SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
27 AGO. 2021
VALIDADO Y REGISTRADO

AGOSTO, 2021

ÍNDICE

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	37
IV.	ATRIBUCIONES	38
V.	ORGANIGRAMA	39
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	41
	Dirección General **Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos**	40
	Departamento de Información y Estadística	42
	Departamento de Proyectos Especiales	43
	Coordinación de Programación y Evaluación	44
	Coordinación de Organización, Procedimientos y Simplificación Administrativa	45
	Subdirección de Sistemas Administrativos	46
	Departamento de Soporte Técnico y Redes	47
	Coordinación de Soporte Técnico	48
	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	49
	Coordinación de Capacitación, Soporte e Implementación de Sistemas	51
	Coordinación de Tecnologías a Distancia	52
	Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica	53
	Departamento de Evaluación de Calidad de la Atención Médica	55
	Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos	56
	Coordinación de Farmacia Hospitalaria	57
VII.	GLOSARIO	58

INTRODUCCIÓN

Con base en el Decreto de Descentralización del Hospital General de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1995, al Estatuto Orgánico y en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización vigente del Hospital, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, que tiene como fin el de orientar e informar al personal sobre el objetivo del Manual, Misión y Visión, Estructura Orgánica, sus antecedentes de creación, Marco Jurídico, Organigrama, así como los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que conforman esta Dirección y su glosario.

Asimismo, el presente Manual pretende dar a conocer, ubicar y delimitar la autoridad y responsabilidad en lo que a su competencia se refiere, sobre las distintas áreas que integran su estructura, por lo que es necesario tomarlo como base o apoyo para la instrucción del personal que labora en esta Dirección y el que se incorpora recientemente.

Este Manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año, por las áreas que se encuentran consignadas en la presente Estructura Orgánica y actualizado en los casos siguientes:

- Cuando exista una modificación menor, elaborando y adicionando las hojas que correspondan en el Manual.
- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de esta Dirección, autorizados por la Dirección General, o en su caso el Órgano de Gobierno del Hospital hasta nivel Subdirecciones.
- Las modificaciones a que se refiere el párrafo anterior, pueden ser: crecimiento o reubicación de las áreas, compactación de estructura, cambios de denominación, cambios en el ámbito jerárquico, modificación en el marco atribucional entre otros.

El área responsable de la estructuración, integración y difusión de este Manual es la Coordinación de Organización, Procedimientos y Simplificación Administrativa de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

El presente Manual, está elaborado en apego a la última “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización”, autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Los objetivos y las funciones de esta Dirección y Subdirecciones presentados en este documento, corresponden a los aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud en el Manual de Organización Específico de este Hospital y autorizado por la Junta de Gobierno el 28 de septiembre de 2018.

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

OBJETIVO

Establecer las directrices y responsabilidades que permitan proporcionar la información necesaria de la estructura de organización de la Dirección y áreas que la conforman, a fin de dar a conocer al personal los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la Misión y Visión de la Dirección y de la Institución.

I. ANTECEDENTES

El Hospital General de México, durante su trayectoria ha experimentado cambios significativos en su historia desde su creación en 1905. Durante muchos años el Hospital sufrió un extremo centralismo en lo que a decisiones respecta, lo cual fue reflejo de su relación con las dependencias globalizadoras, haciendo extensiva su influencia hacia los órganos desconcentrados.

Esta condición, limitó al Hospital en su autonomía patrimonial, técnica, administrativa y operativa debido a que con frecuencia se debía solicitar autorización y reportar a la Secretaría de Salud la información sobre sus recursos, quedando con ello sujetos a su autorización y aprobación, lo que propició que se careciera de autonomía en la gestión. Este esquema de funcionamiento alargaba los procesos de resolución de problemas, restringiendo la capacidad de gestión ante la demanda de los usuarios.

A partir del Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Mayo de 1995, se publica la creación del Organismo Descentralizado Hospital General de México, O.D., con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es 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 sectorizado en la Secretaría de Salud.

Con esta nueva personalidad jurídica que adquiere el Hospital, se hace eminente la creación de la Subdirección de Planeación, que surge como área normativa para planear y sistematizar actividades del Hospital mediante estrategias a corto, mediano y largo plazo, así como los planes operativos mediante el análisis y procesamiento de la información, con la finalidad de cumplir con la Misión y Visión de la Institución y facilitar las decisiones de la alta Dirección.

La Estructura Orgánica del Hospital autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde aparece como Subdirección de Planeación fue dictaminada el 1º de octubre de 1999. A partir de la propuesta autorizada por el Órgano de Gobierno del Hospital en su XXXIV Sesión Ordinaria del 10 de noviembre del 2003. Esta Subdirección cambia de denominación y nivel jerárquico por: Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, en donde la Subdirección de Sistemas Administrativos se integra a esta Dirección.

Cabe señalar que en aquel entonces la Subdirección de Planeación estaba adscrita directamente a la Dirección General del Hospital y la Subdirección de Sistemas Administrativos dependía de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

Los cambios en esta Dirección, se dictaminaron favorablemente por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 16 de noviembre del 2003.

El Manual de Organización autorizado del Hospital en donde aparece por primera ocasión en la estructura orgánica con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, así como con la Subdirección de Sistemas Administrativos fue del 7 de diciembre de 2005.

El 7 de septiembre del 2006, la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos logró su certificación conforme a los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001:2000 y su equivalente nacional, en su Sistema de Gestión de la Calidad.

El 3 de noviembre del 2009, se autorizó el Manual de esta Dirección, de conformidad con la Estructura Orgánica dictaminada el 1° de Junio del 2009 en donde se integra la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica, adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos a nivel de Subdirección y en apego a los objetivos y funciones aprobados por la Secretaría de Salud en el Manual de Organización del Hospital hasta nivel de Subdirección de esta área el 12 de Octubre del 2009, con la opinión favorable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Los cambios que se presentaron el 3 de noviembre de 2009, con respecto al Manual autorizado el 9 de abril del 2007 fueron: se creó e integró la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica con sus 3 departamentos y áreas de apoyo; así como la creación de la Oficialía de Partes del Departamento de Soporte Técnico y Redes de la Subdirección de Sistemas Administrativos.

El 10 de noviembre del 2010, la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos se recertificó con la Norma NMX-CC-9001-2008/ISO 9001:2008 del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos de esta Norma, con el fin de mejorar su eficacia y eficiencia en forma continua.

El cambio que se presentó en la Estructura Orgánica del Manual de Organización, autorizado el 24 de febrero del 2012, fue en la denominación del nombre del Departamento de Farmacia Intrahospitalaria por: Departamento de Farmacia Hospitalaria de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica.

Los cambios que presentó la Estructura Orgánica de esta Dirección, son del 13 de marzo del 2014 y fueron los que corresponden a la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica:

- Área de Atención Farmacéutica e Información de medicamentos por Farmacia Clínica y Seguridad del Paciente.
- Área Técnica Administrativa y de Gestión por Área de Calidad en Sistemas Farmacéuticos.

La estructura orgánica del 2014, contenía 22 áreas: Una Dirección de Área, dos Subdirecciones, 7 Jefaturas de Departamento y 12 Coordinaciones o áreas específicas.

La estructura orgánica autorizada en marzo del 2016 e integrada en el Manual, contenía los siguientes cambios en la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica:

- Cambio de nombre de los Departamentos: de Procesos de Calidad en la Atención Médica por: de Evaluación de Calidad de la Atención Médica y; de Evaluación de Nuevas Tecnologías por: de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos.

- El Departamento de Farmacia Hospitalaria cambió de nombre a: Coordinación de Farmacia Hospitalaria.

- De tres áreas adscritas al Departamento de Procesos de Calidad en la Atención Médica, se redujeron a una: Coordinación de Incidentes Relacionados con la Seguridad del Paciente.

- Cambios en las áreas del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos: a) el área de Evaluación de Costos cambió de nombre a: Coordinación de Análisis de Costos de la Atención Médica, b) El área de Evaluación de Nuevas Tecnologías desapareció, c) Se agregó la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, misma que ya existía y se reincorporó.

La estructura orgánica de esta Dirección autorizada en el Manual de Organización autorizado el 31 de marzo de 2016, se redujo de 22 a 19 áreas; se reestructuraron y eliminaron 3 áreas o coordinaciones y se incorporó la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública en la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica.

La estructura orgánica de esta Dirección, cuenta con 14 áreas: una Dirección, 2 Subdirecciones, 5 Departamentos y 6 Coordinaciones; de acuerdo con el Manual de Organización autorizado el 29 de enero de 2019. El cambio sustantivo fue en la desincorporación de 4 Coordinaciones de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica y cuyas funciones quedaron integradas en los Departamentos específicos.

Actualmente, la Dirección de Planeación está estructurada de la siguiente manera: 15 áreas: una Dirección, 2 Subdirecciones, 6 Departamentos y 6 Coordinaciones.

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-I-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. 20-V-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

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. 14-VI-2018.

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

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 18-I-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 Crueles, 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. 07-VI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 23-IV-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. 20-V-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

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, Ultima Reforma 20-V-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

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. 23-04-2021.

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-I-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. 24-12-2019.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 23-IV-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 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 Secretaria de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020. Última reforma 16-VII-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.

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-2010.

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

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. 23-IV-2021.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 01-VI-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. 22-I-2020.

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-XIII-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

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-Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 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 recetarios especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

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

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

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

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

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016. 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 Titulo 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

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 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.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, 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.

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.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar y desarrollar la mejora de los procesos de planeación, sistematización, evaluación y registro de la información de los servicios y unidades del Hospital, en apego a los planes y programas institucionales que redunden en el mejoramiento continuo de la calidad de atención de los pacientes del Hospital.

VISIÓN

Contar con los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales de alto nivel para mejorar la planeación y sistematización de la información de los Servicios y Unidades del Hospital, que conlleven al mejoramiento de la calidad en la atención a los usuarios.

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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

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

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

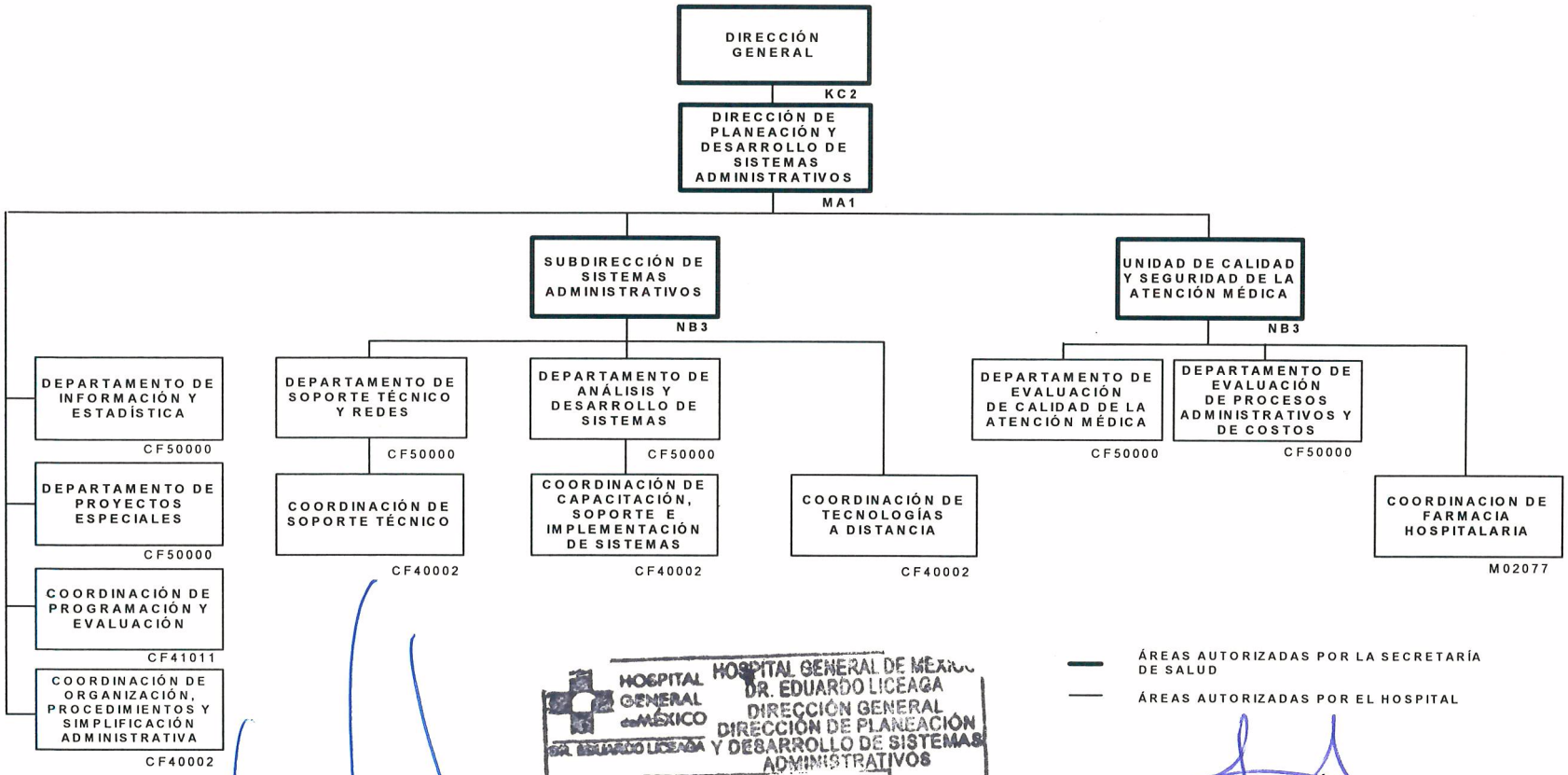
XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.

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

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

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

V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ

DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCIA GUERRERO AVENDAÑO
Directora General

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
27 AGO. 2021
VALIDADO Y REGISTRADO

APROBÓ

LIC. JACQUELINE PINEDA PINEDA
Directora de Planeación y Desarrollo
de Sistemas Administrativos

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, evaluación y registro de los sistemas de información institucional, a través de la integración, análisis, procedimientos y difusión de la información hospitalaria, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos, indicadores de gestión y de proyectos especiales, permitiendo a la Institución un ambiente de mejora continua y servicios médicos de calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Autorizar el desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para asegurar el apego a estándares nacionales e internacionales.

2. Coordinar, establecer e implantar sistemas automatizados en el Hospital que generen información oportuna y de calidad para apoyo en la toma de decisiones.

3. Planear, programar y asesorar en la provisión de bienes e instalación de infraestructura informática y de telecomunicaciones de las unidades adscritas a la Institución para su integración en el Programa Anual de Trabajo.

4. Coordinar la recopilación de las peticiones de infraestructura para gestionar la provisión de bienes informáticos o de telecomunicaciones o en su caso, la contratación de servicios de cómputo y comunicaciones.

5. Coordinar, analizar y proporcionar la información estadística de los servicios médicos, de enseñanza e investigación, así como de recursos humanos, materiales y financieros, para la integración de la carpeta de la Junta de Gobierno del Hospital en forma veraz y oportuna.

6. Coordinar y validar la integración del Estatuto Orgánico y de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, para su aprobación y autorización de la Junta de Gobierno de la Institución.

7. Conducir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de las áreas médicas y administrativas del Hospital, para su autorización y difusión, conforme a la normatividad aplicable.

8. Proponer a la Dirección General convenios con instituciones tanto públicas como privadas, para implementar la modernización y cultura informática en la Institución.

9. Planear la contratación de pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque informático y de telecomunicaciones del Hospital, con la finalidad de mantenerlo en buen estado y asegurar una alta disponibilidad en su operación.

10. Conducir la formulación e integración de los informes para la Junta de Gobierno, Informe Presidencial, Informe Anual del Secretario de Salud y Sistema Integral de Información, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos solicitados para la entrega de dicha información.

11. Definir y establecer los lineamientos para la programación de metas y acciones que permitan integrar el Plan de Trabajo de la Institución, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales, a fin de proporcionar servicios de calidad en el Hospital.

12. Vigilar la emisión de la información programática y cumplimiento de metas a las dependencias globalizadoras y a la coordinadora sectorial, para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Institución.

13. Fomentar la cultura de seguridad del paciente, así como la implementación de los modelos de calidad reglamentados en el país.

14. Participar en coordinación con directivos y colaboradores del Hospital, en las evaluaciones y recomendaciones requeridas, para elevar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios de la Institución.

15. Asegurar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, para promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.

16. Emitir estudios de costeo de intervenciones clínicas con base en las disposiciones y la normatividad aplicable.

17. Planear y coordinar actividades técnico científicas y clínicas relacionadas al sistema de medicación, para apoyar y promover el uso racional de medicamentos y favorecer la cultura de seguridad del paciente.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar la integración y control de la información estadística médica, a través de sistemas de evaluación de los avances, acordes al programa de trabajo del Hospital, que permite efectuar el análisis de los programas y objetivos fijados, detectando oportunamente el incumplimiento de información estadística que pudieran presentarse, a fin de eficientar la operatividad de la Institución.

FUNCIONES

1. Coordinar y analizar la emisión de estadísticas sistemáticas para apoyar el seguimiento de los programas y la congruencia en la aportación a los planes y programas sectoriales.

2. Supervisar y analizar el cumplimiento y conformación del Sistema Integral de Información Hospitalaria, para que los datos estadísticos que se generen sean confiables.

3. Evaluar la integración y elaboración de los programas sectoriales y su aplicación en las actividades sustantivas del organismo, para conformar los distintos informes que se reportan a las instancias de gobierno requeridas.

4. Organizar y coordinar la elaboración de los reportes de evaluación estadística que se deriven del análisis de los informes, para la Junta de Gobierno e Informe Presidencial y otros que se reporten a nivel institucional.

5. Asesorar a las áreas integrantes del organismo, en la determinación de metas y objetivos que les permitan dentro de sus atribuciones, para cumplir con los fines específicos para los que fueron creados.

6. Verificar el análisis de la información que se genera, para la integración y formulación del avance de los programas y su razonabilidad como base de la información a reportar.

7. Coordinar junto con los Servicios médicos, las actividades relacionadas con la integración y actualización de los formatos que se utilizan en la Institución para conformar y mantener vigente el Sistema de Información Hospitalaria.

8. Recopilar, integrar y reportar la información estadística que se reporta a través del Sistema de Información en Salud (SIS), con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia de información estadística.

9. Coordinar junto con la Subdirección de Sistemas Administrativos los datos a reportar mensualmente a través del Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), para integrar correctamente la información estadística del Hospital.

10. Apoyar en las funciones que le sean delegadas por la Dirección, para dar cumplimiento a programas y proyectos requeridos.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Coordinar y apoyar en la elaboración de informes a través del análisis y presentación de los resultados de proyectos especiales que complementan los procesos de planeación, organización y registro de la información, para la integración de los informes y reportes requeridos del Hospital.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la implementación de programas especiales de la Secretaria de Salud como: Aval Ciudadano, SI calidad, Sigamos Aprendiendo en el Hospital, entre otros, para contribuir a mantener los niveles de calidad en la atención al paciente y su familia.

2. Apoyar en la elaboración del Informe de Autoevaluación del Director General y la conformación de la carpeta para la H. Junta de Gobierno, a fin de presentar la información ante las autoridades correspondientes, para su autorización.

3. Colaborar en el seguimiento del Ejercicio de Participación Ciudadana del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para dar seguimiento a los lineamientos del Programa, para un Gobierno Cercano y Moderno.

4. Elaborar las notas informativas de las sesiones generales de conferencias y eventos especiales del Hospital General de México, para su publicación en la página WEB de la Institución.

5. Participar activamente en los proyectos especiales que designen la Dirección General y la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, para su control y seguimiento.

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas asignados al Hospital, a través de propuestas y aplicación del sistema de evaluación, a fin de efectuar el análisis de los programas, objetivos y metas fijadas.

FUNCIONES

1. Establecer criterios de referencia que permitan medir el grado de eficacia y eficiencia, para el logro de los objetivos y metas del Hospital.

2. Coordinar con las áreas involucradas la información para la elaboración oportuna de informes y reportes a los Organismos Globalizadores que lo soliciten como son: la Cuenta Pública, Programa Anual de trabajo, Informe de Control Interno, Programa de Mediano plazo, Informe de Labores del Hospital y Junta de Gobierno entre otros.

3. Proponer y evaluar indicadores de calidad de atención a los usuarios, para medir los niveles de satisfacción en los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas a los mismos.

4. Coordinar e integrar la información extra e intrahospitalaria necesaria para la programación y evaluación de los programas, de acuerdo con los objetivos y metas del Hospital.

5. Colaborar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Hospital en coordinación con las áreas correspondientes, para dar cumplimiento a las metas establecidas.

6. Establecer controles que permitan detectar oportunamente las desviaciones con relación a las Metas Programadas y Presupuesto asignado para su evaluación y seguimiento.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar la integración y autorización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas y de Servicios a través de su análisis, registro y control, a fin de dar seguimiento a los planes y programas encaminados a mejorar la calidad de los Servicios hospitalarios.

FUNCIONES

1. Coordinar e integrar la actualización de los manuales de organización y procedimientos internos y específicos del Hospital, para dar cumplimiento a disposiciones legales establecidas, por la Secretaría de Salud.

2. Vigilar la correcta implementación de los lineamientos normativos para elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del Hospital por parte de las áreas médicas y administrativas, a fin de que se apeguen de manera estricta a ellos.

3. Revisar y coordinar la correcta elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Hospital, asesorando a los Servicios Médicos y Unidades Administrativas, a fin de que se dé cabal cumplimiento a sus autorizaciones y posterior validación y registro en las diferentes plataformas informáticas.

4. Actualizar de manera permanente los manuales de organización y procedimientos del Hospital en las diferentes plataformas informáticas requeridas por las autoridades competentes.

5. Revisar y asesorar sobre la actualización de las guías de diagnóstico y tratamiento de los Servicios Médicos y su ingreso en la página Web del Hospital, para su autorización y difusión.

6. Elaborar los informes trimestrales de actividades sustantivas de las Clínicas Multidisciplinarias del Hospital y su seguimiento, para la integración de los informes de la Junta de Gobierno de la Institución.

7. Asesorar y revisar los programas de trabajo anuales de los Servicios para su integración, validación y control.

8. Coordinar la actualización del Estatuto Orgánico del Hospital, de manera conjunta con la Unidad Jurídica, a fin de proceder a su autorización por la Junta de Gobierno de esta Institución.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Proporcionar servicios informáticos de implementación y soporte, a través de soluciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), para contribuir a mejorar las actividades asistenciales, administrativas, de educación e investigación en alineación con los programas y objetivos fijados por el organismo con un enfoque centrado en el paciente.

FUNCIONES

1. Evaluar la información sobre las solicitudes de sistemas informáticos de las áreas médicas y administrativas, para desarrollar módulos informáticos o gestionar la provisión de software.

2. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas, verificar requerimientos de interconexión que satisfagan con eficiencia, eficacia y economía, las necesidades de las unidades médicas y administrativas, para la toma de decisiones de cada área.

3. Proporcionar la capacitación en el uso de los módulos informáticos desarrollados para el personal de las distintas áreas donde son implementados para facilitar su puesta en marcha.

4. Promover la provisión de bienes informáticos para las unidades médicas y administrativas del Hospital, requeridos para satisfacer las necesidades de equipamiento informático y la correcta implementación de proyectos.

5. Generar los reportes estadísticos, informes de gestión e informes de avances de las diferentes áreas del Hospital de acuerdo a las solicitudes generadas por las áreas médicas y administrativas.

6. Supervisar el desarrollo de módulos informáticos para fortalecer el sistema integral de administración hospitalaria que permita solventar en tiempo y forma los requerimientos institucionales.

7. Supervisar la publicación de información proporcionada por las áreas médicas y administrativas del Hospital en el Portal Web Institucional, para poner a disposición de los pacientes información de interés público.

8. Supervisar los servicios de mantenimiento y arrendamiento a los bienes informáticos donde se procesa información médica y administrativa, para vigilar la adecuada prestación de servicios por parte del proveedor.

9. Supervisar los servicios de Internet y redes de comunicaciones para verificar la adecuada prestación del servicio por parte del proveedor.

10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas áreas médicas y administrativas del hospital para la provisión de bienes e insumos informáticos que resulten más convenientes para la operación de sus procesos.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES

OBJETIVO

Apoyar a la sistematización del Hospital a través del aprovechamiento y conservación de los recursos informáticos y de comunicaciones, así como la realización del análisis de necesidades de bienes informáticos de las áreas médicas y administrativas, para sugerir la solución más viable a sus necesidades específicas y contribuir a la oportuna prestación de los Servicios de Salud.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar las funciones y actividades relativas al mantenimiento de los bienes informáticos y de comunicaciones del Hospital para prolongar la vida útil de los mismos.

2. Realizar la detección de proponer las necesidades de bienes informáticos de las diferentes áreas médicas y administrativas que integran el Hospital y sus requerimientos de interconexión, para evitar su obsolescencia y eficientar los servicios de TICS.

3. Proporcionar apoyo y asesoría técnica para las adquisiciones que realice el Hospital de bienes informáticos, para la correcta operación y comunicación con la infraestructura existente.

4. Proporcionar atención de las solicitudes de soporte técnico respecto a fallas, Instalación y configuración del Hardware y Software de los bienes informáticos y de comunicaciones existentes en el Hospital, para restablecer su operación en el menor tiempo posible.

5. Elaborar dictámenes técnicos de bienes informáticos para su baja definitiva o posible reaprovechamiento.

6. Diseñar e implementar redes de datos en las áreas que integran el Hospital, con información técnica del cableado y equipo de comunicaciones, así como supervisar su correcta instalación y configuración conforme a las Normas y estándares nacionales e internacionales vigentes, para estandarizar y homogeneizar la infraestructura existente que permita su correcta operación y comunicación.

7. Realizar la configuración y monitorear los parámetros de red de los equipos de comunicaciones, los accesos a Internet y uso del correo electrónico de los equipos de cómputo existentes en el Hospital, para normar su uso Institucional y evitar, minimizar o detectar el mal uso o abuso de los mismos.

8. Instalar, configurar y actualizar las herramientas proporcionadas para la detección y eliminación de posibles virus informáticos y sus variantes, en los bienes informáticos del Hospital, a fin de evitar o minimizar incidentes de TIC que afecten su operación.

9. Llevar a cabo el Monitoreo del funcionamiento de cableado y tráfico de la red de datos a través de las herramientas existentes, para lograr el mejor desempeño de la red y sus aplicaciones.

COORDINACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades de soporte y asistencia técnica de los diversos servicios informáticos que se brindan a través de la UTIC, como son el correo electrónico Institucional, el Sistemas de Gestión Documental (SAC), el servicio de internet y las cuentas de usuario del dominio que son empleados dentro del Hospital General de México, con la finalidad de hacer más eficiente el flujo de información electrónica entre el Hospital General de México, la Secretaría de Salud y el Gobierno Federal.

FUNCIONES

1. Dar soporte y asistencia técnica a los usuarios de los correos electrónicos Institucionales, así como realizar las gestiones para las altas, bajas y cambios de los mismos.

2. Realizar las actividades relativas a la supervisión y administración de los perfiles y privilegios de acceso a los aplicativos y servicios que se emplean a través de la red de comunicaciones e Internet.

3. Apoyar en la supervisión de las funciones y actividades relativas al mantenimiento de los bienes informáticos y de comunicaciones del Hospital.

4. Brindar capacitación y asesoría en el manejo del Sistema de Gestión Documental (SAC) para que los nuevos usuarios conozcan y manejen adecuadamente el sistema.

5. Dar soporte y asistencia técnica a los usuarios de cuentas de dominio para acceso a la red, así como administrar las gestiones para las altas, bajas y cambios de las mismas.

6. Realizar diversas actividades relativas al monitoreo y administración de los diversos dispositivos de la Red de Datos Institucional.

7. Apoyar en las funciones que le sean asignadas, para agilizar los trámites y servicios informáticos que se brindan a este nosocomio.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Apoyar en la sistematización del Hospital a través del análisis, diseño, programación e implementación de sistemas, a fin de brindar un mejor servicio en la generación de información requerida por la Institución.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el proceso de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de manera conjunta con cada uno de los responsables asignados, para verificar que se cumpla con las necesidades planteadas por las áreas solicitantes.

2. Coordinar la actualización de los módulos informáticos que conforman el Sistema Integral de Administración Hospitalaria, para que cumplan con los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras y los responsables operativos de cada sistema, en un marco de mejora continúa.

3. Realizar la identificación de áreas de oportunidad susceptibles de automatizar electrónicamente, para coadyuvar en la agilización de los procedimientos operativos de las unidades médicas y administrativas y facilitar la generación de información requerida por la Institución.

4. Estudiar y sugerir la factibilidad de construir interfaces de comunicación entre los diversos sistemas informáticos existentes en el Hospital, para dar cumplimiento a los lineamientos de interoperabilidad y así poder compartir la información.

5. Supervisar la impartición de los cursos de capacitación en el uso de los sistemas desarrollados, implantados o readecuados por este Departamento, para proporcionar el correcto manejo del sistema.

6. Supervisar las asistencias técnicas proporcionadas a los diferentes usuarios de los sistemas desarrollados e implementados, para propiciar el buen uso de los sistemas.

7. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Hospitalaria, para poder ofrecer un nivel de servicio elevado a los usuarios.

8. Supervisar el mantenimiento a la base de datos del Sistema Integral de Administración Hospitalaria, para mantener un alto índice de eficiencia en el acceso a la información.

9. Implementar políticas de seguridad y acceso a la información y supervisar el correcto funcionamiento de las mismas, para disminuir el riesgo de pérdida y alteración de información y contar con una trazabilidad de los movimientos realizados por los usuarios de los sistemas.

10. Supervisar que los nuevos módulos de información desarrollados por este Departamento cumplan con la documentación técnica, para que sirva como referencia del mantenimiento a los sistemas durante su vida útil.

11. Realizar los respaldos de información correspondientes en cada uno de los diferentes módulos de los sistemas en operación a cargo del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para minimizar riesgos en casos de contingencia, donde el impacto a los módulos informáticos y la información almacenada en éstos sea el menor posible.

12. Administrar y optimizar el rendimiento de la base de datos que contiene la información capturada en los módulos del Sistema de Administración Hospitalaria de esta Institución, para que el acceso y respuesta a solicitudes de información a través de sus módulos informáticos se realice en el menor tiempo posible.

13. Realizar las tareas pertinentes en caso de contingencia, que permita restaurar la base de datos del Sistema de Administración Hospitalaria de esta Institución, para que los módulos informáticos se encuentren disponibles a la brevedad posible en todos los servicios del Hospital.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, SOPORTE E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Concentrar las actividades de implementación de sistemas, soporte técnico y capacitación a usuarios de los diversos módulos del Sistema Integral de Administración Hospitalaria, a fin de permitir el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos utilizados en la Institución.

FUNCIONES

1. Registrar los perfiles de las cuentas de usuario requeridas en el manejo de los módulos informáticos existentes, desarrollados o readecuados por el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para mantener el control de los accesos del personal en los módulos informáticos, acorde a las solicitudes realizadas de los diversos servicios.

2. Modificar el perfil de acceso a los usuarios según lo solicitado por las diferentes áreas médicas y/o administrativas en los módulos en operación a cargo del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para mantener a nivel cuenta de usuario, la seguridad en cada módulo informático de este Hospital.

3. Capacitar a los usuarios finales del sistema en cada módulo desarrollado o readecuado por el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para satisfacer a través de los sistemas informáticos, las necesidades de cada servicio en la automatización de sus procesos como apoyo en sus actividades diarias.

4. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el funcionamiento de los diferentes módulos en operación, a cargo del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, que permita la correcta operatividad en cada módulo informático.

5. Supervisar la correcta operación de los diversos módulos informáticos que conforman el Sistema Integral de Administración Hospitalaria, que permita conservar y mantener la integridad de la información almacenada en éstos.

6. Implementar los nuevos módulos desarrollados y/o readecuados una vez que éstos hayan sido probados y concluidos, permitiendo que a través del uso de los sistemas informáticos se fortalezca la operación de los servicios, así como el de la Institución.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS A DISTANCIA

OBJETIVO

Implementar y dar mantenimiento a tecnologías de plataforma WEB del Hospital, tales como el portal de internet de la Institución, los enlaces de videoconferencia y el mantenimiento de una Intranet Institucional, para proporcionar la atención requerida, oportuna y de calidad a los usuarios.

FUNCIONES

1. Proporcionar mantenimiento al portal WEB Institucional con el fin de tenerlo actualizado en base a los lineamientos emitidos por Presidencia y Secretaría de la Función Pública, brindando a la ciudadanía un portal con información relevante de la Institución.

2. Apoyar durante los eventos, en la operación del equipo de Videoconferencia de la Institución, para asegurar el correcto funcionamiento del mismo.

3. Mantener el Portal Web Interno de la Institución actualizando conforme a las solicitudes generadas por las áreas médicas y administrativas, para proporcionar a los trabajadores el acceso a la información.

4. Efectuar las cargas y actualización de información dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia, con el fin de mantener actualizadas las fracciones conforme al IFAI.

5. Supervisar las sesiones de usuario activas e inactivas de los diferentes módulos en operación a cargo del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, para que no se generen eventualidades que impacten en la operación de los sistemas.

UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Propiciar la cultura de seguridad del paciente y la calidad en la atención a través de la coordinación del diseño de procesos, la mejora continua, orientación técnica en modelos de calidad y de Farmacia Hospitalaria, implementación de barreras de seguridad, el manejo y uso de medicamentos, así como con el desarrollo de análisis de información y valoraciones de costo-beneficio en un contexto de aplicación del Programa Nacional de combate a la corrupción y a la impunidad y de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de las actividades del Departamento de Evaluación de Calidad de la Atención Médica, del Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y de Costos y de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, orientando y autorizando los procesos y metodologías que propongan para su desempeño.

2. Recomendar, definir y/o establecer la adopción o adaptación de programas, proyectos o modelos de gestión para la mejora continua y la seguridad del paciente, así como sensibilizar y orientar a los líderes de la organización al respecto.

3. Coordinar la función y operación del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), fungiendo el responsable de esta Unidad como Secretario Técnico del Comité, apegándose a la normatividad aplicable vigente y a la metodología de implementación que autorice la Dirección General.

4. Verificar el funcionamiento de los Servicios Farmacéuticos con el fin de lograr la efectividad y, si es factible, la contención del gasto en lo referente a medicamentos aumentando la seguridad de los pacientes.

5. Orientar y validar las estrategias de implementación y seguimiento del tratamiento farmacológico del paciente hospitalizado como barrera de seguridad, para mejorar la calidad de vida del mismo.

6. Verificar la realización de estudios de costeo de los procedimientos médico – técnico – administrativos en los servicios de salud otorgados en el Hospital que notifique el Departamento de Evaluación de Procesos Administrativos y Costos, a fin de disponer de elementos para apoyar la prestación de servicios de atención a la salud, el financiamiento del Hospital y para tener evidencias respecto del gasto realizado por intervención.

7. Valorar y en su caso, apoyar y gestionar las recomendaciones que la Unidad de Transparencia del Hospital emita para garantizar que la atención que otorga a los usuarios que solicitan información en materia de transparencia y acceso de información pública o la protección de los datos personales, sea oportuna.

8. Generar acuerdos de gestión con las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Hospital a fin de establecer planes de acción para la generación de barreras de seguridad, diseño o re-diseño de procesos y para solventar las observaciones que deriven de auditorías internas, externas o análisis de riesgos.

9. Programar y coordinar las evaluaciones a los Servicios Médicos y Áreas Administrativas a través de grupos multidisciplinarios mediante auditorías internas.

10. Ser el vínculo entre el Hospital e Instituciones Acreditadoras y Certificadoras, procurando la actualización de los conceptos y requerimientos de los Sistemas de Calidad y Seguridad en la Atención Médica del Hospital.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para propiciar la cultura de seguridad del paciente y la calidad en la atención a través de la gestión de los Sistemas de Calidad normados, del diseño de procesos, la mejora continua, orientación técnica en modelos de calidad, implementación de barreras de seguridad, así como con el análisis de información y emisión de recomendaciones acorde a las conclusiones de dichos análisis.

FUNCIONES

1. Gestionar y coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Hospital, que incluye: el Sistema de Registro de Aval Ciudadano (SIRAVAL), el Sistema de la Encuesta de Satisfacción Trato Adecuado y Digno (SESTAD), Sistema Unificado de Gestión (SUG) atención y orientación al usuario de los servicios de salud y demás actividades relacionadas a la búsqueda de la mejora continua por medio de la metodología que establezca el Hospital para ese fin y los lineamientos que dicte la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).

2. Fomentar, sensibilizar, facilitar y coordinar la adopción y/o adaptación de los Modelos de Seguridad del Paciente que defina el Hospital y las auditorías internas o externas que de estos deriven.

3. Gestionar el Sistema de Notificación de Incidentes Relacionados con la Seguridad del Paciente (IRSP), mediante la recolección, agrupación, clasificación y análisis de la información, realizando análisis de patrones y tendencias de Cuasifallas y Eventos Adversos, así como análisis causa raíz de los Eventos Centinela. Además de presentar los reportes e información relacionada conforme a las necesidades del Hospital.

4. Dar seguimiento a los avances y estatus de las actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento de la Cultura de Calidad y Seguridad del Paciente y de los proyectos de Mejora Continua, sin que esto implique suplir las actividades o supervisiones propias de las diversas áreas o departamentos del Hospital.

5. Informar y coordinar dentro del Hospital las actividades requeridas para buscar las Acreditaciones y Re-acreditaciones de Establecimientos y Servicios de Atención Médica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) que apliquen.

6. Informar y coordinar dentro del Hospital las actividades requeridas para buscar las Certificaciones de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General (CSG) que apliquen.

7. Coordinar la realización anual de la Encuesta de Cultura de Seguridad del Paciente.

8. Analizar la información recolectada y generada secundaria a las actividades del DECAM y elaborar los informes periódicos conforme a los requerimientos de la Subdirección de la Unidad de Calidad y Atención Médica para su seguimiento y difusión en forma oportuna.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE COSTOS

OBJETIVO

Desarrollar y aplicar la metodología de los estudios de costeo de intervenciones clínicas, e instrumentar el acceso a la Información Pública y la protección de datos personales, apoyando la prestación de servicios de salud a la población y el financiamiento del Hospital; en un contexto de aplicación del Programa Nacional de combate a la corrupción y a la impunidad y de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de estudios de costos de los servicios ofrecidos en el Hospital, con base en la normatividad y disposiciones, para su control y seguimiento.

2. Apoyar el análisis sobre fuentes y formas de financiamiento en el Hospital, a partir de las evidencias obtenidas del costeo de intervenciones clínicas y productividad de los servicios.

3. Coordinar y supervisar la respuesta que la Unidad de Transparencia da a las solicitudes de información que se reciben en el Hospital, en apego a las leyes y a la normatividad vigente en la materia.

4. Colaborar con el Comité de Transparencia del Hospital para atender y resolver los recursos de revisión que, en su caso, se reciben en la Institución, a fin de evitar medidas de apremio o sanciones.

5. Apoyar al Comité de Transparencia del Hospital en la determinación de ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de información, clasificación o declaración de inexistencia o incompetencia que realizan los titulares de las áreas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

6. Instrumentar las actividades que permitan contribuir con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de obligaciones de transparencia, para su atención oportuna.

7. Apoyar en la implantación y seguimiento de acciones para dar cumplimiento al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública en el Hospital y a la normatividad vigente en la materia.

8. Aplicar los procesos y acciones necesarias para instrumentar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en el Hospital, en apego a la normatividad vigente y a la metodología de implementación que autorice la Subdirección de la Unidad de Calidad y Seguridad en la Atención Médica.

9. Analizar la información recolectada y generada secundaria a las actividades del DEPAC y elaborar los informes periódicos conforme a los requerimientos de la Subdirección de la Unidad de Calidad y Atención Médica para su seguimiento y difusión en forma oportuna.

COORDINACIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA

OBJETIVO

Favorecer la cultura de Seguridad del Paciente por medio de la orientación técnica sobre procesos seguros y buenas prácticas relacionados al Sistema de Medicación, la propuesta y ejecución de estrategias que favorezcan la Atención Farmacéutica oportuna, así como el asesoramiento y seguimiento para el cumplimiento de los lineamientos relacionados al uso y manejo de medicamentos conforme a la legislación aplicable vigente, y apoyo en el análisis de información y recomendaciones para el Uso Racional de Medicamentos en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

FUNCIONES

1. Gestionar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Medicación del Hospital, conforme a la legislación aplicable vigente y los lineamientos de Calidad y Seguridad del Paciente que defina el Hospital.

2. Generar y ejecutar estrategias para brindar Atención Farmacéutica oportuna a los pacientes hospitalizados, con el fin de detectar, resolver y prevenir problemas relacionados con los medicamentos.

3. Coordinar la función y operación del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT), fungiendo el Farmacéutico responsable del área como Secretario Técnico del Comité y apegándose a la normatividad aplicable vigente y la metodología de implementación que autoricen la Subdirección de Calidad en la Atención Médica y la Dirección de Coordinación Médica.

3. Analizar los patrones y tendencias de los errores de medicación, con la finalidad de proponer estrategias que ayuden a prevenir y disminuir errores de medicación en los servicios de hospitalización, así como dar seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones sin que esto implique suplir las actividades o supervisiones propias de las diversas áreas o departamentos del Hospital.

4. Brindar información científica especializada y actualizada referente al Uso y Manejo de Medicamentos a través del Servicio de Información de Medicamentos (SIM).

5. Supervisar el proceso de solicitud, entrega y devolución de medicamento mezclado, con la finalidad de generar las estrategias que ayuden a optimizar los recursos y mejorar el Uso Racional de Medicamentos.

6. Colaborar con el Departamento de Evaluación de la Calidad en la Atención Médica (DECAM) en la coordinación y organización de auditorías internas o externas que deriven de la adopción y/o adaptación de los Modelos de Seguridad del Paciente que defina el Hospital.

7. Analizar la información recolectada y generada secundaria a las actividades de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria y elaborar los informes periódicos conforme a los requerimientos de la Subdirección de la Unidad de Calidad y Atención Médica para su seguimiento y difusión en forma oportuna.

VII. GLOSARIO

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

APLICACIONES
Programas o software especializados en actividades específicas. Ej: procesadores de texto, planillas de cálculos, bases de datos, juegos, navegadores Internet, etc.

ATENCIÓN FARMACÉUTICA
Es la participación activa del Farmacéutico en la asistencia al paciente, en el seguimiento de un tratamiento farmacoterapéutico, cooperando con el médico y otros profesionales sanitarios a fin de conseguir resultados que mejoren la calidad de vida del paciente mediante la identificación, resolución y prevención de Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM).

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

BASE DE DATOS
Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA
Propiedad que la atención médica puede poseer en grados variables, en cuanto a su estructura, proceso y resultados; repercute en la satisfacción del usuario.

COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA (COFAT)
Es un órgano de asesoramiento, consulta, coordinación e información relacionada con uso racional de medicamentos.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
La instancia colegiada a que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

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

COSTO PROMEDIO
Resultado de una relación económica que determina el nivel medio del valor correspondiente a aquél que se desea establecer.

DATOS PERSONALES
La información concerniente a una persona física identificada o identificable, Artículo 3 de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Acción de crear o transferir facultades que realizan organismos con personalidad jurídica y patrimonio propios.

DIAGNÓSTICO
Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos más significativos de su composición y funcionamiento, para realizar acciones de ajuste o desarrollo orientadas a optimizarlo.

DICTAMEN
Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

DISPENSACIÓN
Acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un personal autorizado.

DISPOSITIVO
Aparato, artificio, mecanismo, artefacto, órgano o elemento de un sistema.

DOSIS UNITARIA
Consiste en la preparación de una cantidad física de un fármaco indicado por el médico, para una administración segura al paciente a una determinada hora.

EFICACIA
Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos.

EFICIENCIA
Uso adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo.

EQUIPAMIENTO
Proveer al personal médico, paramédico y afín del equipo necesario para la prestación del servicio médico.

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

EVALUACIÓN
Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

EVALUACIÓN DE COSTOS
Método para establecer un valor que determine el Costo Promedio de un procedimiento.

FARMACIA HOSPITALARIA
Servicio de atención de la salud, que abarca el arte, la práctica y el ejercicio de la profesión del farmacéutico del hospital en la selección, preparación, conservación y dispensación de medicamentos y otros insumos para la salud, así como el asesoramiento a otros profesionales de la salud y a los pacientes sobre su uso seguro y eficiente, con el objetivo de apoyar y promover el Uso Racional de Medicamentos.

FARMAECONOMÍA
Evaluación de la eficacia en los tratamientos farmacológicos, mediante la evaluación económica de los medicamentos.

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

GLOBALIZADORAS
Se refiere a las Secretarías de: Salud, Hacienda y Crédito Público o de la Función Pública.

HARDWARE
Todos los componentes físicos de las computadoras y sus periféricos.

HCOM
La Herramienta de Comunicación, es un sistema web que contiene la automatización del IFAI.

HOSPITAL
Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

IMPLEMENTACIÓN
Es la instalación y puesta en operación de un nuevo software.

INDICADOR
Punto de una estadística simple o compuesta que refleja un rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Índice utilizado para medir los resultados obtenidos en la implantación de un programa, proyecto o actividad.

INFOMEX
Es un sistema conformado por aplicaciones web, que estará disponible en Internet en la dirección electrónica http://www.infomex.org.mx para los solicitantes, y en la dirección electrónica http://ueapf.org.mx para las Unidades de Enlace.

INFORMÁTICA
Ciencia que estudia los ordenadores o computadoras, incluyendo su diseño, funcionamiento y utilización para el procesamiento de información. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano. Los aspectos de la informática cubren desde la programación y la arquitectura informática hasta la inteligencia artificial y la robótica.

INFRAESTRUCTURA
Conjunto de recursos materiales y humanos destinados para el desarrollo de actividades, necesarias para la prestación de la atención médica.

INSTANCIA FISCALIZADORA
Toda dependencia o entidad del Gobierno Federal con facultades de revisión, y que en el ejercicio de sus funciones puede determinar deficiencias o irregularidades en la ejecución del servicio público.

INTERFAZ
Una conexión e interacción entre hardware, software y usuario, es decir como la plataforma o medio de comunicación entre usuario o programa.

INTERNET
Red de redes. Red de amplitud mundial basada en el protocolo TCP/IP (Transmisión Control Protocolo/Internet Protocolo).

INTRANET
Estructura de red basada en el enfoque del Internet, cuyo acceso está restringido a un grupo específico. La finalidad del acceso restringido es la de garantizar la máxima seguridad posible para el intercambio de datos dentro de una institución u organización corporativa, meta que se pretende con otras infraestructuras de red, como es el caso de las ya tan famosas "paredes de fuego".

MANUAL
Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

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

MEDICAMENTO
Toda sustancia o mezcla de substancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

META
Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

MISIÓN
La misión es la razón de ser de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, explica su existencia, es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

MÓDULO
Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de funciones, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un sistema de información.

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

OBJETIVO
En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

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

PERFIL DE USUARIO
Conjunto de atributos y permisos que se integran para construir un rol el cual puede ser usado para caracterizar a diversos usuarios con características comunes.

PLANEACIÓN
Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio.

PLATAFORMA
Término que se utiliza para referirnos al tipo de software (Sistema Operativo, Programas, Aplicaciones, etc.) que se encuentra montado en el hardware (Computadora).

PROCEDIMIENTO
Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO DE PRESCRIPCIÓN
Secuencia de actividades para recetar un medicamento, con expresión de sus dosis, preparación y uso.

PROFESIONALES DE LA SALUD
Especialistas en el área médica y afín.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

PROGRAMACIÓN
Programar es automatizar y definir una serie de procesos para resolver un problema y obtener un resultado final. Un programa es el conjunto de instrucciones que se le dan al procesador para resolver un problema o tarea determinada. Consiste en proporcionar a un equipo un conjunto de instrucciones (o sentencias) que deben ser ejecutadas en orden, y que proporcionan una salida. Preparación de los datos previos indispensables para obtener la solución de un problema mediante las instrucciones codificadas de un ordenador. Lenguaje de Programación Se utilizan para indicar al ordenador las acciones que ha de realizar para resolver un determinado problema. Básicamente los lenguajes de programación se componen de ordenes (en adelante llamadas instrucciones) que es lo que en si mismo le dice al ordenador lo que tiene que hacer. El conjunto de esas instrucciones forman el programa.

REQUERIMIENTO
Documento emitido por las instancias fiscalizadoras, mediante el cual informan el hallazgo de deficiencias o irregularidades detectadas durante las revisiones llevadas a cabo por ellas, y que deben ser atendidas a fin de que se corrijan de manera inmediata.

RESPALDO
Proceso de duplicación de datos o programas en algún medio secundario de almacenamiento con la finalidad de prevenir la pérdida de los mismos.

SEGURIDAD DEL PACIENTE
Conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas encaminadas a minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de la salud o de mitigar sus consecuencias o en otras palabras, es la ausencia de un daño innecesario real o potencial asociado a la atención sanitaria.

SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS
Actividad clínica de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria que genera y proporciona información objetiva, actualizada, veraz y oportuna sobre los medicamentos para los demás profesionales de la salud.

SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA
El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos.

SHCP
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI CALIDAD
Sistema implementado por el Gobierno Federal para elevar la calidad de los servicios de salud.

SISTEMA
En informática, este término utilizado sin otra palabra que lo adjetive designa un conjunto de hardware y software específico, que deberán cumplir cierto número delimitado de funciones; en administración **Sistema** es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas y así lograr los objetivos de las mismas.

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA (SDMDU)
Es el sistema que ofrece mejores resultados en cuanto a una mayor seguridad para el paciente y eficacia de uso ya que permite la monitorización de las prescripciones y la intervención farmacéutica antes de que los medicamentos sean administrados a los pacientes.

SISTEMA OPERATIVO
Conjunto de programas diseñados especialmente para controlar el hardware de un sistema específico de procesamiento de datos. Ejemplos Windows, Unix, etc.

SISTEMAS FARMACÉUTICOS
Servicio clínico central establecido, previa planeación estratégica, como base a las necesidades y la cartera de servicios de hospital, organizado para la realización de las siguientes funciones: atención farmacéutica, seguimiento fármacoterapéutico a través de la visita clínica, dispensación de medicamentos, farmacotecnia (elaboración de fórmulas no comerciales), unidad de mezclas intravenosas y nutrición parenteral.

SISTEMAS INFORMÁTICOS
Sistemas que se encargan de procesar información de forma automática.

SOFTWARE
Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.

SOPORTE TÉCNICO
Asistencia proporcionada en el manejo de las tecnologías de la información.

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Procesos científicos cuyo principal objetivo es la generación de conocimientos, que impactaran en el modo de vida de las sociedades, no solo en un ámbito técnico o especializado, sino principalmente en la creación de nuevas formas de comunicación y convivencia global.

TECNOLOGÍA MÉDICA
Conjunto de habilidades que permiten desarrollar procesos innovadores asociados a la práctica de la medicina.

TECNOLOGÍA DE PUNTA
Se refiere a los últimos avances e innovaciones en Software y Hardware.

TELE CONFERENCIA
Conferencia de manera remota entre diversos grupos de interlocutores y espectadores por medio de dispositivos de comunicaciones, audio y video.

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

UNIDAD DE ENLACE
Es el vínculo entre el Hospital y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias con las Unidades Administrativas del Hospital a fin de facilitar el acceso a la información.

VISIÓN
La visión representa el escenario deseado por la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal que quiere alcanzar en un plazo determinado, es decir, se deberá definir lo que la Unidad aspira a ser y no lo que tiene que hacer.

WEB
Sistema de información distribuido, con mecanismos de hipertexto creado por investigadores del CERN en Suiza. Los usuarios pueden crear, editar y visualizar documentos de hipertexto. Sus clientes y servidores pueden accederse fácilmente.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO **Directora General**	
LIC. JACQUELINE PINEDA PINEDA **Directora de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos**	
ING. CLAUDIA VERONICA RÍOS APOLONIO **Subdirectora de Sistemas Administrativos**	
DRA. ANDREA ILEANA GARCÍA PISANTY **Titular de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica**	

Elaborado con base en la estructura Orgánica autorizada en este manual, este documento se integra de 68 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
27 AGO. 2021
VALIDADO Y REGISTRADO