



SALUD

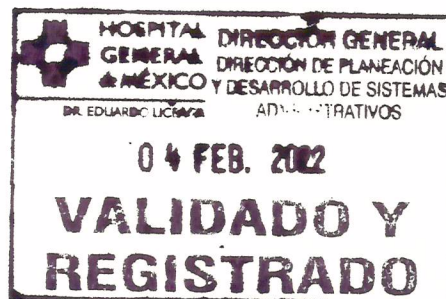
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



ENERO, 2022



| ÍNDICE | | Pág. |
|---------------|--|-------------|
| | INTRODUCCIÓN | 1 |
| | OBJETIVO | 2 |
| I. | ANTECEDENTES | 3 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. | MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD | 34 |
| IV. | ATRIBUCIONES | 35 |
| V. | ORGANIGRAMA | 38 |
| VI. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 39 |
| | Dirección de Coordinación Médica | |
| | Dirección Médica | |
| | Subdirección Médica "A" | |
| | Servicio de Consulta Externa | 39 |
| | Coordinación de Enseñanza | 40 |
| | Coordinación de Investigación | 41 |
| | Coordinación de Medicina Familiar y General | 42 |
| | Médicos Familiares | 43 |
| | Médicos Generales | 44 |
| | Coordinación de Consulta de Especialidades | 45 |
| | Jefatura de Enfermería En Servicio | 46 |
| | Personal de Enfermería | 47 |
| | Delegación Administrativa | 50 |
| | Área de Carnet | 51 |
| | Área de Archivo Clínico | 52 |
| | Área de Admisión | 53 |
| | Módulo de Citas | 54 |
| | Camilleros | 55 |
| | Afanadores | 56 |
| | Trabajo Social y Relaciones Públicas | 57 |
| VII. | GLOSARIO | 59 |

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la nueva Reingeniería del Servicio de Consulta Externa se vuelve necesario integrar Coordinaciones médicas, para una mejor funcionalidad del Servicio, dentro de las cuales se encuentran: la Coordinación para Medicina Familiar y General, Coordinación de Consulta de Especialidades con una organización específica para brindar una atención con mayor calidad y profesionalismo a los pacientes que acuden a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; lo anterior para formalizar su organización, asignando niveles jerárquicos, funciones y actividades para lograr una mejora continua teniendo como fin efectuar un diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, siendo la Consulta Externa el primer contacto que tiene la población con la Institución.

El presente manual está integrado por los apartados de Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión y Visión, Organigrama y Descripción de Funciones, mismos que contribuyen al buen desempeño y funcionalidad del Servicio para el logro de los objetivos establecidos.

De tal forma que los cambios con respecto al Manual organizacional del 2013 se pueden comentar:

- La nueva organización dividida en Coordinaciones Médicas mantiene una mejor funcionalidad de las distintas áreas médicas del Servicio, así como por la parte administrativa de personal con funciones de Delegada (o) y por enfermería existe la figura de Jefatura de Enfermería.
- Coordinador Médico, apoyo logístico, enlace, académico con los médicos generales.
- Coordinador de Consulta de Especialidades, enlace con la consulta de las diferentes especialidades de la Consulta Externa.
- Coordinación de Enseñanza, asignación de la Dirección General para sumar esfuerzos, organizar y hacer programas de tipo académico para los médicos de cada Servicio.
- Coordinación de Investigación, área de apoyo, reúne evidencia de tipo académico y científico.

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 Reunión 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

OBJETIVO

Contar con un documento administrativo que dé a conocer formalmente al personal del Servicio y del Hospital, la estructura orgánica del Servicio, donde se contemplen los niveles jerárquicos de autoridad - responsabilidad y las funciones, que sirvan como instrumento de evaluación en auditorías, abarcando tramos de control y supervisión.

I. ANTECEDENTES

Cuando fue creado el Hospital General de México, se ubicaba en las afueras de la ciudad para no contribuir a la “viciación de la atmósfera” lo que condicionó que se creara un consultorio central (Consulta Externa) en el centro de la Ciudad de México.

La función primordial del consultorio central era seleccionar a los pacientes y en su caso, remitiendo así a los enfermos que por la complejidad de su problema necesitaban internamiento en el Hospital.

El consultorio central se encontraba en el Hospital de Maternidad e Infancia ubicado en las calles de Revillagigedo. Al inicio el número de pacientes enviados al Hospital fueron 18, a partir de entonces no se dejó de enviar pacientes un solo día.

En 1907 la labor de Consulta Externa se fue incrementado, ya que se dispuso que los enfermos ambulatorios podían ser atendidos en el consultorio central y que la admisión de lactantes fuera solo en caso de enfermedades infecciosas, teniendo que ser controlados y atendidos a este nivel.

Durante muchos años la Consulta Externa estuvo separada del Hospital. Conforme se fue dando la urbanización y el número de pacientes fue creciendo, se tornó difícil el traslado de éstos, del consultorio central al Hospital, por lo que con el paso del tiempo la Consulta Externa se empezó a proporcionar en el mismo establecimiento del Hospital.

El 6 de junio de 1964 el C. Presidente de la República Lic. Adolfo López Mateos, inauguró el edificio de Consulta Externa que comprendía los servicios de: Medicina Preventiva, Catastro Torácico, Trabajo Social, Emergencias, Banco de Sangre, Archivo Clínico y Departamento de Fotografía e Imprenta; desde entonces el Servicio se encuentra ubicado en la misma área a la cual se le han realizado varias remodelaciones y ampliaciones de acuerdo a las necesidades.

Los objetivos que se planteó la Consulta Externa fueron: la buena asistencia de los enfermos, contribuir a la enseñanza de la medicina y a la educación higiénica de los enfermos.

Actualmente el Servicio de Consulta Externa es una construcción de tipo horizontal que consta de dos plantas, con un total de 48 consultorios de los cuales se destinan 20 para Medicina General y 28 para Especialidades en el turno matutino, mientras que en el turno vespertino funcionan 10 consultorios para Medicina General y 26 para Especialidades. Se cuenta con un área de central de equipos, Medicina Preventiva, área de cajas, Univentanilla integrando así Admisión, Carnets y Citas, Unidad de información y Relaciones Públicas, Trabajo social y Archivo Clínico Central.

Además de Medicina Familiar y General las especialidades que cuentan con consultorio en el área de Consulta Externa son: Geriatría, Reumatología, Endocrinología, Medicina Interna, Nefrología y Urología en ambos turnos. Clínica Integral de Obesidad (CAIDO) turno matutino.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 11-X-2021.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 21-X-2021.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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. 18-I-2021.

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

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018.

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 21-X-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 20-V-2021.

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 20-V-2021

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última reforma 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 publicada D.O.F. 20-V-2021.

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.



Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 31-VII-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

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

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 14-IX-2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 25-XI-2020

Ley de Planeación.

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

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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. 20-V-2021.

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. 20-V-2021.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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 publicada DOF 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 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma 6-XI-2020.

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

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

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

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021



Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 20-V-2021.

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 02-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-II-2021.

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 19-II-2021.

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

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 09-XII-2019. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 12-XI-2021.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 31-VII-2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 última reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 11-XI-2020.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última reforma 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 16-I-2002.

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

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

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

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

D.O.F. 25-II-2005.

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

D.O.F. 06-IX-2006

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

D.O.F. 24-X-2007

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

D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 23-I-1933.

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950



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

D.O.F. 26-VI-1952.

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

D.O.F. 3-I-1961.

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI-2000.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.

D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 15-IX-2020. Última reforma. 15-IX-2020.

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 17-VII-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma 31-X-2014.

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

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

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014 última reforma D.O.F. 04-05-2021.

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-VI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

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, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 31-VII-2021.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF. 24-XII-2020.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 07-VII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 22-XII-2020.



Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 23-X-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 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 Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.



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

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

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

D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Modificación 23-07-2018.

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

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Modificación 22-II-2019.



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

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 22-VIII-2017. Únicamente Reglas de Integridad vigentes.

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-I-2021.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de



las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (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.

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 08-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

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

D.O.F. 25-IV-1996.

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

D.O.F. 1-VII-1996 última actualización 24-IX-2003.

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

D.O.F. 1-VII-1996.



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

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

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

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

D.O.F. 29-VI-1995 última reforma el 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.

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 modificación 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 modificación el 1-I-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.

D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017.

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

D.O.F. 15-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994 última reforma 26-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013.

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

D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 1-XII-2010 última reforma 02-V-2018.

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

D.O.F. 8-XII-2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012.

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

D.O.F. 8-I-2013.

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

D.O.F. 2-IX-2013.

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

D.O.F. 18-IX-2012.

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

D.O.F. 30-XI-2012.

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

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 7-VIII-2012.

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

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 7-I-2013.

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

D.O.F. 2-VIII-2012.

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

D.O.F. 12-IX-2013.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

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

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012 última reforma 17-V-2019

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
D.O.F. 28-XII-2018. Última Reforma D.O.F. 01-I-2021.



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

D.O.F. 26-XII-2002.

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

D.O.F. 5-I-2018. Última reforma 22-I-2020.

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

D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 5-I-2018.

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

D.O.F. 5-I-2018 última reforma 22-VII-2019.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.

D.O.F. 5-I-2018.

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

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2016.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

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

D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 23-IV-2009.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.

D.O.F. 14-XII-2011 última reforma 10-XII-2020.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma 26-VI-2018.

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

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, última reforma 23-XII-2020.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 18-VI-2012.

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

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-X-2015.

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

D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16-I-2015.

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016. Última reforma 18- 09-de 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

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

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

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

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo

31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

D.O.F. 24-IV-2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 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.

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2020

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 21-VIII-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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 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 aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017.

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-02-2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Convención sobre la condición de los extranjeros.

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

Convención relativa a la esclavitud.

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

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

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

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 10-II-1976.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

D.O.F. 25-VI-1975.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica".

Conocido como: "Pacto de San José".

7 al 22 de noviembre de 1969, San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

D.O.F. 20-V-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

D.O.F. 12-V-1981.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 6-III-1986 última reforma 15-VI-2006.

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

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

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 26-II-1987, última reforma 29-07-1988.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

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 Biodiversidad 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Proporcionar atención médica con recursos suficientes y capacitados, con líneas jerárquicas bien definidas acordes con los principios bioéticos de la práctica médica y con procedimientos técnico-administrativos que garanticen su aplicación y efectividad para lograr la satisfacción de los usuarios, el bienestar físico y mental del paciente, prolongar y mejorar su calidad de vida, así como fomentar el crecimiento profesional de los trabajadores.

VISIÓN

Ser un Servicio que brinde la mejor atención a los pacientes, en forma oportuna y eficiente para elaborar diagnósticos, obteniendo el máximo provecho de los recursos asignados, en el cumplimiento con los indicadores de trato digno, calidad de atención, tiempos de espera óptimos, basados en los códigos éticos y legales acordes con los lineamientos establecidos por la Institución, mediante el desempeño comprometido de todos los colaboradores del Servicio en áreas como la médica, administrativa, enfermería, camilleros e intendencia, con calidad y calidez a los pacientes, dentro del marco del respeto de acuerdo al código de ética del servidor público y los valores institucionales; Respeto, igualdad sin discriminación, equidad de género, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.



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 de no derechohabencia de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación en aquellos que cuenten con derechohabencia 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.

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.



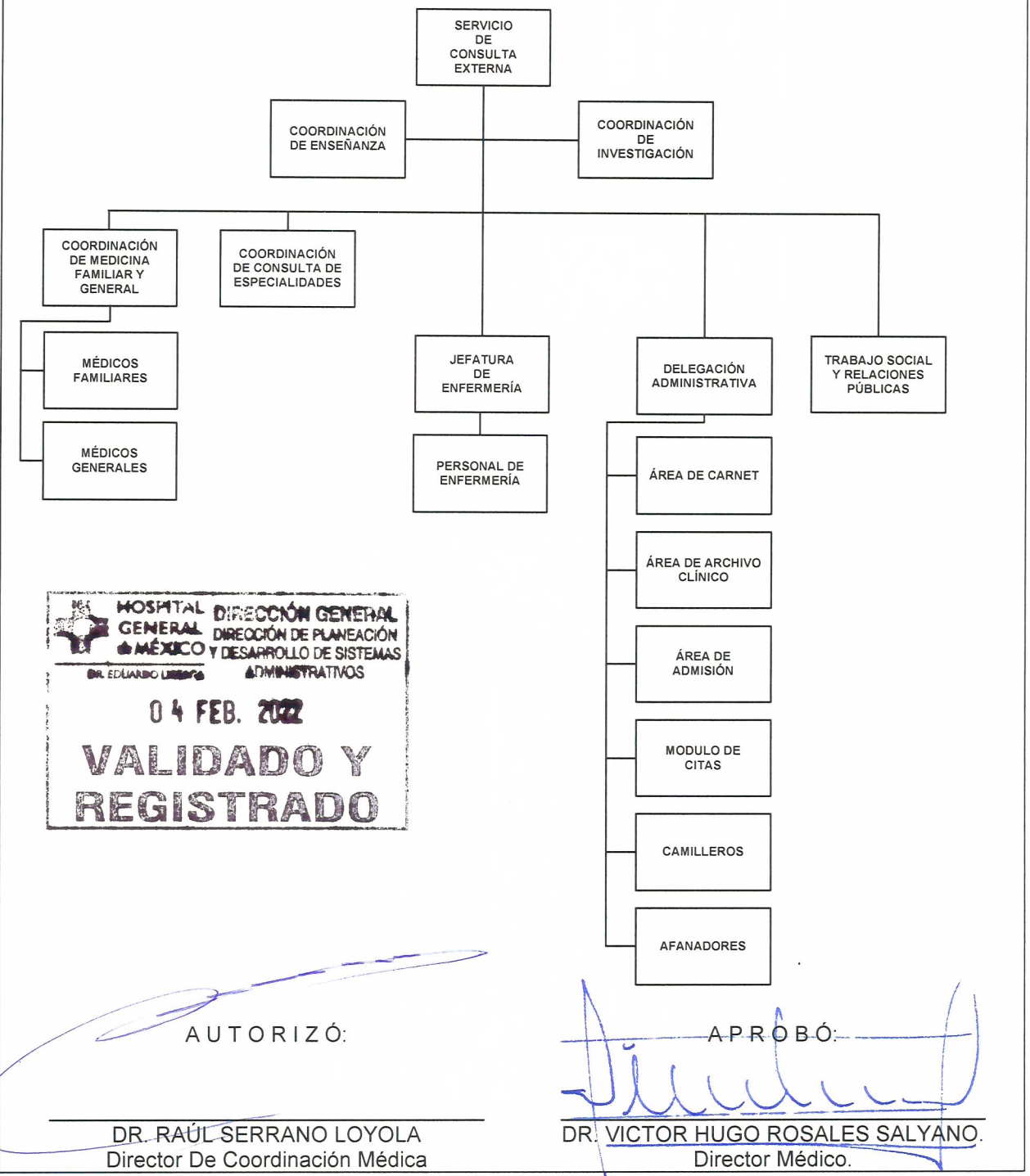
- XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en tercer nivel de atención.
- XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.
- XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio 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




HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 DR. EDUARDO LICEAGA
04 FEB. 2022
VALIDADO Y REGISTRADO

AUTORIZÓ:


 DR. RAÚL SERRANO LOYOLA
 Director De Coordinación Médica

APROBÓ:


 DR. VÍCTOR HUGO ROSALES SALYANO.
 Director Médico.



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Programar, coordinar y utilizar instrumentos técnicos – administrativos, delegando responsabilidades en el equipo interdisciplinario, con el fin de atender con calidad y calidez al paciente que acude a Medicina Familiar y/o General y las diferentes Especialidades médico – quirúrgicas que otorgan consulta en esta Unidad, tanto de primera vez como subsecuentes..

FUNCIONES

1. Distribuir las labores médicas teniendo en cuenta la naturaleza de los casos y la capacidad del personal con el propósito de mejorar el trabajo propiamente médico y mejorar la atención del paciente.
2. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia la atención de los usuarios a fin de controlar y resolver de forma coordinada las necesidades en las áreas paramédica y administrativa.
3. Efectuar reuniones periódicas con el personal a sus órdenes para encauzar debidamente las labores del Servicio y tratar otros asuntos que se juzguen necesarios y oportunos.
4. Participar, fomentar y elaborar el programa de actividades de capacitación para el personal a su cargo, así como estimular y orientar trabajos científicos para que se realicen periódicamente en el Servicio.
5. Supervisar las labores del Coordinador de Consulta Externa de Medicina Familiar y/o General y Especialidades se realice regularmente a las horas determinadas, en coordinación con las Jefaturas de servicio y/o con el Coordinador de consulta externa de cada especialidad, solicitando apoyo de las autoridades superiores cuando así lo amerite, con la finalidad de dar una atención con calidad y calidez a los pacientes.
6. Elaborar, supervisar y coordinar programas específicos dentro del área, para la promoción, prevención y preservación de la salud de los usuarios y los trabajadores.
7. Difundir y supervisar la aplicación de los brazos de gestión dependientes del Consejo General de Salubridad y elaborar estándares de calidad para implementar en el Servicio de la Consulta Externa que permitan asentar las bases para contribuir en la certificación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
8. Informar mensualmente a la Dirección Médica las labores efectuadas en el Servicio.
9. Asistir y permanecer en sesiones generales del Hospital o en las solicitadas por la Dirección, para su atención oportuna.
10. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de procedimientos del Servicio actualizándolos cuando sea requerido.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Organizar los espacios educativos que se encuentren en las distintas áreas de Servicio, para llevar a cabo actividades de tipo docente y de formación de alumnos principalmente de pregrado, a fin de fomentar la educación médica continua entre los médicos adscritos de base del Servicio para actualizar en el quehacer médico.

FUNCIONES.

1. Vigilar la aplicación del reglamento de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, para el desempeño, asistencia y evaluación de las actividades docentes de profesores y alumnos.
2. Conocer y difundir junto con el Jefe de Servicio del Código de Ética y los valores institucionales, para su aplicación.
3. Estimular la creación de estrategias de educación, a través de la innovación en el quehacer diario de los profesores de pre y postgrado.
4. Realizar junto con el Jefe de Servicio el diagnóstico situacional de la educación en su área, para implementar líneas de acción.
5. Reunir un expediente personal que respalde la capacitación continua (en materia docente) de cada persona que funja como profesor.
6. Definir junto con los profesores de cada Servicio las 5 competencias de pre y posgrado según las áreas de conocimiento que sean abordadas.
7. Fomentar la elaboración de Trabajos Aplicativos que mejoren los resultados de enseñanza entre los médicos de base y alumnos de pregrado, en educación continua.
8. Coordinar las actividades de los médicos de base del Servicio y de médicos internos de pregrado dentro del mismo; tanto nacional como internacional.
9. Organizar y Evaluar las actividades académicas y de enseñanza, en conjunto con los profesores invitados y adjuntos al curso universitario de internado de pregrado, alcanzando los objetivos en la esfera cognoscitiva, psicomotriz y psicoafectiva en el desarrollo de competencias, en coordinación con el programa académico de la UNAM y la jefatura de Servicio.
10. Registrar y reportar a la jefatura de Servicio toda aquella actividad realizada en lo académico por los médicos del Servicio, médicos pasantes en servicio social y médicos internos de pregrado, para su control y seguimiento
11. Establecer enlaces y/o coordinar las Actividades de los estudiantes de otras Ciencias de la Salud.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO.

Promover e impulsar, el desarrollo de la producción científica en los médicos de base del Servicio, con protocolos de investigación de calidad y con impacto en la comunidad científica para beneficio de la población que asiste al Hospital.

FUNCIONES.

1. Ser enlace entre el Servicio y la Dirección de Investigación, atendiendo a las juntas de trabajo bimestrales, estar al tanto de cursos de actualización en investigación, para tener vinculación con el Subcomité de maestrías y doctorados.
2. Definir líneas de investigación que sean relevantes al Servicio, mejorando la atención médica de los pacientes que son atendidos en el Servicio, mediante protocolos de estudio, autorizados por la Dirección de Investigación y el Comité de Ética del Hospital.
3. Coordinar, Revisar y dar seguimiento a los nuevos protocolos de investigación en cuanto a lo metodológico y de ser necesario solicitar el apoyo del Departamento de Bioestadística y Bioinformática de la Dirección de Investigación, para el correcto desarrollo de los protocolos dando seguimiento oportuno.
4. Presentar los resultados de los protocolos de investigación realizados, aprobados por Jefatura de Servicio y la Dirección de Investigación, para su posterior publicación en la revista del Hospital General de México o revistas indexadas y de alto impacto.
5. Integrar grupos de investigación con las demás áreas del Hospital para establecer vínculos y asociaciones, que permitan realizar trabajo de investigación y calidad a nivel nacional e internacional.
6. Elaborar el reporte de la producción científica generada en el Servicio y la Dirección de Investigación de forma trimestral como son: Tesis, Artículos, Capítulos de Libro, Presentaciones en congresos y Reconocimientos.



COORDINACIÓN DE MÉDICINA FAMILIAR Y GENERAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar al personal médico Familiar y General en el desempeño de sus funciones, a fin de brindar un mejor servicio en la atención médica de la Consulta Externa.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar al personal médico Familiar y General del Servicio de Consulta Externa, delegándoles actividades de investigación y enseñanza, así como de organización de acuerdo con sus competencias y habilidades
2. Identificar y documentar los procedimientos inherentes a las actividades de la Coordinación Médica, así como la actualización periódica de los mismos.
3. Distribuir equitativamente entre los médicos disponibles a los pacientes que se atienden en Medicina General, para su mejor atención.
4. Atender a los pacientes que acuden a la Jefatura del Servicio (inconformidades, problemas, quejas, dudas información, etc.) y en caso necesario proporcionar consulta médica.
5. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre acontecimientos o eventualidades que sucedan durante su turno para su atención oportuna.
6. Notificar oportunamente al Jefe de Servicio y al personal responsable de la programación de citas de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, para su control y seguimiento.
7. Conocer las principales necesidades del personal médico y las causas de consulta en el Servicio para elaborar manuales y programas de actualización, investigación y enseñanza al personal médico.
8. Proporcionar apoyo y asesoría al personal médico que lo requiera, para la atención oportuna y requerida del paciente.
9. Contribuir con el Jefe del Servicio a mantener la permanencia y asistencia del personal médico.
10. Elaborar informes estadísticos y presentar los resultados según les sea requerido.
11. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.



MÉDICOS FAMILIARES

OBJETIVO

Brindar atención médica de especialidad a la población que acude al Hospital como Médicos de primer contacto, con calidad, respetando la dignidad humana con apego a los derechos humanos y acorde con los indicadores de trato digno establecidos por las Unidades de Calidad Hospitalaria.

FUNCIONES

1. Realizar los procedimientos necesarios para lograr una adecuada atención y seguimiento de los pacientes, con congruencia diagnóstico- terapéutica en Consulta de Medicina Familiar y/o General, acorde con las Guías de Práctica Clínica Nacionales expedidas por la Secretaría de Salud.
2. Cuando se requiera, de acuerdo con el padecimiento, realizar los procedimientos de referencia racional y adecuada a las especialidades correspondientes descritos en la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico.
3. Realizar los procedimientos adecuados de solicitud de exámenes de laboratorio y rayos X, según lo requiera el paciente y cumplir con el llenado de la hoja de consulta diaria, según las disposiciones establecidas, de forma electrónica y usando los programas establecidos institucionalmente.
4. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
5. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de asistencia a pacientes diaria, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
7. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
8. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos e irregularidades en la prestación de los servicios que brinda la Unidad para su atención oportuna.
9. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque.



MÉDICOS GENERALES

OBJETIVO

Brindar atención médica a toda población que acude al Hospital, con calidad y calidez, respetando la dignidad humana con apego a la reforma constitucional de los Derechos Humanos y acorde con los indicadores de trato digno establecidos por la Unidad de Calidad Hospitalaria en la consulta externa.

FUNCIONES

1. Realizar los procedimientos necesarios para lograr una adecuada atención y seguimiento de los pacientes, con congruencia diagnóstico- terapéutica en Consulta de Medicina General, acorde con las Guías de Práctica Clínica Nacionales expedidas por la Secretaría de Salud.
2. Realizar de acuerdo con el padecimiento, los procedimientos de referencia racional y adecuada a las especialidades correspondientes descritas en la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico, para el beneficio del paciente.
3. Realizar los procedimientos adecuados de solicitud de exámenes de laboratorio y rayos X, según lo requiera el paciente y cumplir con el llenado de la hoja de consulta diaria electrónica y en su caso manual según las disposiciones establecidas.
4. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
5. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
7. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
8. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos e irregularidades en la prestación de los servicios que brinda la Unidad, para su atención oportuna.
9. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.



COORDINACIÓN DE CONSULTA DE ESPECIALIDADES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar al personal Médico de las Especialidades que acuden a Consulta Externa en el desempeño de sus funciones, en comunicación permanente con el Jefe de Servicio y/o Coordinador de Consulta externa de cada servicio, a fin de brindar un mejor servicio en la atención médica.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar al personal médico de Especialidad del Servicio de Consulta Externa, haciendo cumplir con el horario de atención al paciente que acude a nuestro Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Cumplir con los procedimientos de la Consulta externa inherentes a las actividades de la Coordinación Médica, así como la actualización periódica de los mismos.
3. Atender a los pacientes que acuden a la jefatura del servicio por (inconformidades, problemas, quejas, dudas información, etc.) y en caso necesario proporcionar consulta médica, dando aviso al Jefe de servicio para normalizar la atención al paciente.
4. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre acontecimientos o eventualidades que sucedan durante su turno para la atención requerida.
5. Notificar oportunamente por parte de los Jefes de cada Servicio de especialidad y al personal responsable de la programación de citas de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de Consulta Externa para organizar las agendas de Especialidades.
6. Proporcionar apoyo y asesoría al personal médico que lo requiera, sobre cualquier procedimiento de Consulta Externa a pegándose a Manuales.
7. Contribuir con el Jefe de cada Servicio de Especialidad a mantener la permanencia y asistencia del personal médico, de acuerdo a la normativa interna del servicio.
8. Elaborar informes estadísticos y presentar los resultados según les sea requerido en forma oportuna.
9. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.
10. Coordinar la permanencia de los estudiantes de pregrado que acompañan al médico especialista en este servicio para que se apeguen a la normativa interna, como es el caso de RPBI y no saturar los consultorios con estudiantes de pregrado.



JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente e implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
3. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Corroborar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Elaborar el censo de ingresos y egresos, 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, así como participar con el Jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.



8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
9. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (C.E.y.E.)

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



FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTORÍA.

1. Otorgar al paciente una intervención personalizada y eficaz que proporcione conocimientos, fomente el apego al tratamiento y el autocuidado de la salud; y en los casos necesarios realizar cuidados para atender las necesidades del paciente.
2. Orientar y capacitar al paciente y su familia en las acciones de autocuidado en su domicilio, coadyuvando a mejorar la calidad de vida del paciente, así como aclarar dudas y reforzar conocimientos cuando así se solicite, inclusive por vía telefónica durante el turno del personal adscrito a la Consultoría (si el Servicio cuenta con línea de teléfono para ese fin).
3. Impartir pláticas de educación para la salud a pacientes y familiares, haciendo énfasis en los temas que estén relacionados directamente con las causas que originan la morbilidad del área o servicio.
4. Establecer coordinación entre la Consultoría y el equipo multidisciplinario para la referencia y contra referencia de pacientes.
5. Elaborar materiales didácticos dirigidos a mejorar el autocuidado y condiciones de salud de los pacientes con la finalidad de lograr su integración al entorno familiar, social y en su caso laboral con base en la práctica de Enfermería basada en evidencia científica.
6. Llevar el control de la documentación de la Consultoría, material, equipo, ropa clínica, así como coordinarse con la Jefatura del Servicio de Enfermería para mantener en condiciones higiénicas y en orden la Consultoría.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, para cumplir con las normas y procedimientos, relativos a los aspectos administrativos y así lograr una buena atención al usuario.

FUNCIONES

1. Organizar y controlar las actividades encaminadas a lograr los objetivos particulares del área a su cargo en el ámbito de su competencia.
2. Planear y coordinar la estructura de programas administrativos del Servicio.
3. Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos del Servicio.
4. Informar a su superior sobre los avances y resultados de programas y acciones a su cargo, proporcionando los elementos adicionales que se requieran.
5. Detectar problemas y desviaciones de los programas y en su caso proponer y supervisar la aplicación de medidas correctivas.
6. Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
7. Coordinar y controlar las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad.
8. Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno capacitándolo y orientándolo, para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
9. Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
10. Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.
11. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad, colaborando irrestrictivamente con el Jefe de Servicio bajo las normas éticas legales.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



DR. EDUARDO LICEAGA

ÁREA DE CARNET

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de registro y apertura de carnets del paciente en el sistema para su control, seguimiento y atención del mismo.

FUNCIONES

1. Supervisar las funciones y actividades del personal administrativo de univentanilla, para la atención del paciente y familiares.
2. Llevar controles, reportes y seguimientos de las actividades del área de carnet.
3. Comunicar al Jefe de Servicio las novedades que surjan en la jornada para su atención necesaria.
4. Mantener comunicación continua con el Jefe de Servicio y el personal del área, para realizar el trabajo en forma eficiente.



ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO

OBJETIVO

Resguardar, ordenar y depurar los expedientes Clínicos de acuerdo a la Norma oficial Mexicana del expediente clínico Supervisar, organizar y controlar los procedimientos y actividades del personal de archivo clínico, para el mejor desempeño de las funciones del personal del Servicio.

FUNCIONES

1. Planear y organizar y las actividades del personal del área con respecto a la apertura, integración, distribución, guarda y control de los expedientes clínicos.
2. Llevar a cabo la apertura de expedientes, tarjeta índice (de control), actualización de expedientes, préstamos y devoluciones de expedientes, entre otros
3. Informar a su superior sobre los avances y resultados de programas o acciones realizados en el archivo clínico, proporcionando los elementos adicionales que se requieran.
4. Detectar problemas en el archivo clínico y proponer soluciones al Jefe de Servicio a fin de dar seguimiento a las mismas
5. Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que se coparticipe y que tenga una relación directa con el Archivo Clínico.
6. Colaborar con depuración de expedientes que tengan más de 5 años en Archivo Clínico para su envío a Archivo general de la Nación



ÁREA DE ADMISIÓN

OBJETIVO

Administrar los recursos asignados para realizar los procedimientos de admisión Hospitalaria, a fin de proporcionar una atención rápida y eficaz al usuario que lo solicite.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas como son:
 - a. Registros de ingresos
 - b. Traslado y egresos de pacientes
 - c. Censo de camas y Reservación de cama en el traslado.
2. Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos del área de admisión supervisado por el Jefe de Servicio y el Delegado Administrativo.
3. Informar a su superior sobre los avances y resultados de programas o acciones del área proporcionando los elementos adicionales que se le requieran..
4. Informar a su superior sobre los avances y resultados de programas o acciones del área proporcionando los elementos adicionales que se le requieran.
5. Concertar, diagnosticar y evaluar el avance y/o resultado de los programas aplicados y presentar los informes que le sean requeridos en forma oportuna.
6. Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que se participe directamente el Área de Admisión.



MÓDULO DE CITAS

OBJETIVO

Organizar y controlar el módulo de citas del Servicio para brindar la mejor atención al paciente que lo requiera en forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Programar citas de primera vez y subsecuentes a Medicina General y citas primera vez en algunas Especialidades.
2. Otorgar cita a todo paciente que solicite el Servicio y al usuario que acude directamente al módulo.
3. Emitir reportes al programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, conforme a los requerimientos y atención oportuna.
4. Emitir reportes mensuales, semestrales y anuales, así como cada vez que se lo solicite la Jefatura de Consulta Externa.
5. Interactuar con la Unidad de Información y Orientación, Relaciones Públicas, Subdirección de Enfermería, Jefes de Servicio de Especialidades para procurar una atención rápida y eficaz al usuario que lo solicite.
6. Administrar eficazmente el área asignada y brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Consulta Externa.
7. Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que se participe y/o que se tenga relación directa con el módulo de citas.
8. Detectar problemas y proponer soluciones directamente al Jefe de Servicio de Consulta Externa, para su atención requerida.



CAMILLEROS

OBJETIVO

Realizar el traslado de pacientes que presenten limitaciones para deambular, ya sea que acudan al Servicio de Consulta Externa o al interior del Hospital, con seguridad, calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Trasladar enfermos en camillas, o silla de ruedas, para su atención oportuna.
2. Organizar y mantener en buen estado y resguardo las sillas y/o camillas de traslado, para la utilización del paciente.
3. Mantener en buen estado el módulo de camillería, para su funcionamiento requerido.
4. Mantener comunicación con su jefe inmediato y/o Jefe de Servicio cuando se le requiera, para el trabajo asignado a su cargo y oportuno.
5. Realizar las indicaciones que le sean emitidas por su jefe inmediato o Jefe de Servicio para su atención oportuna.



AFANADORES

OBJETIVO

Contar con elementos que realicen y mantengan el servicio con la limpieza necesaria para brindar una seguridad en cuanto a evitar infecciones o contaminaciones, tanto del personal que labora en el servicio como de la población que acude al mismo.

FUNCIONES

1. Limpiar y lustrar los pisos de las zonas que le sean asignadas, así como pasillos de circulación salas de espera, puestos de control, sanitarios, etc., sacudiendo y limpiando el mobiliario, las paredes, los vidrios y el equipo.
2. Mantener el buen estado de limpieza y orden de los baños y sanitarios que les sean asignados, así como tenerlos constantemente bien dotados de papel higiénico, jabón y toallas.
3. Movilizar equipo, materiales, etc. y realizar labores de apoyo de estafeta, para su atención oportuna.
4. Hacer la recolección de basura en sus respectivas áreas de trabajo y transportarlas a los depósitos correspondientes.
5. Realizar las funciones de acuerdo a su puesto y las que le encomiende su jefe inmediato superior.



TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



PERSONAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Brindar información oportuna y veraz para cumplir eficientemente con las funciones y actividades de su ámbito de trabajo, especificadas en la normatividad Institucional y departamental, para lograr la satisfacción de usuarios internos y externos.

FUNCIONES

1. Informar y orientar al público en general sobre trámites a realizar para la atención médica de urgencias, 1ª vez y subsecuentes, así como la ubicación de los servicios.
2. Informar y orientar a familiares sobre el trámite para obtener el pase de visita y horarios de visita familiar.
3. Asistir a los familiares en la búsqueda de pacientes e indicar la ubicación del servicio.
4. Informar al paciente y/o familiar ampliamente sobre el proceso de atención en urgencias médicas.
5. Brinda atención vía telefónica a toda persona que solicita información para recibir atención médica.
6. Registrar los datos de pacientes en los controles de manuales correspondientes.
7. Registrar los datos de pacientes en sistema correspondiente.
8. Permanecer en coordinación con el Jefe de Servicio de Consulta Externa General para la recepción de fichas de 1ª vez del turno matutino y vespertino.
9. Elaborar y entregar con oportunidad informe de productividad diaria y mensual de las actividades.
10. Elaborar y entregar con oportunidad registro diario de pacientes referidos en sistema electrónico.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento conforme a los requerimientos establecidos.
12. Asistir y participar en juntas de trabajo y/o de supervisión individual.
13. Rotar y suplir otras áreas de trabajo por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares.
14. Realizar actividades de e decanía cuando se le solicite.

VII. GLOSARIO

ADMISIÓN

Área del servicio donde se realizan los trámites correspondientes de ingresos, egresos y movimientos de camas censables del Hospital.

ATENCIÓN MÉDICA

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

ARCHIVO CLÍNICO

Área del servicio que se encarga del archivo o control y guarda de los expedientes médicos de los pacientes.

CADÁVER

Restos mortuorios de una persona que ha fallecido.

CALIDEZ

Término que se refiere a un trato humanístico agradable a la gente.

CATASTRO TORÁCICO

Estudio radiológico referente a tórax pulmonar.

CONSULTA EXTERNA

Servicio donde se proporciona atención médica a pacientes ambulatorios.

DIAGNÓSTICO TEMPRANO

El emitir diagnóstico clínico de manera pronta a fin de evitar las complicaciones por el padecimiento.

EXPEDIENTE CLÍNICO

Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la 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 certificados correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

EPIDEMIOLOGÍA

Estudio de las epidemias.

HOSPITALIZACIÓN

Al servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.



INTERCONSULTA

Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

KARDEX

Tarjeta de control donde se consignan los datos de los pacientes a fin de tener por orden alfabético una localización de datos de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

PACIENTE

A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

REINGENIERIA

Es establecer secuencias nuevas e interacciones novedosas en procesos administrativos y regulatorios.

TERAPIA MÉDICA

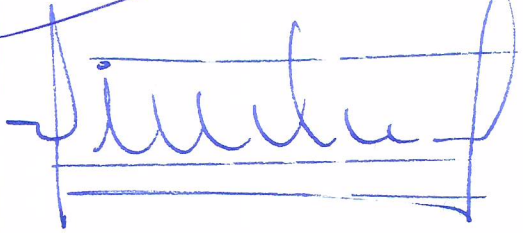
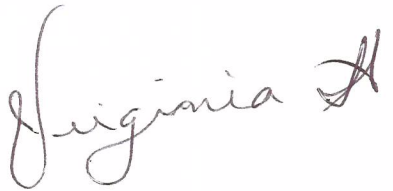
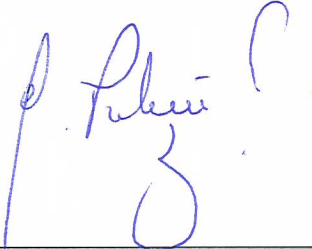
Es el tratamiento médico que se instituye a un paciente, a fin de combatir su enfermedad.

UNIVENTANILLA

Área de ventanillas donde se expiden los carnets y se realiza el llenado de los formatos de solicitud de estudios y gabinete.

URGENCIA

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

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|--|
| DR. RAUL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica. |  |
| DR. VICTOR HUGO ROSALES SALYANO. Director Médico |  |
| DRA. VIRGINIA HIPÓLITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Jefe del Servicio de Consulta Externa |  |
| MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería |  |

Elaborado con base en la estructura orgánica integrada en este Manual, este documento se integra de 64 fojas útiles.


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO DE SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS

DR. EDUARDO LICEAGA

04 FEB. 2022

VALIDADO Y REGISTRADO