura, de cualquier situación anormal o eventualidad que se derive de los estudios realizados, para su atención en forma oportuna.
9. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.



10. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato, se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
11. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y/o la coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



ÁREA DE FRACCIONAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE COMPONENTES SANGUÍNEOS (QUÍMICOS, BIÓLOGOS, ING. BIOQUÍMICO, LABORATORISTAS Y TÉCNICOS LABORATORISTAS)

OBJETIVO

Obtener de la sangre total los diferentes componentes de la misma (eritrocitos, plaquetas, crioprecipitados y plasma) que son componentes indispensables en la oxigenación del cuerpo, control de hemostasia y en el sangrado de pacientes, teniendo que estar disponibles cuando se requieran de acuerdo al padecimiento de que se trate.

Controlar y mejorar los procesos de disposición de sangre y sus componentes con fines terapéuticos, respecto al área de Control de Calidad de la sangre.

FUNCIONES

1. Obtener los componentes de la sangre: Concentrado eritrocitario, plaquetas, plasma y crioprecipitados (Globulina Anti Hemofílica). En base a las actividades descritas en los procedimientos y en la normatividad vigente.
2. Realizar la rectificación de grupo sanguíneo con el sistema "ABO" a donadores efectivos.
3. Rectificar que el fraccionamiento de la sangre cumpla con los estándares de calidad y normatividad requeridos para cada uno de los componentes.
4. Realizar estudios de investigación acorde a su área, para el desarrollo del Servicio.
5. Realizar la reconstitución de Concentrado Eritrocitario, Reconstitución de Crioprecipitados, pools de Plaquetas, fraccionar unidades pediátricas y desplasmatar plaquetas en caso necesario, inactivación de patógenos en plaquetas y plasma.
6. Realizar un examen sistemático independiente para verificar el cumplimiento de la calidad y resultados en forma efectiva, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y en la normatividad aplicable vigente. Esta área se encuentra ubicada en la Torre Quirúrgica.
7. Verificar que los estudios realizados y los componentes obtenidos por fraccionamiento cumplan con los requerimientos establecidos en el proceso y en la normatividad aplicable vigente.
8. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato) se reportará al proveedor a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.



9. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
10. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y las coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



ÁREA DE SEROLOGÍA

(QUÍMICOS, BIÓLOGOS E ING. BIOQUÍMICOS)

OBJETIVO

Identificar oportunamente las enfermedades infecciosas más comunes, transmitidas por transfusión y que marque la normatividad aplicable o el hospital, como son: hepatitis B, C, VIH, Chagas, Sífilis y Brucella así como las que apliquen.

FUNCIONES

1. Realizar exámenes de tamizaje de las muestras obtenidas de los donadores de sangre, pacientes u otros para los diferentes marcadores de acuerdo la normatividad vigente.
2. Tomar acciones para que aquellos componentes sanguíneos de donadores de sangre que tengan serología reactiva o zona gris sean dados de baja (destino final) de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana vigente.
3. Registrar donadores reactivos y en zona gris en la “libreta de donadores con resultados de serología reactiva” para su localización, toma de segunda muestra y confirmación de resultados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar pruebas confirmatorias o suplementarias de acuerdo al marcador que se trate, cumpliendo las disposiciones oficiales al respecto.
5. Resguardar plasmas reactivos para los intercambios interinstitucionales del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS) y el Instituto Nacional de Referencia Epidemiológica (InDRE).
6. Dar destino final a los componentes sanguíneos como lo marca la normatividad vigente.
7. Realizar estudios de investigación acorde al área, para el desarrollo del Servicio.
8. Registrar diariamente los resultados del área de Serología.
9. Entregar la información requerida a la coordinación del laboratorio de banco de sangre para los informes estadísticos mensuales del CNTS.
10. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
11. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
12. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y las coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



SUBESTACIÓN DE BANCO DE SANGRE EN LA TORRE QUIRURGICA U-310.

(QUÍMICOS, BIÓLOGOS, ING. BIOQUÍMICO, LABORATORISTAS Y TÉCNICOS LABORATORISTAS)

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la entrega de componentes sanguíneos en cirugías programadas realizadas en la Subestación de Banco de Sangre en la Torre Quirúrgica U-310.

FUNCIONES

1. Realizar el control de calidad de sueros hemoclasificadores (cada día de uso).
2. Monitorear y registrar las temperaturas de baño maría, refrigerador de componentes sanguíneos y sueros hemoclasificadores.
3. Realizar pruebas de compatibilidad (salina rápida) cuando sea requerido por los servicios de la Torre Quirúrgica.
4. Contar con un stock de concentrados eritrocitarios para los requerimientos solicitados.
5. Acomodar las unidades en el área por fecha de caducidad.
6. Realizar ingreso y egresos de unidades a la Subestación de Banco de Sangre (Torre Quirúrgica).
7. Realizar estudios de investigación acorde al área, para el desarrollo del Servicio
8. Entregar la información requerida a la coordinación del laboratorio de banco de sangre para los informes estadísticos mensuales del CNTS.
9. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato, se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
10. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
11. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y las coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



SUBESTACIÓN DE BANCO DE SANGRE EN LA TORRE U 501

QUÍMICOS, BIÓLOGOS, LABORATORISTAS Y TÉCNICOS LABORATORISTAS

OBJETIVO

Apoyar con el resguardo adecuado y la entrega oportuna de componentes sanguíneos (concentrados eritrocitarios, plasma y plaquetas) previamente solicitados en el Banco de Sangre para las cirugías de dicha unidad.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar las temperaturas de baño maría, refrigerador de componentes sanguíneos y agitador de plaquetas.
2. Almacenamiento de las unidades de componentes sanguíneos solicitados previamente en el Banco de Sangre.
3. Recibir las unidades que el médico tratante o responsable del paciente que no se hayan utilizado en la cirugía.
4. Realizar estudios de investigación acorde al área, para el desarrollo del Servicio
5. Entregar la información requerida a la coordinación del laboratorio de banco de sangre para los informes estadísticos mensuales del CNTS.
6. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
7. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
8. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y las coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



ÁREA CENTRAL BANCO DE SANGRE (AFÉRESIS)

OBJETIVO

Proporcionar atención terapéutica en aféresis ambulatoria a los pacientes, a través de las interconsultas de los diferentes Servicios del Hospital, para que de forma conjunta se pueda proporcionar este servicio a los pacientes como terapéutica ambulatoria de elección o coadyuvante a su padecimiento de base, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES

1. Atender a los pacientes de acuerdo a los más altos estándares de calidad aplicables, en el ámbito de la aféresis terapéutica y a los criterios emitidos por ASFA vigentes, con la finalidad de otorgar al paciente una terapéutica que le permita tener mejor expectativa de vida y de función.
2. Proporcionar atención médica a los pacientes para aféresis ambulatoria y calificarlos para ver si son aptos o no para realizar la aféresis terapéutica, promoviendo el fomento a la salud, a los médicos, pacientes y/o familiares que corresponda.
3. Registrar en el expediente clínico la información del procedimiento realizado, a fin de cumplir con la norma oficial mexicana del expediente clínico vigente y de la NOM-253-SSA1-2012.
4. La jefatura de enfermería Informará a la jefatura del Servicio de Banco de Sangre la estadística de los procedimientos realizados.
5. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
6. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura del Banco de Sangre se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



PERSONAL DE LA UNIDAD DE AFÉRESIS TERAPÉUTICA EN EL ÁREA DE NEUROLOGÍA CLÍNICA U-403

OBJETIVO

Proporcionar atención terapéutica en aféresis a través de las interconsultas de los pacientes a los diferentes Servicios del Hospital, para que de forma conjunta se proporcionen como terapéutica de elección o coadyuvante a su padecimiento de base, en el mejoramiento de su calidad de vida, siempre en comunicación con la jefatura del Banco de Sangre.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a los pacientes de acuerdo a los más altos estándares de calidad aplicables, en el ámbito de la aféresis terapéutica y a los criterios emitidos por ASFA vigentes, con la finalidad de otorgar al paciente una terapéutica que le permita tener mejor expectativa de vida y función.
2. Proporcionar atención médica a los pacientes para aféresis y calificarlos para ver si son aptos o no para realizar la aféresis terapéutica, promoviendo el fomento a la salud, a los médicos, pacientes y/o familiares que corresponda.
3. Registrar en el expediente clínico la información del procedimiento realizado, a fin de cumplir con la Norma Oficial Mexicana vigente del Expediente Clínico.
4. Informar a la jefatura del Servicio de Banco de Sangre como se llevó a cabo el procedimiento realizado, anexando copia de la nota clínica en el expediente clínico único e informando a la jefatura del Banco de Sangre.
5. Solicitar el equipo que se utiliza en el área, derivado de las necesidades de aféresis terapéutica del servicio de neurología U 403, con la finalidad de mantener una cantidad de equipos apropiada en el Servicio.
6. Informar a la jefatura del Banco de Sangre sobre los eventos ocurridos con los pacientes a los que se le haya efectuado aféresis terapéutica y mensualmente informar por escrito sobre los padecimientos a los que se les hubiere efectuado dicho procedimiento.
7. Entregar información estadística mensual respecto a los procedimientos de aféresis terapéutica realizados en el área o en los servicios clínicos, con la finalidad de cumplir los aspectos que marca la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura del Banco de Sangre se tengan que llevar a cabo para cumplir con los criterios de calidad y normatividad aplicables al Banco de Sangre.



TRANSFUSIÓN AMBULATORIA HEMATO-ONCOLOGÍA

(PERSONAL MÉDICO)

OBJETIVO

Atención de calidad a pacientes, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales tal como lo establece la NOM-253-SSA1- 2012 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, procedimiento para la solicitud y entrega de componentes sanguíneos para transfusión en servicios médicos y las demás aplicables.

FUNCIONES

1. Revisar que el formato BS3 de la solicitud de componentes sanguíneos contenga los datos mínimos requeridos para su autorización.
2. Revisar que el resultado de la citometría hemática no sea mayor a 3 días, en caso de que así sea, solicitar la toma de una nueva muestra para su realización en el laboratorio de Banco de sangre.
3. Verificar el correcto llenado del consentimiento informado del paciente y la nota médica del servicio tratante; en caso de que no estén bien requisitadas solicitar acudir al servicio para su completo llenado.
4. Verificar las situaciones especiales en la solicitud de transfusión, tales como reacciones transfusionales anteriores, presencia de algún anticuerpo antieritrocitario conocido, petición de componentes sanguíneos especiales como los componentes irradiados o iluminados, orientando a los médicos sobre la mejor manera de transfundir.
5. Verificar que las muestras piloto estén bien etiquetadas y correspondan a cada paciente.
6. Atender a pacientes de transfusión ambulatoria con apego al procedimiento 13 "Procedimiento de transfusión ambulatoria en el 4° Piso de Hemato-oncología".
7. En caso de que no haya personal de laboratorio que acuda por las muestras (como lo marca el manual), las llevará al banco de sangre, para su trámite y procesamiento.
8. En caso de que no haya personal de laboratorio que lleve los componentes sanguíneos al área de transfusión ambulatoria, acudir por ellos.
9. Verificar junto a enfermería correspondan los componentes sanguíneos a cada paciente.
10. Vigilar el estado de los pacientes durante su transfusión.
11. Realizar notas médicas.



12. En caso de una posible reacción transfusional, enviar inmediatamente al banco de sangre el remanente de la unidad sin desprender el filtro de microagregados así como un tubo lila y dos rojos (del paciente) solicitando el reporte de reacciones transfusionales PRO-50-A requisitándolo adecuadamente, a fin de que se hagan las determinaciones analíticas necesarias para esclarecer las causas.
13. Dar manejo inicial de la reacción transfusional y/o interconsulta a urgencias médicas o en su caso a hospitalización del servicio tratante.
14. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
15. Realizar estudios de investigación acorde a su área para el desarrollo del Servicio.
16. Informar a los encargados de las áreas implicadas, así como a la jefatura de cualquier situación anormal o eventualidad que se derive de los estudios realizados, para su atención en forma oportuna.
17. Realizar las actividades necesarias para mantener el sistema de gestión de la calidad y operativo apegándose a la normatividad actual vigente en materia de Bancos de Sangre.
18. Realizar las actividades necesarias que a criterio de la jefatura y/o la coordinaciones se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del Servicio.



COORDINACIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para cumplir con la normatividad oficial vigente y con un Sistema de Gestión de la Calidad en beneficio de donadores, y pacientes y usuarios.

FUNCIONES

1. Documentar y actualizar los manuales de procedimientos que se realizan en el Banco de Sangre.
2. Generar los registros necesarios para evidenciar las actividades realizadas.
3. Programar, dirigir, coordinar y atender las auditorías internas y externas en base a ISO9001 (certificación) y/o Acreditación 15189 (lo que corresponda); junto con las coordinaciones de área y la jefatura del servicio. Cuando sea necesario, atender auditorías o visitas de Consejo de Salubridad General, y/o externas, así como de Autoridades del Hospital, INSABI, COFEPRIS, etc.
4. Atender los hallazgos detectados en las auditorías internas y externas en el Banco de Sangre, mediante correcciones y acciones correctivas o acciones de mejora.
5. Evaluar el desempeño de los proveedores o servicios subcontratados que impactan en el producto generado por el Banco de Sangre.
6. Mantener actualizados los expedientes de capacitación del personal de Banco de Sangre.
7. Generar el programa de mantenimiento preventivo anual de los equipos instalados en el Banco de sangre, supervisar su cumplimiento y resguardo de los reportes para evidenciar su realización.
8. Revisar la documentación entregada cuando se realicen mantenimientos, calibraciones y/o verificaciones para cumplir con lo establecido en el Banco de Sangre.
9. Recolectar la información necesaria para analizar los datos y generar las gráficas que corresponden al desempeño de las áreas (indicadores de Calidad).
10. Recolectar e ingresar los datos de las encuestas aplicadas a donadores, pacientes y servicios médicos de manera mensual para generar las gráficas que medirán la satisfacción de los usuarios del servicio de Banco de Sangre (objetivos). Así como los datos que se generan para el Comité de Medicina Transfusional.
11. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la Jefatura del servicio.
12. Las necesarias que a criterio de la jefatura del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.



COORDINACIÓN DE VIGILANCIA DE CALIDAD

OBJETIVO

Supervisar de forma continua los procedimientos establecidos en el servicio de Banco de Sangre, con la finalidad de dar un seguimiento a la limpieza, integridad de la infraestructura, funcionamiento de equipos, registros documentales de trabajo y cumplimiento en general de procedimientos.

FUNCIONES

1. Supervisar continuamente las áreas del servicio haciendo recorridos y teniendo comunicación directa con el personal operativo y los coordinadores, así como con la Jefatura.
2. Registrar en el formato aprobado las observaciones de estos recorridos.
3. Sugerir acciones de respuesta a las observaciones que surjan de estas supervisiones.
4. Dar seguimiento a las acciones de respuesta.
5. Coordinar los Círculos de Calidad mensuales, así como elaborar las minutas.
6. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de los Círculos de Calidad.
7. Apoyar las auditorías internas y externas, así como visitas de supervisión de las autoridades.
8. Apoyar las acciones para el cumplimiento de las reuniones del Comité de Medicina Transfusional.
9. Dar seguimiento y en su caso apoyar las actividades de la Coordinación de Calidad en materia de actualización de procedimientos, indicadores de calidad, capacitación del personal, matrices de riesgos y documentación de mantenimiento de equipos.
10. Apoyar la capacitación del personal, del servicio y a nivel institucional, en temas relacionados a seguridad e higiene laboral, protección civil, manejo de RPBI, eventos adversos con sustancias químicas, temas de calidad y de especialidad del área biomédica.
11. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato, se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
12. Las necesarias que a criterio de la jefatura del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.



JEFATURA DE ENFERMERÍA

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, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos médico legales, 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.
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.
10. Participar en las acciones establecidas en el Área de Transfusión Ambulatoria ubicada en la Unidad 111.



11. Llevar a cabo el control de material y equipo a su cargo, así como realizar el reporte de desperfectos identificados de instalaciones al Delegado Administrativo y a la Jefatura de Servicio.
12. Participar con el Jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y en las actividades inherentes al Servicio así como gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.



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

Identificar al paciente o al donador (en Banco de Sangre) y evaluar su estado de salud realizando la valoración inicial y revaloración de los signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas y del dolor, entre otros, orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.

1. Colaborar con el médico en técnicas específicas para salvaguardar la integridad del paciente, así como llevar el control del material y equipo además de mantener en condiciones higiénicas y en orden las áreas asignadas.
2. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares, con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
3. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social así como los estudiantes de medicina en formación.
4. Registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar, etc.) y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio.
5. Participar en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
6. Realizar y participar en actividades específicas en cada una de las áreas del Servicio.



DELEGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar y controlar los recursos materiales y movimientos administrativos y de personal, (administrativo y afanadores) inherentes al puesto, para un mejor funcionamiento y atención en el Servicio.

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 trámites. (i para el desarrollo de las actividades del personal.



12. Gestionar, resguardar y proporcionar los insumos de “materiales 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. Entregar la información solicitada por la jefatura del servicio cuando se requiera.
20. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
21. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
22. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
23. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
24. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
25. Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores del Hospital y de la jefatura del Servicio.
26. Llevar a cabo los movimientos administrativos y de personal a su cargo, para su control y seguimiento.



27. Llevar a cabo el registro de asistencia, permisos, vacaciones, licencias del personal que labora en Banco de Sangre.
28. Coordinar y gestionar los movimientos administrativos del Servicio, con las áreas correspondientes para su atención en forma oportuna.
29. Supervisar las funciones del personal administrativo en el área de atención de disponentes como registro, etiquetado de bolsas, elaboración de relaciones tanto de disponentes aceptados como diferidos.
30. Registrar movimientos de entradas y salidas de componentes sanguíneos previamente requisitados.
31. Llevar el control administrativo del almacén, abasto del material necesario para las necesidades del Servicio en conjunto con las coordinaciones y jefaturas de áreas.
32. Controlar los insumos como papelería, material de oficina, material de limpieza y alimento para los disponentes.
33. Realizar y gestionar los informes estadísticos del Servicio, para su atención oportuna.
34. Llevar a cabo acuerdos directos con el Jefe del Servicio, coordinación médica, coordinación de laboratorio y jefatura de enfermería.
35. Controlar y vigilar el mantenimiento de equipo médico e instrumental, mobiliario, así como de fluido eléctrico e hidráulico.
36. Supervisar y controlar las labores de intendencia para el buen funcionamiento del Servicio.
37. Entregar la información solicitada por la jefatura del servicio cuando se requiera.
38. Las necesarias que a criterio de la jefatura del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.
39. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas del personal para el mejor funcionamiento del servicio y atención a los usuarios.

FUNCIONES

1. Gestionar, registrar, y archivar correspondencia, documentos, tarjetas, historias clínicas en orden alfabético o numérico.
2. Verificar y actualizar nombres en formas, listados, informes, etiquetas, relaciones.
3. Asentar registros de entrada y salida, cargos y descargos, altas y bajas, cambios, movimientos y manejo de formas impresas.
4. Elaborar oficios, reportes, formas o requisiciones e información estadística para el funcionamiento del Servicio y atención de los usuarios.
5. Atender llamadas telefónicas al público en forma directa para informar, aclarar, orientar o recibir o entregar solicitudes.
6. Participar en el levantamiento de inventarios del Servicio, para su control y seguimiento.
7. Operar máquinas, equipos de oficina y el sistema informático del Banco de Sangre.
8. Participar y asistir a cursos de capacitación y actualización para un desempeño favorable en las labores del Servicio.
9. Controlar material y equipos (cuando sean en comodato se reportará al proveedor) a su cargo como lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas a la Delegación Administrativa y a la jefatura del servicio.
10. Las necesarias que a criterio de la jefatura del Servicio se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo.



AFANADORES

OBJETIVO

Realizar las labores de intendencia para el buen funcionamiento y mantenimiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Realizar labores de limpieza de mobiliario y equipo y aseo en áreas de oficina, laboratorio de banco de sangre, médicas, y paramédicas para su mantenimiento y cumplir con las condiciones de higiene.
2. Preparar y aplicar soluciones detergentes, desinfectantes, de acuerdo a los protocolos establecidos por el servicio.
3. Recoger y enviar la correspondencia del Servicio en forma veraz y oportuna.
4. Recoger ropa, carga y descarga, para su clasificación y registro.
5. Recoger colaciones para los donadores aceptados en forma oportuna.
6. Cargar, descargar; acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes en forma oportuna.
7. Controlar artículos, objetos y material de limpieza en la forma que lo establezcan los procesos y reportar desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas al Delegado Administrativo y a la jefatura del servicio.
8. Las necesarias que a criterio de la jefatura del Servicio y del Delegado Administrativo se tengan que llevar a cabo para cumplir con las necesidades del mismo



VII. GLOSARIO

AFÉRESIS

El procedimiento que tiene por objeto la separación de componentes de la sangre provenientes de un solo donante de sangre humana, mediante centrifugación directa o con máquinas de flujo continuo o discontinuo.

AUTÓLOGO

La persona que proporciona sangre para uso exclusivo en sí misma, cuando se anticipa el requerimiento transfusional y se desarrolla un plan de donación.

CONCENTRADO DE ERITROCITOS

Unidad que contiene mayoritariamente glóbulos rojos, obtenidos por fraccionamiento de una unidad de sangre total de una donación única o de una sesión de eritroaféresis.

CONCENTRADO DE PLAQUETAS

Unidad que contiene principalmente trombocitos suspendidos en plasma, obtenidos por aféresis o preparados mediante fraccionamiento de unidades de sangre fresca de una donación única.

CRIOPRECIPITADO

Fracción proteica del plasma fresco congelado que precipita al descongelarse en condiciones controladas.

DISPOSICIÓN DE SANGRE

El conjunto de actividades relativas a la obtención, recolección, análisis, conservación, preparación, suministro, utilización y destino final de la sangre y componentes sanguíneos, con fines terapéuticos.

DONANTE VOLUNTARIO Y ALTRUISTA

Persona que proporciona su sangre o componentes sanguíneos para uso terapéutico de quien lo requiera, sin la intención de beneficiar a una persona en particular, motivada únicamente por sentimientos humanitarios y de solidaridad, sin esperar retribución alguna a cambio y sin que medie una solicitud específica por parte del personal de salud, familiares o amigos del paciente

EXPEDIENTE CLÍNICO

Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento de atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FLEBOTOMÍA

Procedimiento por el cual se realiza la punción venosa con las técnicas de asepsia y antisepsia establecidas, para obtener sangre del disponente en condiciones asépticas.

FRACCIONAMIENTO

Procedimiento de laboratorio por el cual se separa la sangre en sus diferentes componentes.

INMUNOENSAYO

Técnica de laboratorio que emplea la reacción antígeno anticuerpo para identificar una enfermedad específica.

PACIENTE

Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

PLASMA

El componente específico separado de las células de la sangre.

PLASMA FRESCO CONGELADO:

Una unidad de plasma fresco congelado es el componente que se obtiene tras centrifugación de una unidad de 450 mL de sangre total en las seis horas que siguen a su obtención.

PRUEBA DE COMPATIBILIDAD

Estudio practicado in vitro empleando muestras de sangre del donante y del receptor, para comprobar la existencia de afinidad inmunológica recíproca entre las células del uno y el suero del otro, para efectos transfusionales.

PRUEBAS DE ELISA

Técnica de laboratorio basada en el inmunoensayo.

R.P.B.I.

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

SANGRE TOTAL

El tejido hemático tal y como se obtiene en una sesión de extracción, suspendido en una solución anticoagulante.

SEROLOGÍA

Procedimiento de laboratorio por el cual se estudia la sangre para conocer la presencia de enfermedades transmitidas por la sangre.

TRANSFUSIÓN

Procedimiento a través del cual se suministra sangre o cualquiera de sus componentes a un ser humano, solamente con fines terapéuticos

TRANSFUSIÓN DE URGENCIA

Circunstancia de apremio bajo la cual la no aplicación inmediata de sangre o de componentes [exclusivamente concentrado eritrocitario] puede poner en peligro la vida del receptor.