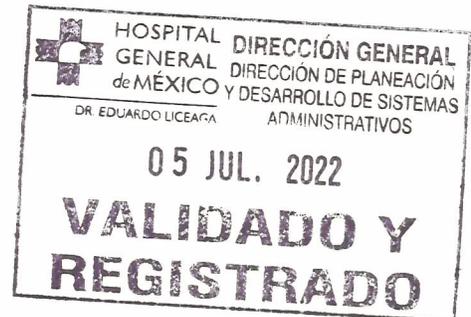




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

JUNIO, 2022

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	32
IV. ATRIBUCIONES	33
V. ORGANIGRAMA	35
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección de Recursos Materiales y Conservación	36
Subdirección de Recursos Materiales	38
Departamento de Inventarios	40
Departamento de Adquisiciones	42
Departamento de Control de Contratos	43
Subdirección de Servicios Generales y Nutrición	45
Departamento de Servicios Generales	47
Departamento de Nutrición	49
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	51
Departamento de Ingeniería Biomédica	53
Departamento de Instalaciones Especiales	55
Subdirección de Almacenes	57
Departamento de Almacenes de Insumos Médicos	58
Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Mantenimiento, Ropería y Víveres	60
Coordinación de Obra Civil	62
Departamento de Obra Civil	64
VII. GLOSARIO	66

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Secretaría de Salud y al Programa de Trabajo del hospital, se conforma y actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, Unidad Administrativa adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.

El presente instrumento normativo, tiene como premisa proporcionar una visión organizacional integral de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, que contenga sus antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos; a fin de delimitar los ámbitos de competencia y autoridad de las diferentes Subdirecciones, Departamentos y la Coordinación de Obra Civil adscritas a la Dirección.

El Manual está conformado por cuatro elementos de identificación y once elementos de contenido, los cuales constituyen que este instrumento administrativo sirva como guía metodológica para el conocimiento de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice, se promoverá la mejora continua y eficiencia en los servicios que se proporcionan.

Con la elaboración y publicación de este Manual se establecerán en forma precisa y ordenada, los elementos fundamentales para la dirección, coordinación, administración, control y evaluación de la ejecución de los programas y acciones de la Dirección, acordes con las atribuciones conferidas.

Este documento fue elaborado en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización” autorizada por la Secretaría de Salud y deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura Orgánica del Servicio.
- b) Cuando existan modificaciones en el contenido del manual como son: reubicación de áreas, compactación de estructura, cambios de denominación, en el ámbito jerárquico, entre otros.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

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 la 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

Dar a conocer a los servidores públicos actuales y de nuevo ingreso de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, a través de fiscalizadores, las atribuciones, funciones, niveles de autoridad y responsabilidades, en congruencia con los objetivos, misión y visión institucional de la Dirección, concentrando la información organizacional de la estructura de las Áreas que la integran, para la mejora continua en el desarrollo de las actividades del personal.

I. ANTECEDENTES

El 11 de mayo de 1995, se crea el Hospital General de México como organismo Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 1° de octubre de 1999 los Titulares de la Unidad de Desarrollo Administrativo y el Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, firmaron dictamen favorable a la estructura del Hospital General de México, cambiando de denominación la Subdirección General Médica por la Dirección General Adjunta Médica y la Subdirección General de Administración y Finanzas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas; en total se autorizaron 73 plazas de mandos medios y superiores. Dentro de dichas plazas autorizada está la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.

El 26 de marzo de 2015, quedó registrado y validado el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, documento que, en ese momento, correspondía a la estructura y actividades desarrolladas.

Sin embargo, como parte de la modernización administrativa, es necesario actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación a fin de que la denominación de sus unidades administrativas adscritas y las funciones que desempeñen sean acordes a la normativa vigente y a la operación del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Siendo así, esta evolución organizacional, incorpora las funciones sustantivas de la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinación adscritas.

De los cambios a destacar se tiene la actualización de marco jurídico, así como el cambio de nomenclatura de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a Dirección de Administración y Finanzas.

Por lo que hace a los Departamentos adscritos a la Dirección de Almacenes, se modifica la denominación del Departamento de Almacenes Varios por Departamento de Almacenes de Insumos Administrativos, Mantenimiento, Ropería y Víveres.

Asimismo, de las áreas adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales, se renombró a la Coordinación de Apoyo y Supervisión por el Departamento de Adquisiciones, transformando a la Coordinación de Licitaciones y Excepciones en Sección de Licitaciones y Excepciones.

De igual forma, se procedió a la actualización de las funciones de las Subdirecciones de Recursos Materiales, Almacenes y Mantenimiento y Conservación, así como de sus Departamentos adscritos.

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última reforma 20-V-2021

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última reforma 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

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

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

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 31-VII-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 14-IX-2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 01-VII-2020.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-2017.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
D.O.F. 25-XI-2020

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 22-XI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 19-II-2021.

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

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

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

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

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

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.
D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).
D.O.F. 3-I-1961.

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.
D.O.F. 30-XI-2000.

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

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 15-IX-2020. Última reforma. 15-IX-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, última reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 17-VII-2018.

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

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

D.O.F. 19-IX-2014 última reforma D.O.F. 04-05-2021

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

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

D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

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

D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

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

D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 4-VI-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

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

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

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

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

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

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

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

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

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 28-II-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 22-VIII-2017. Únicamente Reglas de Integridad vigentes.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-I-2021.

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

D.O.F. 5-I-2017.

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

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

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

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 6-VI-2012.

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

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-VI-1995 última reforma el 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

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

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

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

D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente. D.O.F. 18-X-2002 última modificación el 1-I-2010.

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 18-VII-1994 última reforma 26-X-2012

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. D.O.F. 1-XII-2010 última reforma 02-V-2018

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 prehospitolaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 5-I-2018. Última reforma 22-I-2020.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 5-I-2018 última reforma 22-VII-2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

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

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

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

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

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

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

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

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016. Última reforma 18- 09-de 2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

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

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

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

D.O.F. 21-X-2016.

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

Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, última reforma 21-VIII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última reforma 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017.

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

D.O.F. 20-II-2017.

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

D.O.F. 21-IV-2017.

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

D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Convención sobre la condición de los extranjeros.

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

Convención relativa a la esclavitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

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

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

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

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 6-III-1986 última reforma 15-VI-2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 UNIDAD

MISIÓN

Proporcionar con calidad y oportunidad los requerimientos de recursos materiales, servicios generales, conservación y mantenimiento, almacenes y obra civil, conforme a criterios de honestidad, racionalidad, legalidad y austeridad a los usuarios internos y externos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa reconocida en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” que opere bajo un esquema de oportunidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en materia de atención de los requerimientos y necesidades de recursos materiales, servicios generales, conservación y mantenimiento, almacenes y Obra Civil.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

- I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno.
- II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución.
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;

- IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;
- V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;
- VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato.
- IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.
- X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno.
- XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención.
- XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.
- XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital.
- XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.
- XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.
- XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

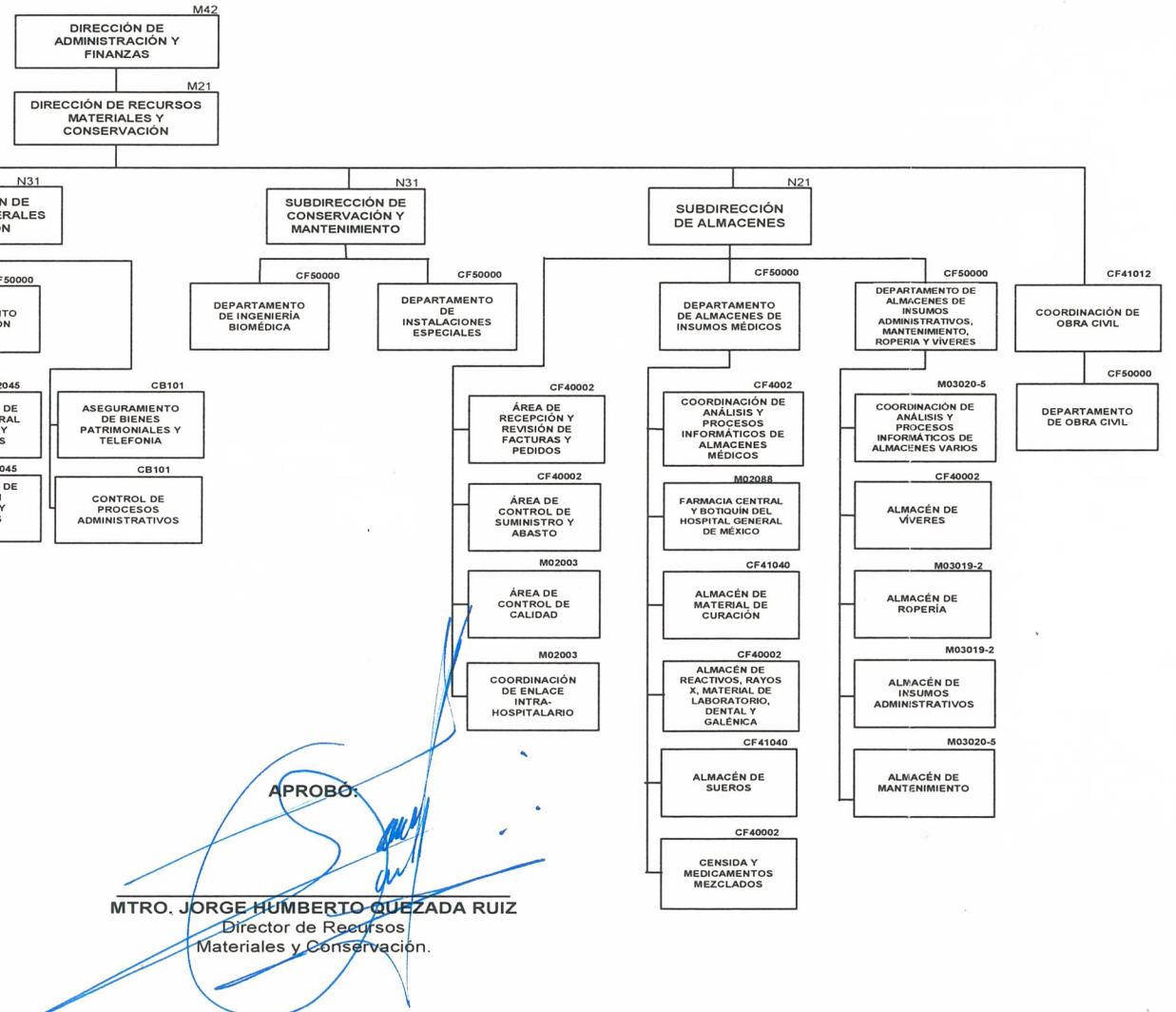
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

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



V. ORGANIGRAMA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO DE SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS
DR. EDUARDO LICEAGA
05 JUL. 2022
**VALIDADO Y
REGISTRADO**



AUTORIZÓ:

MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ:

MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ
Director de Recursos
Materiales y Conservación.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y servicios, con racionalidad y disciplina presupuestaria, a través de los procedimientos de Recursos Materiales, Servicios Generales y Nutrición, Conservación y Mantenimiento, Almacenes y Obra Pública, a fin de contribuir a la prestación de los servicios que demanda la población usuaria.

FUNCIONES

1. Coordinar las contrataciones de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas que demandan las diferentes áreas del Hospital para que cuenten con las instalaciones e insumos necesarios para llevar a cabo sus objetivos.
2. Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, contratación y finiquito en tiempo y forma de los programas y proyectos de inversión en infraestructura de obras del Hospital, para el desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas de los mismos.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) en el que se determinan las necesidades de bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas y de apoyo del Hospital, a fin de definir los procedimientos de contratación de los bienes y servicios, que requieren los Servicios médicos y administrativos, en la prestación de servicios médicos.
4. Instruir a la Coordinación de Obra Civil, en el desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas sea conforme al proyecto de obra autorizado, a fin de que se documente el avance y modificaciones del proyecto y las estimaciones estén debidamente validadas.
5. Instruir a las áreas dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación; para que implementen las acciones necesarias y dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas que emita el Órgano Interno de Control en el Hospital, así como, para atender en tiempo y forma las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental y Protección de Datos.
6. Proponer las Políticas, Bases y lineamientos de Contratación de Servicios y de Adquisiciones de bienes, en la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de contar de manera oportuna con los bienes y servicios, necesarios para la prestación de servicios de atención médica.



7. Participar en el análisis y dictamen de los casos que presentan las diferentes áreas del Hospital, a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Bienes Muebles y al de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de, observando que se cumpla con los requisitos que establece la normatividad en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieren en el Hospital.
8. Instruir a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento en la integración del programa anual de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y equipo médico, con el fin de mantener las condiciones óptimas de operación, en la prestación de servicios de atención médica que proporciona el Hospital.
9. Instruir a la Subdirección de Almacenes, en la conservación del inventario mínimo de bienes de consumo, que demandan los Servicios médicos y administrativos, para evitar el desabasto de los bienes.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que las contrataciones de bienes, servicios y arrendamientos, se realicen a través de los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, según corresponda para lograr las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, contratación de servicios y arrendamientos que le sean requeridos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por los servicios médicos y administrativos de la institución. Así como vigilar que el control del activo fijo se realice con base en la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que se requieran por las áreas sustantivas y de apoyo del Hospital para la atención de pacientes y operatividad del Hospital.
2. Asesorar a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control del Abasto y a las áreas médicas y de apoyo, en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital.
3. Coordinar y supervisar que la elaboración de pedidos y contratos de bienes, servicios y arrendamientos, cumplan con las disposiciones legales aplicables para que la ejecución de dichos instrumentos jurídicos cumplimente el objeto para el que son celebrados.
4. Supervisar que los procedimientos de contratación que lleve a cabo (revisión de bases, publicación de bases y todo el proceso de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), se efectúen en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lograr las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios del Hospital.
5. Vigilar que los pedidos y contratos se formalicen en tiempo y forma para favorecer la mejora en las condiciones de abasto de bienes, prestación de servicios y arrendamientos.
6. Proponer modificaciones a las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital, para mantenerlas actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar y supervisar la administración del activo fijo del Hospital y la elaboración oportuna de las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros para que se mantengan actualizados los registros contables en el sistema de administración de activo fijo.
8. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles del Hospital, con el objeto de que las áreas usuarias cuenten con los bienes muebles para su operación y el cumplimiento de sus objetivos.



9. Coordinar las acciones de mejora que permitan optimizar los procesos administrativos a su cargo para satisfacer las demandas de las áreas del Hospital.
10. Proponer actualizaciones a los manuales de operación de los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Enajenación de Bienes, y del Subcomité Revisor de Bases, para que permitan optimizar y utilizar los recursos presupuestales de forma adecuada.
11. Participar en el Comité de bienes Muebles como Secretario Técnico, supervisando que los asuntos a dictaminar por dicho comité cumplan con los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de verificar que las acciones relacionadas con los bienes muebles del Hospital, se efectúen dentro de un marco de legalidad de forma eficiente.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles del Hospital, para que se realicen conforme a la normativa establecida, con la finalidad de administrar con eficiencia los bienes que conforman el patrimonio de la entidad

FUNCIONES

1. Establecer políticas relativas al registro, asignación y guarda de los bienes muebles, para lograr que el activo fijo del Hospital permanezca físicamente en el servicio al cual fue signado.
2. Controlar y actualizar el registro y resguardo de los bienes muebles, que forman parte del activo fijo de Hospital.
3. Formular el programa anual de inventario de bienes muebles, presentándolo a la Subdirección de Recursos Materiales para su conocimiento y en su caso, aprobación.
4. Realizar por sí o a través de terceras personas, el levantamiento anual de activo fijo, observando lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones relativas.
5. Controlar el Sistema de Inventarios, estableciendo medidas que permitan conservar los registros de altas, bajas y transferencias de bienes muebles, para su atención oportuna.
6. Coordinar el registro en el Sistema de Inventarios, de los bienes muebles que ingresan al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", ya sea por adquisición, donación, transferencia, o cualquier otra figura, que pasen a formar parte del patrimonio de la entidad.
7. Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles que causan baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, así como por robo, extravío o siniestro, que forman parte del activo fijo de Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
8. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la enajenación de bienes muebles, para su control y seguimiento.
9. Autorizar los movimientos de bienes muebles realizados mediante transferencia, entre los servicios que intervienen, supervisando su registro en el Sistema de Inventarios.
10. Participar en los procesos de donación de bienes a favor del Hospital, coordinando con la Unidad Jurídica la elaboración del Convenio o Contrato de Donación.
11. Solicitar a la Unidad Jurídica del Hospital, elaborar un Convenio o Contrato de Donación de bienes muebles no útiles, a favor de alguna institución.



12. Participar en la celebración de Convenios o Contratos de Comodato, mediante los cuales alguna institución cede bienes muebles a favor del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
13. Controlar los movimientos de entrada y salida temporal de bienes muebles, sus accesorios, a fin de mantener su estado óptimo de operación.
14. Solicitar a la Subdirección de Sistemas Administrativos, publicar el inventario de bienes muebles de la Entidad en la página de internet de este nosocomio, para atender lo establecido por el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental relativa a la publicación de dicho inventario cada seis meses.
15. Elaborar los informes diversos que se solicitan como son COCODI e Indicadores de Semáforo de Control.
16. Integrar la carpeta de documentación e información que se presentará en las Sesiones Ordinarias y, en su caso, extraordinarias que celebrará el Comité de Bienes Muebles.
17. Entregar en los primeros días de cada mes, el informe de altas de bienes pertenecientes al Capítulo 5000, al Departamento de Contabilidad, realizando la conciliación contable mensual con dicho Departamento.
18. Coordinar la conciliación contable anual, con el Departamento de Contabilidad, como resultado del levantamiento de inventario anual de bienes muebles, del Hospital.
19. Notificar a cada uno de los servicios de la Entidad, los bienes muebles no localizados, derivado del levantamiento del inventario de dichos bienes, solicitándoles realizar su búsqueda y, en caso, exponer las razones por las que no fue posible localizarlos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Revisar y supervisar que las operaciones de adjudicación de bienes que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales se apeguen al marco normativo vigente en materia de adquisiciones, con el propósito de atender de manera puntual, normativa y precisa los requerimientos de compra de los servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

FUNCIONES

1. Supervisar que las requisiciones de compra de bienes solicitados por las áreas usuarias del Hospital, sean atendidas conforme a las disposiciones previstas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de abastecer los insumos requeridos por las áreas médicas y administrativas.
2. Supervisar la elaboración de los pedidos derivados de los procedimientos de adjudicación a efecto de que cumplan con los requisitos normativos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
3. Participar como suplente del Subdirector de Recursos Materiales durante los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dentro del marco normativo que los rige.
4. Proporcionar los datos y documentos que se requieran para la atención oportuna de los informes que deba rendir la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de dar cumplimiento con la entrega a las instancias fiscalizadoras y/o administrativas.
5. Dar seguimiento a la integración de expedientes conformados para la elaboración de pedidos y sus respectivos convenios modificatorios a fin de que se cuente con soporte documental respecto al procedimiento que le antecede.
6. Apoyar y colaborar en actividades diversas inherentes a la Subdirección de Recursos Materiales de manera permanente, para el logro de los objetivos institucionales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar y controlar la recepción de solicitudes y documentación para la elaboración de contratos y convenios, así como la gestión de firmas ante las instancias correspondientes para la formalización de estos instrumentos jurídicos en materia de prestación de servicios, arrendamiento, obra pública, comodato o enajenación, así como los convenios modificatorios que en su caso procedan, conforme al marco jurídico y normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Administrar el registro de los números de contratos y contratos simplificados de prestación de servicios, de arrendamiento, de obra pública y de enajenación; así como sus convenios modificatorios.
2. Supervisar el estado que guardan los procedimientos relativos a la elaboración de cada contrato y/o convenio, para su control y seguimiento.
3. Analizar la información que se acompaña a las solicitudes de elaboración de contratos y/o convenios emitidas por las distintas áreas que requieren contratos o convenios.
4. Consolidar el expediente correspondiente con la información relativa a cada contrato o convenio solicitado.
5. Elaborar los contratos o convenios en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, servicios relacionados con obra y enajenación, solicitados por las áreas requirentes conforme a la información documental con que se cuente.
6. Remitir a las áreas que requieren del contrato o convenio solicitados, así como a la Unidad Jurídica, el proyecto de contrato o convenio a fin de que emitan comentarios, observaciones o soliciten cambios, siempre que estén debidamente fundamentados y soportados.
7. Obtener el visto bueno de la Unidad Jurídica respecto de los contratos o convenios que se tramitan, en el Departamento de Control de Contratos.
8. Recabar las firmas de quienes intervienen en la celebración de los contratos o convenios hasta conseguir su formalización.
9. Entregar los contratos y/o convenios formalizados originales o en copia, tanto a las áreas solicitantes o requirentes, a los proveedores o contratistas respectivos, así como a la Unidad Jurídica.
10. Resguardar y digitalizar el archivo físico de contratos y/o convenios formalizados.
11. Participar como suplente del Subdirector de Recursos Materiales durante los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dentro del marco normativo que los rige.



12. Proporcionar los datos y documentos que se requieran para la atención oportuna de los informes que deba rendir la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de dar cumplimiento con la entrega a las instancias fiscalizadoras y/o administrativas.
13. Apoyar y colaborar en actividades diversas inherentes a la Subdirección de Recursos Materiales de manera permanente, para el logro de los objetivos institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN

OBJETIVO

Asegurar que las áreas médicas y administrativas del Hospital, cuenten con el otorgamiento oportuno de los servicios generales de apoyo y nutrición, llevando a cabo las acciones que permitan cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que determinen el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Nutrición, a fin de que cuenten de manera oportuna con la contratación de los servicios y adquisición de bienes, que les permita cumplir con sus metas establecidas, para que la operatividad del Hospital no se vea ininterrumpida.

FUNCIONES

1. Informar de las metas y los avances alcanzados por la Subdirección y sus Departamentos en el ámbito de su competencia y responsabilidad, a fin de dar cumplimiento al programa anual de trabajo establecido.
2. Formular e implementar indicadores en los procesos para la prestación de los servicios, a fin de definir en forma más clara y definida los objetivos establecidos en las metas propuestas.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, para que se contemplen las necesidades que se requieren en la Subdirección en el siguiente ejercicio.
4. Verificar que los servicios contratados y que son de competencia operativa de la Subdirección, se apeguen a lo estipulado en los contratos para su debido cumplimiento.
5. Coordinar y supervisar el proceso administrativo del pago de las facturas de los servicios contratados, para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de referencia respecto a los tiempos de pago, por los servicios prestados a la Institución.
6. Proponer e implementar los programas de ahorro, en aquellos servicios que en materia presupuestal se encuentran considerados dentro de las medidas de austeridad republicana, con el fin de eficientizar los recursos asignados para cada uno de ellos.
7. En el ámbito de su competencia, llevar a cabo la elaboración de la convocatoria e invitaciones a cuando menos tres personas, de los procesos de contratación de los servicios generales y de nutrición, conforme a las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales para someter a revisión ante el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria, las convocatorias e invitaciones para su debida aprobación.
8. Supervisar que el Departamento de Nutrición, implemente las medidas necesarias para que la preparación de los alimentos para pacientes y empleados del Hospital se lleve conforme a la normatividad vigente, con el fin de evitar la contaminación de los alimentos y que estos sean inocuos al momento de ser consumidos.



9. Llevar a cabo las acciones que garanticen el aseguramiento del total de los bienes patrimoniales propiedad de la Entidad y dar seguimiento a los reportes de siniestro.
10. Dar seguimiento al gasto presupuestal de los contratos, a fin de contar con los elementos que permitan realizar los movimientos presupuestales y que se cubran las necesidades de aquellos servicios o bienes que se ejercerán al cien por ciento.
11. Coordinarse con la Unidad Jurídica, para asegurar que los espacios en arrendamiento a terceros cuenten con el dictamen valuatorio emitido por el INDAABIN y su respectivo contrato de arrendamiento. Además de vigilar que aquellos instrumentos que estén bajo su administración sean cumplidos por los arrendatarios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coadyuvar a que las actividades sustantivas del Hospital en material de servicios complementarios y de apoyo (Ropa Hospitalaria, RPBI, Limpieza, Gases Medicinales, Transporte, Imprenta, Fotocopiado, Conmutador, Jardinería, Correspondencia, entre otros) se proporcionen con oportunidad, calidad y eficiencia, en coordinación con las áreas sustantivas y adjetivas.

FUNCIONES

1. Coordinar que las actividades que se requieren para la prestación de los servicios asignados al Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Servicios Generales y Nutrición, para que éstos se realicen con eficacia y eficiencia.
2. Supervisar que la comunicación externa por medio del conmutador central se realice con oportunidad, eficiencia y eficacia por medio de las operadoras asignadas al área operativa del conmutador central.
3. Inspeccionar que la entrega de ropa sucia se contabilice, separe y se entregue en tiempo y forma a la compañía asignada para el lavado de la ropa hospitalaria, y la entrega de la ropa limpia sea de conformidad a lo establecido en el contrato para este servicio a fin de realizar la entrega a las Unidades o Servicios conforme a lo recibido por cada una de ellas.
4. Apoyo en el traslado de pacientes y del personal del hospital que realiza actividades externas, así como la entrega de la correspondencia que es generada por las actividades propias de las actividades hospitalarias.
5. Vigilar el control y registro del consumo de combustible y lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte, para la atención oportuna del Servicio.
6. Supervisar que las actividades de la duplicación documental por medio de las máquinas de fotocopiado se realicen conforme a los lineamientos establecido y se realicen con la prontitud requerida para agilizar las actividades médico administrativas del Hospital.
7. Supervisar que las actividades realizadas por el personal de jardinería mantengan las áreas verdes adecuadamente conservadas por medio de la poda y establecer los mecanismos necesarios para la reforestación permanente de estas áreas.
8. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecto-contagiosos que son generados por las actividades propias del Hospital.
9. Vigilar que la impresión de alto volumen de los formatos requeridos por las diversas áreas del Hospital se imprima en los tiempos establecidos y en las cantidades necesarias, para cubrir las necesidades de las unidades o servicios del Hospital.



10. Supervisar que exista cantidad suficiente de gases medicinales para atender la demanda que requiere el área médica, que estos se distribuyan en forma inmediata, para la adecuada atención de los enfermos.
11. Verificar que las actividades realizadas por el personal de la compañía de limpieza asignada para esta actividad se efectúen con la máxima calidad, eficacia y eficiencia para mantener en adecuadas condiciones de higiene las áreas que están asignadas para este servicio.
12. Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la recepción de los documentos que las Unidades o Servicios médico administrativo requieren que estén el archivo general de la institución
13. Preparar y coordinar el Programa Anual de Trabajo del Departamento, para su requerimiento y control oportuno.
14. Elaborar las bases técnicas para los procesos licitatorios, así como su intervención el desarrollo de los procesos inherentes a las actividades de las licitaciones.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO

Supervisar la suficiencia e higiene en las diferentes acciones de la preparación y elaboración de los alimentos para el personal y pacientes que concurren a la Unidad Hospitalaria, garantizando la calidad de los alimentos y técnicas de higiene durante las diferentes etapas que concurren en la preparación de los alimentos, mediante la revisión de gramajes, pruebas organolépticas de los alimentos y técnicas de preparación alimenticia, para proporcionar la calidad nutricional de las dietas, tanto para empleados, como para los pacientes con dietas especiales, así como el costo de las mismas.

FUNCIONES

1. Coordinar y organizar las diferentes acciones que se requieren para la preparación, elaboración en tiempo y forma de las raciones alimenticias de los pacientes y personal de la Institución, así como la solicitud de los insumos necesarios.
2. Supervisar la higienización, manipulación y conservación de los alimentos preparados, para la atención requerida de los usuarios.
3. Elaborar el programa de abasto anual y los pedidos semanales de los artículos de consumo, para su control y seguimiento.
4. Verificar que todos los instrumentos y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones de utilización.
5. Promover entre el personal profesional y técnico cursos de actualización y diseño de protocolos de investigación que permitan elevar el nivel profesional, en relación con los apoyos dieto-terapéuticos de calidad a los pacientes, y usuarios que requieren de orientación dietética.
6. Supervisar que el almacén temporal de alimentos, se encuentre en condiciones adecuadas de higiene limpieza, organización y protección para todos los productos alimenticios.
7. Vigilar la preparación de las fórmulas lácteas requeridas, por el personal médico, para que se suministren a los lactantes, para el aporte adecuado de nivel nutricional requerido durante la estancia hospitalaria.
8. Valorar las preparaciones, cocción y aderezo final de los alimentos preparados, conforme a las especificaciones establecidas.
9. Validar que los alimentos se sirvan en los horarios establecidos para los pacientes y personal del Hospital.
10. Vigilar que los alimentos se encuentren en un adecuado estado de conservación, por medio de la cadena de frío, en su caso retirar todos los alimentos caducos o de dudoso estado de conservación.



11. Inspeccionar las actividades del área de dietología, para su mejora, control y seguimiento.
12. Coordinar la elaboración de cursos de capacitación para el personal técnico profesional.
13. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con los requerimientos del área.
14. Elaborar las bases técnicas para los procesos licitatorios, así como su intervención el desarrollo de los procesos inherentes a las actividades de las licitaciones.
15. Inspeccionar al personal asignado a las cocinas periféricas o áreas en donde se realiza la preparación de alimentos.
16. Vigilar que se mantenga en adecuadas condiciones de higiene y conservación el comedor central, así como su cocina.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los recursos asignados al mantenimiento de los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles patrimonio del Hospital, a través de la prestación del servicio de mantenimiento y conservación de los mismos, para su operación y funcionalidad oportuna en la atención de la comunidad usuaria de la Institución.

FUNCIONES

1. Establecer los programas de trabajo integrando los contratos de mantenimiento anual de los equipos, instalaciones y servicios del Hospital para conservar las instalaciones en condiciones de funcionamiento en forma continua. Dicho programa deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.
2. Coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución del programa anual de contrataciones de mantenimiento a equipos e instalaciones para proporcionar los requerimientos de los servicios que necesite la Institución.
3. Supervisar y vigilar la administración de los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos médicos, inmuebles e instalaciones; así como dar seguimiento al presupuesto asignado para la conservación y mantenimiento en apego a la normatividad aplicable para la protección del ambiente y el equilibrio ecológico.
4. Supervisar que el proceso administrativo de pago de facturas por servicios contratados cumpla con los requerimientos establecidos, para que los recursos asignados sean ejercidos en el tiempo comprometido y dar por terminados los trabajos sin contratiempos para la Institución.
5. Vigilar la aplicación de los recursos económicos suministrados por fondo revolvente y gastos a comprobar empleados en actividades de mantenimiento, para cumplir con el compromiso de transparencia en la aplicación del gasto.
6. Coordinar y supervisar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y administrados por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, debiendo proporcionar la información necesaria a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan.
7. Asesorar técnicamente a las áreas dependientes de la Subdirección en la toma de decisiones relativas a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas del Hospital, para que los trabajos sean realizados oportunamente y con calidad.
8. Coordinar y supervisar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos médicos, instalaciones en general, inmuebles y ejecución de obra pública del HGM.



9. Supervisar y coordinar la planeación y programación de cursos de capacitación técnica para operación de equipos médicos, mecánicos, instalaciones y de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se considere pertinente.
10. Controlar y supervisar la administración de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos médicos para el funcionamiento de los mismos, con el objeto de contribuir en el padrón de equipos susceptibles de sustitución y/o adquisición de estos.
11. Coordinar, supervisar y vigilar la correcta operación y funcionamientos del mantenimiento de Equipos Médicos.
12. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las, Unidades Administrativas del HGM, Órgano Interno de Control y demás áreas Fiscalizadoras, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Resguardar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, así mismo, cuando lo soliciten ciudadanos y pacientes en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable, y
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA**OBJETIVO**

Participar en los Procesos de la Gestión de Equipo Médico del HGM, desde la Planeación, Incorporación, Instalación y operación, hasta la Baja de los mismos, incluyendo la detección de necesidades, evaluación de la tecnología, mantenimiento, certificación y capacitación, con la finalidad de contar con tecnología eficaz, oportuna, segura y efectiva para la atención de los pacientes.

FUNCIONES

1. Elaborar los reportes de productividad del Departamento, sobre actividades operativas, recursos económicos asignados u otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
2. Elaborar el Programa Anual de Operación y Conservación, en lo relativo a la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico, de laboratorio e instrumental quirúrgico propiedad del hospital y revisar su correcto funcionamiento durante su vida útil, desde su incorporación durante la operación y hasta que concluya su vida útil.
3. Elaborar Dictámenes técnicos del estado funcional de los equipos médicos, de laboratorio e instrumental quirúrgico propiedad del Hospital, para efectos de reubicación o baja definitiva del inventario, a solicitud de los Servicios que tengan el resguardo a su cargo.
4. Elaborar el anexo técnico para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo médico, de laboratorio e instrumental quirúrgico propiedad del hospital, estableciendo los alcances técnicos y necesidades prioritarias.
5. Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados para los equipos médicos, de laboratorio e instrumental, conforme a lo establecido en los contratos a través de supervisores designados por el Departamento en el ámbito de su competencia.
6. Administrar y aplicar eficientemente los recursos económicos suministrados para el fondo revolvente y comprobar los gastos aplicados en las actividades de mantenimiento y conservación, para cumplir con el compromiso de transparencia en la aplicación del gasto.
7. Elaboración de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del HGM, Órgano Interno de Control y demás áreas Fiscalizadoras, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.



8. Revisar y dar visto bueno a la(s) factura(s), reportes de servicio y actas de entrega-recepción de servicios de los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados por contrato y verificar que estas correspondan a los trabajos realizados por el Prestador de Servicios en el periodo, para proceder a solicitar el trámite de pago a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
9. Elaborar proyectos con criterios y directrices que coadyuven al mejoramiento de la Gestión de Equipo Médico del HGMEI.
10. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo médico que se realiza con empresas externas y el que se realiza con personal de la Institución.
11. Proponer, actualizar y elaborar las modificaciones a los manuales de organización y procedimientos en los puntos relacionados con la Gestión de Equipo Médico.
12. Mantener actualizado el inventario funcional de equipo médico y de laboratorio y del equipo médico de alta tecnología (EMAT) para registro en SINERHIAS.
13. Integrar la documentación soporte para la aplicación de penas convencionales o rescisión de contratos en materia de mantenimiento a equipos médicos.
14. Fomentar la capacitación para la apropiada utilización del equipo médico con la finalidad de evitar deterioro por uso incorrecto e incrementar su vida útil.
15. Trabajar en coordinación con el área médica la descripción, integración, programación y ejecución de los proyectos especiales en materia de incorporación y mantenimiento del equipo médico.
16. Aplicar los procedimientos normativos para la incorporación de equipo médico mediante el mecanismo de donación.
17. Supervisar que el equipo médico, de laboratorio e instrumental quirúrgico de reciente incorporación, cumpla con las especificaciones técnicas y de funcionamiento por las que fue adquirido, mediante el formato de verificación de bienes y dictamen técnico para los que ingresan por compra o donación.

DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ESPECIALES

OBJETIVO

Mantener los equipos, instalaciones e inmuebles médicos y administrativos del Hospital en condiciones óptimas de operación, mediante la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar la oportuna y adecuada prestación de servicios de salud.

FUNCIONES

1. Revisar el estado físico y de funcionamiento de equipos, instalaciones y todas las áreas del Hospital, y elaborar propuestas, criterios y directrices que coadyuven al mejoramiento de las actividades de conservación y mantenimiento en materia de servicios y mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas, calidad del agua, en apego a la normatividad aplicable.
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Operación y Conservación en lo relativo a los servicios de mantenimiento de equipos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, Unidades Administrativas y Unidades Médicas del HGM, así como de las instalaciones y control de la calidad del agua.
3. Administrar de manera objetiva y responsable los recursos destinados para la conservación y mantenimiento de los equipos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
4. Apoyar en la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación, que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los equipos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Subdirección de Conservación de Mantenimiento, instalados en las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del HGM.
5. Elaborar la evaluación de costos de servicios de mantenimiento a equipos instalados en inmuebles bajo la responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento en Unidades Administrativas y Unidades Médicas del HGM.
6. Promover y solicitar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contratos celebrados y proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, con el propósito de que se ejerzan las acciones que en derecho procedan;
7. Atender las solicitudes de trabajos para el mantenimiento correctivo generados por el personal de las unidades médicas y administrativas del Hospital.
8. Coordinar las actividades de trabajo y necesidades del Taller de Mantenimiento para atender las solicitudes de trabajo elaboradas por las diferentes áreas del Hospital
9. Coordinar e integrar la información estadística, operativa y de aplicación de recursos solicitada por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento e instancias, afines de que la requieran.



10. Mantener comunicación constante y trabajar en conjunto con los delegados, jefes de Servicio y demás personal del Hospital para resolver los problemas que se presenten y procurar que el resultado de los trabajos sea satisfactorio para todas las partes.
11. Difundir, cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos de trabajo establecidas por la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
12. Promover, planear y programar cursos de capacitación técnica para operación de equipos e instalaciones, programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de monitoreo de la calidad del agua en coordinación con las áreas de competencia.
13. Supervisar los contratos de conservación y mantenimiento y verificar los servicios, conforme a los alcances de los anexos técnicos e Integrar la documentación para la conformación de los expedientes únicos derivados de los mismos.
14. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de servicios, rescisiones administrativas, aplicación de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Analizar los requerimientos e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Unidades Médicas del HGM, para la integración y programación de las actividades en materia de conservación y mantenimiento, en el ámbito de su competencia.
16. Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del HGM, así como por los Órganos Fiscalizadores; y
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

OBJETIVO

Vigilar la recepción, guarda y custodia de los bienes de consumo que ingresan a esta Institución, a través de la distribución y registro de los mismos, para su control y oportuno abasto.

FUNCIONES

1. Proponer las políticas, normas y procedimientos de operación que se deben observar en los almacenes centrales para mantener un ambiente de control en un esquema de mejora continua.
2. Supervisar el levantamiento de inventarios totales y selectivos en los almacenes, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en vigor.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el marco del Comité de Abasto a fin de facilitar la toma de decisiones en materia de programación para la adquisición de los bienes de consumo.
4. Vigilar la recepción, registro, guarda y custodia de los bienes de consumo del almacén, para el control y seguimiento de abasto del Hospital.
5. Vigilar que la información estadística de los consumos se proporcione en tiempo y forma, para facilitar la toma de decisiones en materia de abasto de bienes de consumo.
6. Vigilar que las facturas de los insumos que se reciben en el almacén central se envíen a la Dirección de Recursos Financieros y determinar las penalizaciones al proveedor, para su trámite de pago.
7. Difundir la utilización de los bienes determinados como de lento y nulo movimiento y los próximos a caducar y su notificación a la Subdirección de Recursos Materiales, para la cancelación de pedidos, los calendarios y reprogramación de entregas y solicitudes de compra de bienes de consumo para su distribución.
8. Participar en los Comités de Medicamentos, de Soporte Nutricio, Comité de Abasto y de Farmacia Terapéutica, para favorecer las condiciones de abasto de los bienes de consumo en la atención de los pacientes del Hospital.
9. Supervisar que las áreas a su cargo cumplan con normatividad en la materia, para asegurar las disposiciones adecuadas de los recursos de la Institución.
10. Organizar el Catálogo General de Claves del Hospital para mantener actualizado el mismo, de acuerdo a las necesidades del Hospital.
11. Proponer actualizaciones, a los procedimientos para garantizar una mejora continua a la administración de los bienes de consumo y medicamentos para el control y seguimiento del abasto del Hospital.
12. Cancelar las ordenes de suministro cuando exista incumplimiento del proveedor y en consecuencia, emitir nueva orden de compra por el concepto incumplido.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE INSUMOS MÉDICOS

OBJETIVO

Administrar y supervisar, en base a las disposiciones legales vigentes, las actividades de Recepción, Guarda, Custodia, Distribución y Registro de los bienes muebles de consumo propiedad del Hospital, de la Farmacia Central del Hospital General de México, Almacén de Material de Curación, Suturas, Reactivos, Rayos X, Material de Laboratorio, Dental, Galénica, Medicamentos, Mezclas y Sueros, para su mantenimiento y control de insumos en forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Recabar y proporcionar a los Encargados de Almacén, los Pedidos fincados con sus respectivos Calendarios de Entrega para planear las entradas a Almacén, al igual que participar en la elaboración de Calendarios de Entrega de Bienes y mantener reserva estratégica de bienes ante contingencias.
2. Vigilar y supervisar el suministro de bienes, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
3. Supervisar la ejecución de pruebas selectivas sobre la revisión documental, revisión física de productos y recepción de bienes de consumo, para mantener el control de los insumos dentro del almacén.
4. Preparar en tiempo y forma la documentación para envío al Área contable de los registros y movimientos de entradas y salidas de los Almacenes, para favorecer la ejecución de la conciliación mensual contable.
5. Efectuar trámites para la promoción de bienes de lento y/o nulo movimiento, y para la confinación y baja o destino final de insumos y materiales de consumo rotos, deteriorados, obsoletos y caducos o en mal estado en conjunto con la Subdirección de Almacenes y el Almacén correspondiente, para favorecer el uso óptimo de los insumos hospitalarios.
6. Vigilar que los trámites de recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes que se reciben o entregan por donación, para verificar que se realicen de acuerdo al procedimiento respectivo.
7. Vigilar el proceso de devolución de medicamentos y de los bienes muebles de consumo, propiedad del Hospital, correspondiente a la Farmacia Central del Hospital General de México, Almacén de Material de Curación, Almacén de Reactivos, Rayos X, Material de Laboratorio, Dental, Galénica y suturas, Sueros, Medicamentos Mezclados y CENSIDA.
8. Asistir como suplente a las Reuniones y Comités para proporcionar información estadística, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo o para otros fines.



9. Programar en coordinación con los encargados de Almacén las vacaciones, capacitación y adiestramiento, tiempo extra y otras actividades del personal, así como nombrar un suplente para la Farmacia Central del Hospital General de México, Almacén de material de Curación, Almacén de Reactivos, Rayos X, Material de Laboratorio, Dental, Galénica y suturas, Almacén de sueros, medicamentos mezclados CENSIDA, entre otros, para evitar la falta del personal en los Almacenes.
10. Vigilar y dar seguimiento a todas las entregas de los bienes de consumo y medicamentos de los almacenes, de acuerdo a los calendarios de los pedidos fincados a los proveedores para mantener el abasto suficiente.
11. Notificar al proveedor que incurra en el atraso de la entrega de bienes de consumo medicamentos, para su oportuna atención.
12. Coordinar con el personal de la Subdirección de Almacenes el levantamiento de inventarios físicos de los insumos médicos, para su atención requerida.
13. Supervisar y presentar la información, previa autorización de la Subdirección de Almacenes, con las diversas áreas del Hospital para favorecer la operatividad institucional y a la revisión de procesos internos en la aplicación de cédulas de supervisión.
14. Apoyar en la divulgación de normas y lineamientos, así como la integración de proyectos informáticos que involucren a todo el personal designado al Departamento de Almacenes de Insumos Médicos, para favorecer el cumplimiento de los objetivos en forma puntual, eficaz, eficiente y efectiva en concordancia con la normatividad vigente y los procesos internos.
15. Elaborar reportes de existencias, lento y nulo movimiento, máximos y mínimos, caducidades y puntos de reorden, prioritarios, coberturas, pedidos pendientes de surtir, con días de atraso, grados de avance y cierres mensuales en sistemas; de los almacenes del Área, para favorecer la toma de decisiones de la Jefatura.
16. Coordinar el adecuado manejo de los bienes de consumo en la recepción, guarda, custodia, distribución y registro de todos aquellos medicamentos, narcóticos, sueros y material de urgencias, materiales de curación y suturas; reactivos y materiales para rayos X, de laboratorio, dental y galénico que ingresen para dar cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas y sanitarias en vigor.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS, MANTENIMIENTO, ROPERÍA Y VÍVERES

OBJETIVO

Administrar y supervisar, en base a las disposiciones legales vigentes, las actividades de Recepción, Guarda, Custodia, Distribución y Registro de los bienes muebles de consumo propiedad del Hospital General de México, en los almacenes de Mantenimiento, Víveres, Insumos Administrativos y Ropería, para mantener un abasto y control adecuado de insumos.

FUNCIONES

1. Recabar y proporcionar a los Encargados de Almacén, los Pedidos Fincados con sus respectivos Calendarios de Entrega para planear las entradas a Almacén, al igual que participar en la elaboración de Calendarios de Entrega de Bienes y mantener reserva estratégica de bienes ante contingencias.
2. Vigilar y supervisar el suministro de bienes, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.
3. Supervisar la ejecución de pruebas selectivas sobre la revisión documental, revisión física de productos y recepción de bienes de consumo, para mantener el control de los insumos dentro del almacén.
4. Preparar en tiempo y forma la documentación para envío al Área contable de los registros y movimientos de entradas y salidas de los Almacenes, para favorecer la ejecución de la conciliación mensual contable.
5. Efectuar trámites para la promoción de bienes de lento y/o nulo movimiento, y para la confinación y baja o destino final de insumos y materiales de consumo rotos, deteriorados, obsoletos y caducos o en mal estado en conjunto con la Subdirección de Almacenes y el Almacén correspondiente, para favorecer el uso óptimo de los insumos hospitalarios.
6. Vigilar que los trámites de recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes que se reciben o entregan por donación, para verificar que se realicen de acuerdo al procedimiento.
7. Vigilar el proceso de devolución de los bienes muebles de consumo, propiedad del Hospital, correspondiente a los almacenes de insumos administrativos, mantenimiento y víveres.
8. Asistir como suplente a la Reuniones y Comités para proporcionar información estadística, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo o para otros fines.
9. Programar en coordinación con los encargados de Almacén las vacaciones, capacitación y adiestramiento, tiempo extra y otras actividades del personal, así como nombrar un suplente para almacenes de insumos administrativos, mantenimiento y víveres; para evitar la falta del personal en los Almacenes.

10. Vigilar y dar seguimiento a todas las entregas de los bienes de consumo y medicamentos de los almacenes, de acuerdo a los calendarios de los pedidos fincados a los proveedores para mantener el abasto suficiente.
11. Notificar al proveedor que incurra en el atraso de la entrega de bienes de consumo medicamentos, para su oportuna atención.
12. Coordinar con el personal de la Subdirección de Almacenes el levantamiento de inventarios físicos de los insumos médicos, para su atención requerida.
13. Supervisar y presentar la información, previa autorización de la Subdirección de Almacenes, con las diversas áreas del Hospital para favorecer la operatividad institucional y a la revisión de procesos internos en la aplicación de cédulas de supervisión.
14. Apoyar en la divulgación de normas y lineamientos, así como la integración de proyectos informáticos que involucren a todo el personal designado al Departamento de Almacenes de insumos administrativos, mantenimiento y víveres para favorecer el cumplimiento de los objetivos en forma puntual, eficaz, eficiente y efectiva en concordancia con la normatividad vigente y los procesos internos.
15. Elaborar reportes de existencias, lento y nulo movimiento, máximos y mínimos, caducidades y puntos de reorden, prioritarios, coberturas, pedidos pendientes de surtir, con días de atraso, grados de avance y cierres mensuales en sistemas; de los almacenes del Área, para favorecer la toma de decisiones de la Jefatura.
16. Coordinar el adecuado manejo de los bienes de consumo en la recepción, guarda, custodia, distribución y registro de todos aquellos almacenes de insumos administrativos, mantenimiento y víveres que ingresen para dar cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas y sanitarias en vigor.

COORDINACIÓN DE OBRA CIVIL

OBJETIVO

Coordinar, programar y supervisar la ejecución de los proyectos generados por órganos gubernamentales, Secretaría de Salud, y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la creación de infraestructura, obra civil destinada al uso público, aprovechando al máximo tanto medios físicos y naturales, así como el control de los diversos los servicios que se deriven de la misma.

Contribuir para que el HGM cuente con la planeación, programación, presupuestación, estudios, proyectos ejecutivos, dictámenes, permisos, licencias, resolutivos, etc., previo al inicio de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, para la conservación, ampliación, remodelación y construcción de obra nueva de las diferentes unidades médicas, administrativas, y de servicios que conforman el HGM.

FUNCIONES

1. Coordinar con las áreas involucradas en los Programas y Proyectos de Inversión en Infraestructura de Obras del HGM, para el desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas de estos (autoridades, áreas de Obra Civil, dependencias y entidades externas).
2. Coordinar y supervisar los contratos de obra pública y de servicios relacionadas con las misma que cumplan los requerimientos del Plan de Seguridad y Salud (PSS) y Plan de Puntos de Inspección (PPI), teniendo en cuenta las tareas que se desarrollan, las medidas preventivas en función de los riesgos existentes y de calidad en cada obra, vigilando el cumplimiento de todo el personal a su cargo directo y subcontratado.
3. Elabora y revisa dictámenes, diferimientos de programas, reprogramaciones, ordenes de trabajo, ajustes de costos, precios extraordinarios, volúmenes excedentes, elaborados por y presentados por escrito por las contratistas, así como propone o sugiere suspensiones parciales y temporales de contratos, modificaciones al alcance de los proyectos ejecutivos y finiquitos; verificando que dichos procedimientos cumplan y se lleven a cabo conforme a lo estipulado en la normatividad en la materia, a fin de llevar buen término el desarrollo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados a éstas.
4. Revisar y dar Visto Bueno de las estimaciones de los trabajos contratados, elaboradas por los contratistas y revisadas previamente por el área de supervisión interna o en su caso la supervisión externa contratadas con el objeto de comprobar la correcta integración de estas, conforme a los alcances de los trabajos o servicios ejecutados, y validar la procedencia de su pago.
5. Planear y dirigir el trabajo de las diferentes áreas del departamento de Obra Civil; a) Licitaciones y Contratos; b) Proyectos de Inversión; c) Proyectos Ejecutivos; d) Residentes; e) Supervisión; f) Costos y Estimaciones, con el fin de tener un control y supervisión en el desarrollo de las diferentes funciones inherentes a cada área, que ayudan a lograr las metas y objetivos establecidos.



6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el fin de programar las necesidades requeridas por los servicios y determinar con ello el presupuesto para su ejecución.
7. Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas del Hospital, Dependencias, y Entidades externas, relativas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los requerimientos de las peticiones formuladas en tiempo y forma.
8. Asesorar y verificar el correcto cumplimiento de las solicitudes de trabajo de Mantenimiento que la Subdirección de Conservación y Mantenimiento le solicite, en coordinación con el jefe del Taller de Mantenimiento.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior(s) jerárquico(s) o sean determinadas por la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL

OBJETIVO

Contribuir a la realización de los objetivos de la Coordinación de Obra Civil, llevando a cabo una administración óptima de los contratos adjudicados en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la mismas, integrando de manera eficiente los expedientes de los procedimientos.

FUNCIONES

1. Supervisar, verificar y administrar los contratos adjudicados para la correcta ejecución de los trabajos desde su adjudicación hasta su entrega por parte de la contratista y por su recepción del HGM. Revisar y en su caso elaborar el finiquito formalizando el acta respectiva vigilando la correcta aplicación de recursos materiales y humanos asignados; ya sea a través de un supervisor interno designado por él, o a través de una supervisión externa contratada.
2. Supervisar el avance físico y financiero de las obras, así como verificar la situación en que se encuentren los adeudos a cargo del Contratista derivado de anticipos no amortizados, los finiquitos contemplando los créditos a favor o en contra, no liquidados o materiales y equipos no devueltos.
3. Notificar por escrito las condiciones de seguridad bajo las que deberá laborar el personal de la empresa contratada al inicio de los trabajos contratados, cuando los trabajos sean realizados parcial o totalmente dentro del Hospital, lo anterior de acuerdo con el reglamento interno del mismo.
4. Llevar a cabo el seguimiento y control de las obras, en cuanto a su alcance, costo, tiempo, finanzas, seguridad, calidad y medio ambiente.
5. Revisar, analizar y autorizar las estimaciones de los trabajos contratados elaboradas por los contratistas para su autorización oportuna.
6. Emitir informes periódicos a la Coordinación de Obra Civil, relativos a los siguientes rubros:
 - a) Licitaciones y Contratos, b) Proyectos de Inversión, c) Proyectos Ejecutivos, d) Supervisión de Obra y Proyectos, e) Residencias de Obra, f) Costos, Estimaciones y Pagos, g) sobre los avances físicos y financieros de los contratos, h) sobre el tiempo de los proyectos, y i) otros que la Coordinación de Obra Civil solicite.
7. Realizar los trámites administrativos correspondientes al pago de facturas, observando se complemente correctamente la documentación soporte.
8. Aplicar las sanciones, desgloses, descuentos o deductivas a los que se hagan acreedores los contratistas, teniendo en cuenta los descuentos deducibles del pago correspondiente.



9. Integrar de manera óptima y eficiente los expedientes de los contratos respectivos, tanto de obra pública como los de servicios relacionados con las mismas, con relación a los rubros de licitación, adjudicación, contratación ejecución entrega-recepción, finiquito y extinción de derechos y obligaciones, afín de generar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del HGM, Órgano Interno de Control y demás áreas Fiscalizadoras, así como la relativa al acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior (s) jerárquico(s) o sean determinadas por la normatividad aplicable.

VII. GLOSARIO

ADMINISTRADOR DEL PEDIDO

Servidor(es) público(s) del área requirente en quien o quienes recae la responsabilidad de administrar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PEDIDO.

ÁREA REQUIRENTE

La que, en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará

BIENES

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal;

COCODI

Órgano colegiado al interior del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

COMODATO

El equipo propiedad del proveedor adjudicado que deberá proporcionar para la operación de los insumos o materiales, objeto, en su caso, del procedimiento de contratación.

CONSERVACIÓN

Acción para que cualquier alimento dure más tiempo.

CONTAGIOSO

La enfermedad que se trasmite por diferentes formas.

CONTRATOS

Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho (Artículo 1793 del código civil para el D.F.).

COSTURA

Acción de coser una tela.

COTIZACIÓN

Fijación del precio de los valores y mercancías que son objeto de negociación en bolsas o mercados.

CUSTODIA

Vigilancia, guarda o cuidado de una cosa ajena.

DESIGNAR

Nombrar. Destinar para un fin determinado.

DIETA

Régimen de comida que se ha de dar para una enfermedad.

DIETÉTICA

Parte de la medicina que estudia la influencia del régimen de alimentación.

DISPOSICIÓN FINAL

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (Enajenación o destrucción).

ENAJENAR

Transmisión legalmente autorizada de una cosa o derecho, de la persona que tiene su propiedad a otra que la adquiere en virtud de este acto.

EVALUACIÓN

Valoración.

HIGIENIZAR

Proceso relativo a la higiene.

HOSPITAL

Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D. Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

GRAMAJE

Cantidad de sustancias, principio activo, excipientes o ingredientes, expresada en gramos.

LAASSP

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITANTE

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

MODIFICACIÓN

Cambiar una cosa sin alterar su naturaleza misma.

OIC

Órgano Interno de Control en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”;

ORGANOLÉPTICAS

Características de olor, sabor, color de las materias primas.

PARTIDA O CONCEPTO

La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un PEDIDO, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos

PEDIDO

Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados del fallo del procedimiento de la adquisición de los bienes.

PERSONA AUTORIZADA

Que tiene facultades para firmar solicitudes o retiro de productos de los departamentos de insumos médicos y de insumos administrativos, mantenimiento y víveres.

PROCEDIMIENTO

Es una descripción preestablecida y detallada de actividades funcionales para cada proceso de actividad.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Es el presupuesto que se hace de las necesidades del Hospital para el siguiente ejercicio.

PROVEEDOR:

La persona que celebre PEDIDOS de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

REGLAMENTO

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

REGISTRO

Libro o matrícula en que se hace constar los datos de un hecho o documento en un formato o sistema.

REHABILITACION

Acción y efecto de rehabilitar.

SANCIÓN

Pena, represión o castigo que la ley establece.

SUPERVISIÓN

Revisión, inspección general, examinar una cosa, la persona a quién le corresponde.



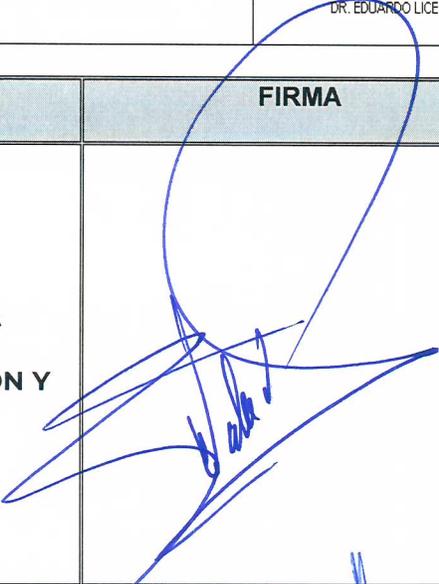
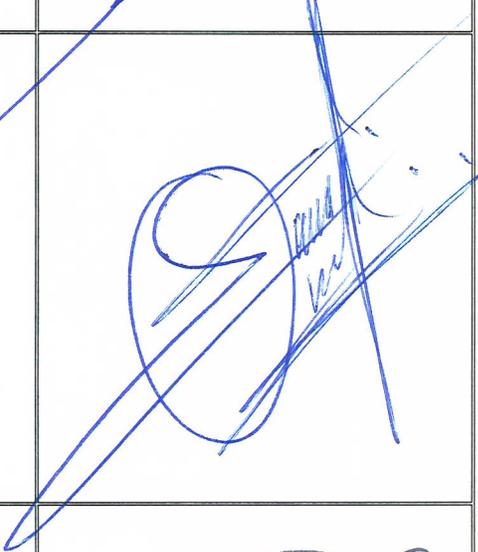
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>MTRO. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> 	
<p>MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN</p> 	
<p>LIC. RICARDO IOVANNI AVILÉS PÉREZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>	

A

J



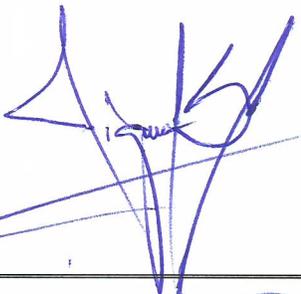
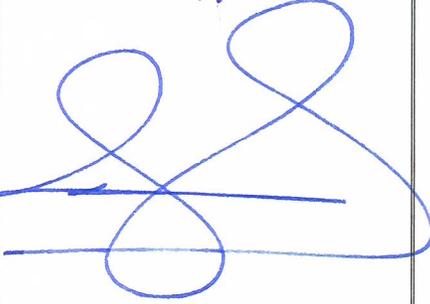
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>ARQ. MIGUEL ÁNGEL BUSTOS GUERRERO SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN</p>	
<p>MTRO. JORGE MARIO ARREGUI URIBE SUBDIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>	
<p>LIC. JESÚS EDUARDO ZÁRATE GARCÍA SUBDIRECTOR DE ALMACENES</p>	
<p>C. ABEL CRUZ MARTÍNEZ COORDINADOR DE OBRA CIVIL</p>	
<p>Elaborado con base en la estructura Orgánica autorizada en este Manual y se integra de 70 fojas útiles.</p>	

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

05 JUL. 2022
VALIDADO Y REGISTRADO

