



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS (AS) ADMINISTRATIVOS (AS)



JULIO, 2022

ÍNDICE		Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS (AS) ADMINISTRATIVOS (AS)	34
IV.	ATRIBUCIONES	35
V.	ORGANIGRAMA	38
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
	Coordinación de Delegados (as) Administrativos(as)	39
	Delegados(as) Administrativos(as) en los Servicios Quirúrgicos	41
	Encargados de Piso de Torres Médicas 310 y 503	44
	Delegados(as) Administrativos(as) en los Servicios Médicos	46
	Delegados(as) Administrativos(as) en los Servicios de Apoyo Al Diagnóstico y Tratamiento	49
	Personal Administrativo	
	Funciones del Personal Administrativo en Hospitalización, Admisión Adscrito a los Servicios Médicos/Quirúrgicos/ Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	52
	Funciones del Personal Administrativo Consulta Externa y Archivo	54
	Funciones del Personal Administrativo en Apoyo de la Jefatura de Servicio y/o Enfermería	56
	Funciones del Personal Administrativo en Apoyo del Personal con funciones de Delegado(a) Administrativo(a)	57
	Camilleros	
	Funciones del Personal Camillero Adscritos a los Servicios Médicos/Quirúrgicos/ Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	58
	Funciones del Personal Camillero de Quirófano y/o Terapia Intensiva	59
	Funciones del Personal Camillero de Servicio de Patología	60
	Afanador de los Servicios Médico, Quirúrgico y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	61
VII.	GLOSARIO	63

INTRODUCCIÓN

La Coordinación del Personal en funciones de Delegados(as) Administrativos(as), a través el presente instrumento, promueve los lineamientos que deben observar y atender el personal Administrativo, Afanador y Camillero adscrito a los diversos servicios que conforman el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, del cual emana el fundamento legal que permite su aplicación, el marco jurídico, sus atribuciones, la estructura orgánica actual (Organigrama) la descripción de funciones, así como la misión y visión que permite el cabal cumplimiento de las principios y valores que toda persona debe observar en el desempeño de su función.

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

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



OBJETIVO

Crear y estandarizar procedimientos con enfoques multidisciplinarios, a través de instrumentos normativos y jurídicos que permitan contar con herramientas administrativas y de trabajo, cuyo enfoque admita aplicar estrategias de mejoras y transformación del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través del personal con funciones de Delegados Administrativos, conjuntamente con los Jefes de Servicio y Enfermería adscritos a cada uno de los servicios que conforman las direcciones médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico, actuando de manera eficiente y oportuna en atención al interés superior del paciente.

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 20-X-2021.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

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

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

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

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

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

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

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

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 17-I-2022.

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 21-X-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 30-VI-2021.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última reforma 20-V-2021

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

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

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

D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Ley Federal de 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 2022.

D.O.F. 12-11-2021.

Ley de Planeación.

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

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

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

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

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

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

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 17-XI-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 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. 01-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-XI-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 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 23-XII-2021.

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

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

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

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

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

D.O.F. 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 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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

D.O.F. 18-III-2011

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

D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.

D.O.F. 26-I-1950

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

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

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

Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 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.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 05-I-2022.

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

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

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

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

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2021.

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 17-V-2019

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que 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. Última Modificación D.O.F. 9-II-2012.

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. Última Reforma D.O.F. 12-11-2019.

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. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

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. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.
D.O.F. 30-XI-2020.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.

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

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-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-SSA1-2002, Salud ambiental.- Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 26-V-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 última 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 Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

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

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

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-III-1998 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012. Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la 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-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-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. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 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-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-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. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 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. 19-VII-2010.

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.

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

D.O.F. 14-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

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

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

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

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

Acuerdo por el que se 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. 19-VI-2012.

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

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

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

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

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

D.O.F. 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.

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para brindar a las personas en situación de víctimas los apoyos necesarios para sus traslados. Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 18-IV-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por 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 mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

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

D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Decimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en materia de evaluación de desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 29-VIII-2019 Última Reforma D.O.F. 26-XI-2021

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

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

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

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

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

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

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

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

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

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

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2021.

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 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última reforma 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. 30-IV-2018.

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-X-2021

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.

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

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

D.O.F. 23-III_1938

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

D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975/25-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.

D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

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

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

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

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruces, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 6-III-1986 Última Reforma D.O.F. 15-VI-2006

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

D.O.F. 03-II-1987.

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

D.O.F. 26-II-1987, Última Reforma D.O.F. 29-07-1988.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-VI-1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.

D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.

D.O.F. 14-V-1996.

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

D.O.F. 19-I-1999.

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

D.O.F. 25-VIII-2000.

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

D.O.F. 01-VI-2000.

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

D.O.F. 20-II-2020.

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

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

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización

de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

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

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

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la 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 DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)

MISIÓN

Generar equipos de trabajo, que permitan coordinar, supervisar y optimizar los recursos humanos y materiales, a través de acciones encaminadas a la obtención de los mejores resultados en el logro de los objetivos, brindando una atención sustantiva a los pacientes que día con día se presentan en demanda de atención médica, observando los principios constitucionales que toda persona servidora pública debe emplear en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

VISIÓN

Aplicar los procedimientos administrativos que permitan homogeneizar, actualizar y dar seguimiento a los estándares de calidad en la atención médica, así como en las actividades del personal con funciones de Delegado(a) Administrativo(a) adscritos a los diversos servicios, implementando nuevas estrategias de trabajo cuyos objetivos permitan dar cumplimiento a las metas establecidas.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;
- II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y
- VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

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

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

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

VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.

VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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

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

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

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

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

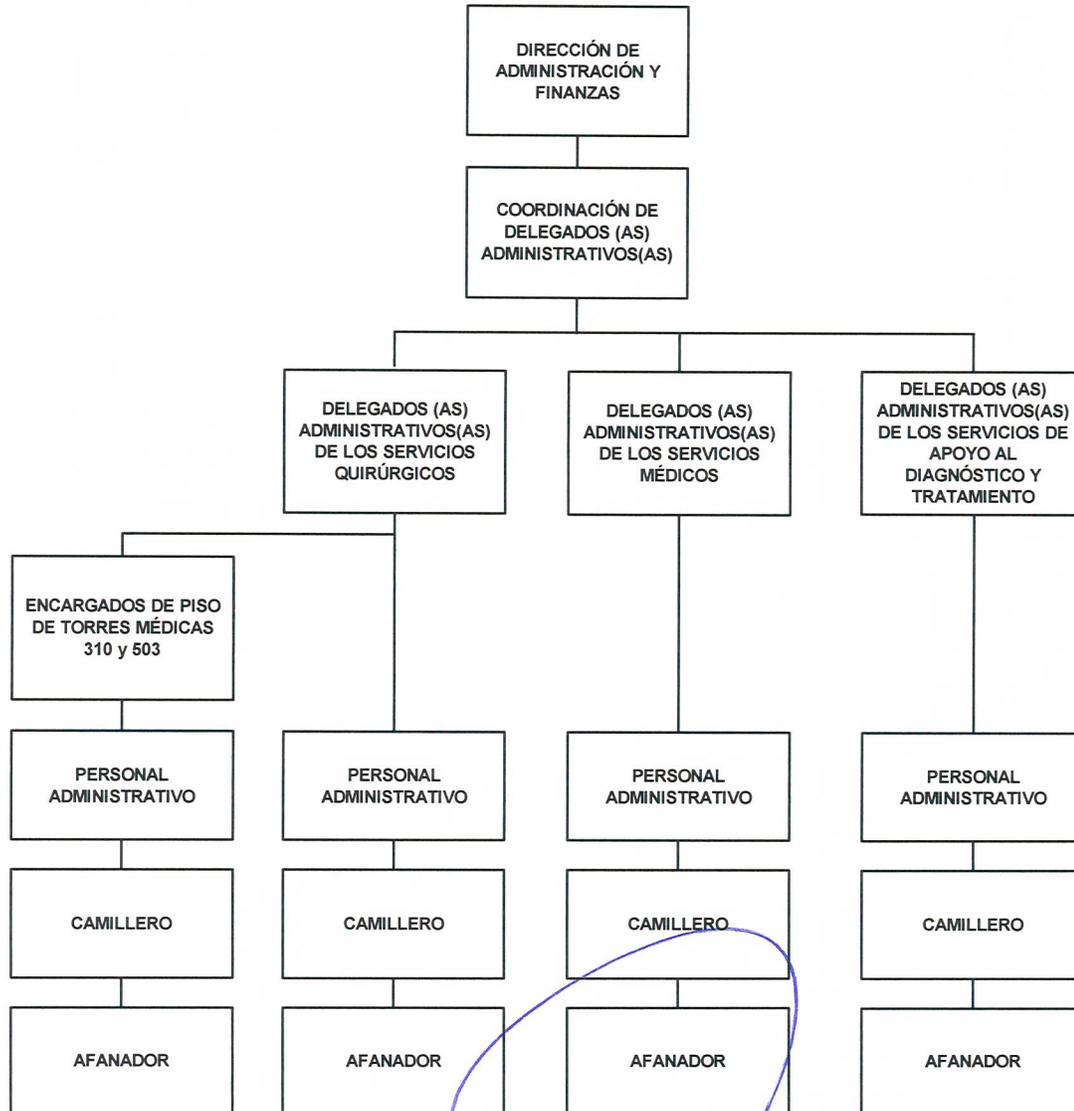
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

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

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



V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ:

**MTO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DR. EDUARDO LICEAGA
03 AGO. 2022
VALIDADO Y REGISTRADO

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACION DE DELEGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)

OBJETIVO

Implementar modelos de trabajo que permitan a los Delegados Administrativos contar con las herramientas necesarias a efecto de garantizar una adecuada interpretación de las disposiciones que respondan a la adecuada atención al paciente en los servicios médicos, quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, cuyo propósito es atender los principios constitucionales que toda persona pública debe observar en el cumplimiento de su deber.

FUNCIONES

1. Elaborar e Implementar procedimientos para estandarizar las acciones del Delegado Administrativo, personal Administrativo, Camilleros y Afanadores.
2. Coadyuvar en la capacitación constante de los Delegados Administrativos, a cerca de las herramientas administrativas y de procedimientos con los que cuentan, para su aplicación efectiva y eficiente en las diversas actividades que desempeña el personal.
3. Supervisar las actividades que realiza el Delegado Administrativo en los Servicios Médicos, Quirúrgicos y de Apoyo al Diagnóstico.
4. Gestionar y verificar que aquellos servicios que cuentan con Delegaciones Administrativas realicen las actividades solicitadas por las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Jefatura de Servicio, en tanto este dentro de sus obligaciones y funciones laborales.
5. Asistir a reuniones de los comités del Hospital.
6. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades del Hospital.
7. Coordinar la migración de los Servicios por reubicación.
8. Participar en las actividades inherentes a la evaluación de Hospital Seguro.
9. Participar en las actividades inherentes a la Certificación de Hospitales.
10. Regular a los Delegados Administrativos en la labor diaria, para que se lleve a cabo un mejor control y optimización de los diferentes recursos con que cuenta bajo su responsabilidad.
11. Entablar conciencia a los Delegados Administrativos sobre la importancia de su asistencia y permanencia en los Servicios a fin de proporcionar la atención oportuna y eficiente realizando las diferentes gestiones administrativas, a fin de proporcionar resultados óptimos en beneficio de los usuarios.



12. Participar, con los Jefes de Servicio, Jefas de Enfermeras y Delegados Administrativos en los seguimientos a las diferentes solicitudes pendientes por atender por parte de las instancias externas a los Servicios, para estar en condiciones de mediar para la pronta resolución de las diferentes peticiones.
13. Informar y reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas el funcionamiento de la Coordinación de Delegados Administrativos, así como los avances e implementación de nuevas herramientas administrativas de trabajo.
14. Participar en Programas de capacitación y actualización de cursos requeridos en la Unidades Médicas y Administrativas que correspondan, para que a su vez dicho aprendizaje sea proyectado a los Delegados Administrativos para el mejor desempeño y desarrollo de sus funciones.
15. Mantener una apegada comunicación permanente con los Delegados Administrativos para el buen funcionamiento de los Servicios con la finalidad de proporcionar una óptima atención a los pacientes.

DELEGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) EN LOS SERVICIOS QUIRÚRGICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al recurso material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el "PROGRAMA BIODATA", dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año,
17. Supervisar que las entradas y salidas del activo fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
24. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo



101 OTORRINOLARINGOLOGÍA	C. IRMA ARACELI REYES HERNANDEZ
102 OFTALMOLOGIA	C. ALMA ADRIANA JASSO DIAZ
104 CIRUGIA PLASTICA	C. IRENE NAVARRO MARTINEZ
105 UROLOGIA	TTS. ALMA ALICIA HUERTA ASCENCIO
106 ORTOPEDIA	LIC. ARACELI HERNANDERZ AMEZCUA
111 ONCOLOGIA	LIC. LIZETTE IVONNE NAVA AGUILAR
112 GINECOLOGIA	MTRO. VICENTE ENCISO
203 CLINICA DEL DOLOR	ING. EVA MARIA APARICIO LARA
310 TORRE QUIRURGICA	TR. MARTHA ANGELICA FRANCO
403 NEUROLOGIA	LIC. HECTOR BLANCO MENDOZA
403 NEUROCIRUGIA	
405 INFECTOLOGIA	C. ISRAEL MARTINEZ GOMEZ
503 TORRE CARDIOLOGIA	C. MARIA AVELINA LARA QUINTERO

ENCARGADO DE PISO DE TORRES MÉDICAS 310 y 503

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

DELEGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) EN LOS SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al recurso material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el "PROGRAMA BIODATA", dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año.
17. Supervisar que las entradas y salidas del activo fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
24. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo.



103 MEDICINA INTERNA	LIC. ULISES OLIVARES HERNANDEZ
105 NEFROLOGÍA	LIC. JUAN RAUL HIDALGO VERA
107 SALUD MENTAL	C. JOSE JAVIER MARTINEZ CERMEÑO
108 MEDICINA INTERNA	LIC. JAHEL LOPEZ DE LA LUZ
109 DERMATOLOGÍA	LIC. ALMA ROSA LOPEZ ALVAREZ
110 MEDICINA INTERNA	C. ROCIO EDITH CENA GONZALEZ
110 GERIATRIA	
111 HEMATOLOGÍA	LIC. LIZETTE IVONE NAVA AGUILAR
401 CONSULTA EXTERNA	LIC. ISRAEL AGUIRRE MIRANDA
401 URGENCIAS	C. JESSICA LUCIO HERNANDEZ
404 ENDOCRINOLOGIA	LIC. MIGUEL A. FERNANDEZ MENDEZ
404 REUMATOLOGIA	
404 ESTOMATOLOGIA	
601 ALERGIA	LIC. NAYELI LOPEZ GUERRERO
505 PEDIATRIA	LIC. EDWIN RODRIGO VAZQUEZ OGARRIO

DELEGADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) EN LOS SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

12. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de “material de varios” necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.
13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al recurso material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el “PROGRAMA BIODATA”, dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año,
17. Supervisar que las entradas y salidas del activo fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
24. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo.



205 LABORATORIO CENTRAL	C. ABIGAIL BERNAL LOPEZ
207 RADIOLOGÍA E IMAGEN	TR. IVETTE YOLANDA DE LOS RIOS GONZALEZ
207 RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA	
401 BANCO DE SANGRE	C. SERGIO RODRÍGUEZ LUGO
501 PATOLOGÍA	C. OSCAR DELGADO PORRAS
501 GENÉTICA	
501 GENÓMICA	
601 MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	LIC. NAYELI LOPEZ GUERRERO
601 AUDIOLOGÍA Y FONIATRIA	

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN HOSPITALIZACIÓN/ADMISIÓN ADSCRITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS/QUIRÚRGICOS/APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO EN APOYO DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO(AS) ADMINISTRATIVO(AS)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. De contar con el personal suficiente en plantilla, se realizarán las actividades que se describen en los puntos que se mencionan a continuación.
2. Verificar el debido registro de asistencia del personal adscrito a la Delegación Administrativa (Afanadores, Camilleros y Administrativos)
3. Entregar al Delegado Administrativo, la correspondencia recibida para su debido desahogo, realizando la debida gestión de los mismos, debiendo descargar a través del control de correspondencia, las entradas y salidas de documentos, llevando a cabo el archivo de las documentales.
4. Elaborar las incidencias relativas al personal adscrito, debiendo capturar la información en la ficha denominada Kardex, así como llevar a cabo el trámite de las mismas.
5. Implementar las herramientas de trabajo que permitan tener una óptima organización de la documentación que emana de la Delegación Administrativa, así como de las diversas llamadas telefónicas que se realizan y se reciben.
6. Elaborar rol del personal adscrito (asistencia, programación de vacaciones y estímulos o extras, capacitación, así como el rol interno de trabajo).
7. Elaborar las solicitudes de trabajo a través de los sistemas que se tengan implementados para ello, dando el debido seguimiento a la petición, y en su caso, registrar en la bitácora lo correspondiente.
8. Elaborar recetarios por concepto de insumos varios, debiendo realizar su gestión para su debida recepción, señalando que, para el caso de No Existencia, se deberá proceder a realizar la solicitud de compra dirigida al área correspondiente.
9. En el caso de los servicios médicos, quirúrgicos y/o de apoyo al diagnóstico que cuenten con encargados de piso y/o área, los mismos deberán coadyuvar con el Delegado Administrativo en la administración y optimización de los recursos humanos y materiales asignados, debiendo atender las indicaciones del titular de la delegación administrativa.
10. Y demás actividades inherentes a la función.

CAMILLEROS ADSCRITOS A LOS SERVICIOS MEDICO/QUIRÚRGICOS/APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

FUNCIONES DEL PERSONAL CAMILLERO EN QUIRÓFANO Y/O TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

FUNCIONES DE PERSONAL CAMILLERO SERVICIO DE PATOLOGÍA.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Portar el uniforme y gafete
2. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y/o desinfección del equipo de apoyo para los traslados de pacientes (camillas y/o sillas de ruedas), verificando que se encuentren en óptimas condiciones, debiendo informar al Delegado Administrativo cualquier desperfecto que presenten para su pronta atención (reparación y/o reposición).
3. Atender los avisos de defunción de manera pronta y oportuna.
4. Cuidar en todo momento la integridad del cuerpo sin vida (cadáver) debiendo ser cubierto con una sábana.
5. Recibir el expediente clínico del cadáver (cuerpo sin vida), debiendo verificar la identidad a través del brazalete y la ficha de identificación (Nombre, Ecu, fecha de nacimiento, cama).
6. Registrar en el aviso de defunción el préstamo de las sábanas (amortajar y cubrir), y en su caso bolsa de cadáver, a efecto de realizar el canje al momento de recibir el cuerpo sin vida.
7. Dar aviso al personal de enfermería que el expediente se encuentra en orden, procediendo a realizar el traslado del servicio solicitante al área de post-mortem.
8. Ingresar el cuerpo sin vida a la gaveta de refrigeración, habiendo retirado previamente las sábanas.
9. Entregar el expediente al personal administrativo de turno adscrito al área de Post-Mortem, a efecto de realizar en tiempo y forma el llenado del acta de defunción.
10. Para el caso de resultar necesaria la práctica de autopsia al cuerpo sin vida, se deberá estar pendiente de las indicaciones del personal médico, quien identifica y solicita el traslado a la mesa de trabajo, debiendo regresar el cuerpo sin vida a la gaveta de refrigeración, una vez concluida la autopsia.
11. Atender las indicaciones del personal administrativo, a efecto de realizar la entrega al familiar del cuerpo sin vida, mismo que debe identificarlo, con la finalidad de asistir al personal del servicio funerario para su colocación en el ataúd correspondiente.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

VII. GLOSARIO

ACTIVO FIJO

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

ASISTENCIA

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

ATENCIÓN MÉDICA

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

BIENES MUEBLES

Son todos aquellos bienes que se pueden trasladar.

BITÁCORA

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

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

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

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)

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

EQUIPO MÉDICO

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

HOSPITAL

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

INCIDENCIA LABORAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MOBILIARIO

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

PACIENTE

A todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

REQUISICIÓN DE COMPRA

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

RPBI

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

SERVICIO

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

SOLICITUD

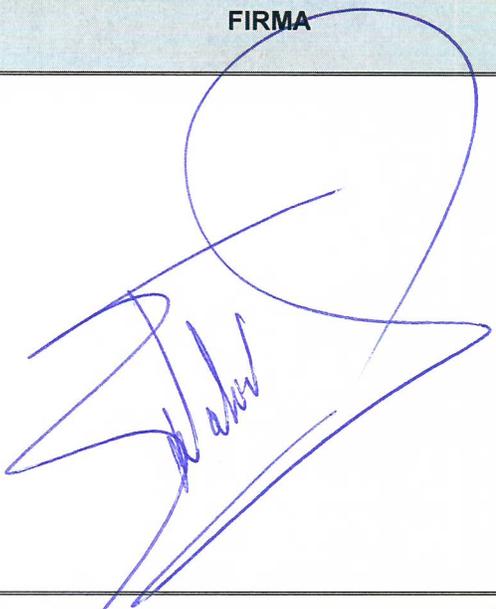
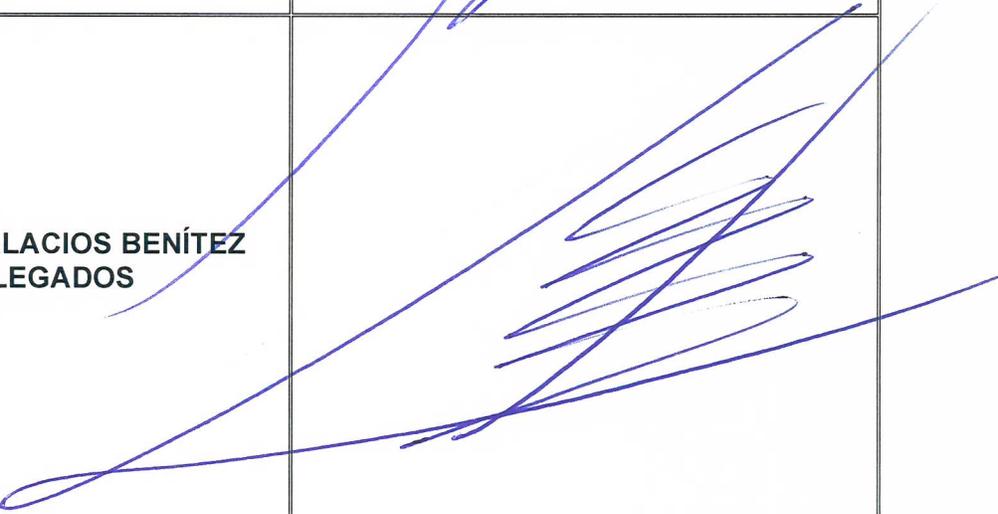
Se designa con el término de solicitud a aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien.

URGENCIA

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

USUARIO

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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p>	
<p>LIC. JOSE ANTONIO PALACIOS BENÍTEZ COORDINADOR DE DELEGADOS ADMINISTRATIVOS</p>	
<p>Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual; este documento se integra de 67 fojas útiles.</p> <div data-bbox="824 1648 1266 1774"><p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DR. EDUARDO LICEAGA</p></div> <p>03 AGO. 2022</p> <div data-bbox="820 1816 1258 1942"><p>VALIDADO Y REGISTRADO</p></div>	