



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA UNIDAD 107



SEPTIEMBRE, 2022

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	34
IV. ATRIBUCIONES	35
V. ORGANIGRAMA	38
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	39
Dirección de Coordinación Médica	
Dirección de Coordinación Médica	
Dirección Quirúrgica	
Subdirección Quirúrgica "A"	
Servicio de Ortopedia y Traumatología	39
Coordinación de Educación	45
Coordinación de Educación y Posgrado	47
Coordinación de Investigación	49
Coordinación Módulo de Columna	51
Coordinación Módulo de Cadera	54
Coordinación Módulo de Rodilla y Artroscopía	57
Coordinación Módulo de Miembro Pélvico	60
Coordinación Módulo de Miembro Torácico, Cirugía de Mano y	
Traumatología Deportiva	63
Traumatología Adultos	66
Consulta Externa	69
Hospitalización	72
Cirugía	74
Jefatura de Enfermería	77
Personal de Enfermería	79
Trabajo Social	85
Delegado Administrativo	87
Personal Administrativo	89
Camilleros	91
Afanadores	92
VII. GLOSARIO	93

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Hospital, surge la necesidad de integrar el presente manual del Servicio de Ortopedia para dar respuesta al compromiso de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, organigrama y descripción de funciones.

El cual permite delimitar la autoridad y responsabilidad en el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el Servicio.

En apego a la nueva guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de Organización autorizada por la Secretaría de Salud, se elaboró el presente manual a fin de contribuir al perfeccionamiento del Servicio de Ortopedia y Traumatología, con calidad, calidez y excelencia que permita una adecuada y expedita atención a los problemas de salud de los pacientes.

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

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión de calidad mediante el cual se normen los procesos de una planeación estratégica, cuyas acciones transformen los elementos de entrada que son los pacientes a través de los procesos de apoyo y soporte desde su ingreso por consulta externa, hospitalización, urgencias y la realización de procedimientos quirúrgicos, transformando en elementos de salida los buenos resultados clínicos obtenidos y la satisfacción de los pacientes. Logrando así el cumplimiento de la misión, visión y valores del servicio de ortopedia en beneficio de la sociedad.

I. ANTECEDENTES

Desde que el Hospital General de México se fundó en el año de 1905, la Traumatología y Ortopedia era practicada por médicos cirujanos generales, sobresaliendo por ser el iniciador de esta especialidad en el Hospital, el Dr. Alfonso Ortiz Tirado, un cantante tenor reconocido, quién teniendo el cargo de jefe de Cirugía General dispuso cierto número de camas para los pacientes con patología del sistema músculo – esquelético pero al no contar con recursos para su formación, organizó dos conciertos de ópera en el teatro Iris, donde el cantó en 1930, con lo recabado pudo equipar lo que iba ser a futuro el Servicio de Ortopedia.

Al crearse en forma el Servicio de Ortopedia funge como primer Jefe del Servicio el Dr. Juan Farril quien se había especializado en los Estados Unidos de Norteamérica, bajo la tutela del Dr. S.T. Steindler y en Viena con el Dr. Buholz. Conocedor de la necesidad del reconocimiento académico de la especialidad, funda el curso de Cirugía Ortopédica en la Facultad de Medicina de la UNAM. Inició la capacitación de enfermeras especializadas, siendo la primera la Srita Matilde Vera. Fungió como Jefe de Servicio el Dr. Farril desde su formación en 1931 hasta 1943.

El Dr. Eduardo Gómez Jáuregui ocupó la Jefatura del Servicio de 1944 a 1954. En su gestión se inicia la Residencia de la Especialidad, siendo el Dr. Chávez el primer residente.

El Dr. José Antonio Guevara sustituye en la jefatura al Dr. Gómez Jáuregui, de 1954 a 1963 del mismo modo continúa con la misma filosofía y administración de sus antecesores.

El Dr. Xavier Romo Diez había llegado al Hospital desde 1937 como Cirujano General, pero en 1946 existían dos Servicios de Ortopedia en los pabellones 6 y 7, en el primero el Dr. Romo gana por oposición la Jefatura y en el otro queda el Dr. Pablo Mendizábal, este pabellón es ocupado por el Servicio de Cirugía Plástica, quedando solamente el pabellón 6 para la atención especializada en Ortopedia a partir de 1963, año en que inicia su gestión. El Dr. Romo se da a la tarea de organizar como tal un verdadero Servicio de Ortopedia, dando como resultado la formación de los primeros residentes en Ortopedia, al mismo tiempo existía un grupo de médicos que había iniciado el tratamiento de infecciones óseas en pacientes externos, en una pequeña área que les facilito el Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda, Jefe del entonces Instituto de Investigación Médica, adyacente al anfiteatro de Patología, viendo esta situación el Dr. Romo invita a participar en el servicio de Ortopedia a este grupo de Médicos y así se inicia el Servicio de Osteomielitis en el año 1968.

Simultáneamente empieza a crecer la demanda de Interconsultas ortopédicas para atender niños, por tal motivo el Dr. Romo envía a un grupo de médicos del servicio al pabellón de Pediatría constituyéndose el Servicio de Ortopedia Pediátrica. El Dr. Romo por invitación del entonces Secretario de Salubridad es nombrado director del Hospital General de México, motivo por el cual deja la jefatura en el año 1971.

El Dr. Rubén Ricalde Noriega, recibe la Jefatura por oposición en el año 1972, en su gestión se realizó la remodelación y la ampliación del Servicio de Ortopedia. Esta época es un parteaguas para formalizar la Residencia en Ortopedia y Traumatología, se formaron una gran cantidad de Médicos Residentes Mexicanos y extranjeros hasta la fecha. Empieza además la rotación e Intercambio con otros Hospitales de Urgencias Traumatológicas, como el Hospital General de Aguascalientes, finalmente en el año de 1986 se jubila y deja el cargo.

Es sustituido temporalmente por el Dr. Braulio Hernández Carvajal, por el periodo de un año y en 1987 es sustituido definitivamente por el Dr. Pedro A. Bravo Bernabé, el cual inicia la formación de Módulos de cada región anatómica como ya existía en instituciones a nivel mundial, debido a la gran cantidad y variedad de padecimientos músculo esquelético. Inicia el Intercambio de.

Residentes con los Hospitales del Departamento del Distrito Federal, Instituto Mexicano del Seguro Social, Cruz Roja y en provincia en los Hospitales de Morelia, Aguascalientes y Veracruz pertenecientes a la Secretaría de Salud y al final de su gestión en 1997, el Hospital General de Oaxaca se incorpora a nuestro programa.

Es relevado por el Dr. Raúl Sierra Campuzano, durante su gestión se inicia la cirugía artroscopia (rodilla, hombro) y termina su gestión en Mayo de 2004.

El Dr. Eduardo E. Díaz Franco, inicia gestión en junio 2004, durante su periodo se formó la Clínica de Columna para Cirugía Mínima Invasiva.

Desde el 15 de diciembre de 2005 hasta mayo de 2009 la Jefatura estaba a cargo del Dr. Carlos F. Belloc Ibarra, mismo que continúa en la actividad asistencial de enseñanza e investigación propia del Servicio.

En mayo de 2009 es nombrado por oposición el Dr. Juan Ramón Bonfil Ojeda, termina su gestión en diciembre del 2012.

El Dr. Atanacio López Valero fue nombrado Jefe de Servicio en enero 2013. Se continúa con la organización de la atención de los pacientes con patología músculo esquelética por medio del sistema modular es de mencionarse que se desapareció el módulo de infecciones óseas por jubilación del médico responsable que previamente manejaba dicho módulo por lo cual las infecciones óseas son tratadas en forma directa por el modulo correspondiente de la región afectada; por ejemplo si un paciente presenta una infección de cadera y pelvis debe ser tratado por el módulo de dicha región y así sucesivamente, dado el incremento de la patología músculo esquelética en todas las áreas de afección como son fundamentalmente las traumáticas.

Se ha dotado al Servicio un mayor número de turnos quirúrgicos solicitado a las autoridades correspondientes lo que ha permitido un incremento importante de los procedimientos quirúrgicos en un 30% desde cirugías de alta complejidad hasta procedimientos de mínima invasión. de la atención quirúrgica está sustentada por la Política del Hospital de no rechazo, como resultado de esta petición se otorgó al Servicio de Ortopedia: 1 sala más en la Torre Quirúrgica el día martes, con la finalidad de aprovechar dicho. Espacio para programación de cirugía prioritaria de los diferentes módulos en el área de recursos humanos se ha apoyado al Servicio por parte de las autoridades con la contratación de personal médico (3 médicos Ortopedistas, 2 de ellos egresados de nuestra Institución) así como personal de Enfermería y Administrativos, en el área de consulta externa se han implementado recursos para la mejor atención de los pacientes y su registro en el sistema de la Agenda de Citas, elaboración de estudios de laboratorio y gabinete identificación de imágenes radiográficas en el sistema packs que permiten agilizar la atención de los pacientes.

En el área de hospitalización se ha realizado la sustitución de camas deterioradas por nuevas de acuerdo a los recursos hospitalarios, así como de otros recursos material que se requieren en el área. Se realizó la planeación y desarrollo del Curso de Alta Especialidad de cirugía de Cadera y Pelvis reconocido por la División de Estudios Superiores de la Facultad de Medicina

de la UNAM. Esto del 2014 a la fecha; sin dejar de mencionar el Curso de Articular y Artroscópica, así como el resto de actividades educativas a través de curso, también con reconocimiento Universitario.

Concluye su gestión al frente del Servicio el Dr. Atanacio López Valero en Enero de 2020 y como resultado de examen de oposición es nombrado el Dr. Felipe Miguel Camarillo Juárez en Febrero de 2020, entrando en función de manera oficial en Marzo de 2020. Durante su gestión coincide con la presentación de la pandemia mundial por COVID 19 en México, lo que obligo a reconvertir gran cantidad de hospitales en la ciudad de México para la atención de esta enfermedad mortal. Se convierten en este hospital la torre de cardio-neumo, infectología y parte de la torre quirúrgica.

El personal de diversas unidades como oftalmología, urología, neurología, cirugía plastica es movlizado a otras áreas. Por indicaciones del Jefe de Servicio de Ortopedia todo el personal permanecio en la unidad para atender las urgencias de traumatología y se resguardo trabajando el personal médico y residentes por guardias para evitar ser contagiado y continuar con su labor.

Durante ese tiempo se continuo con el apoyo al Patrimonio de la Beneficencia Publica al realizar 70 artroplastias totales de rodilla y cadera, asi como otros procedimientos en cirugía de columna, miembro pélvico y torácico. La mitad de los médicos 9 de 18 permanecieron en resguardo un poco más de un año, y casi la tercera parte del personal administrativo y enfermería. El Jefe de Servicio continuo asistiendo durante ese tiempo, teniendo la oportunidad de ver que el personal activo del servicio recibiera la primer dosis de vacuna en enero del 2021.

Durante ese año el servicio de ortopedia sufre dos bajas por la enfermedad. El primero un cirujano de cadera en abril del 2021 y en diciembre el jefe de enseñanza del servicio. A pesar de estos acontecimientos esta unidad ha continuado sus actividades y concluyendo ciclos de enseñanza para los residentes de las subespecialidades en cirugía de rodilla y columna, así como residentes de la especialidad.

Al momento se vislumbra un panorama complejo por un aumento en la demanda de los servicios de consulta externa, hospitalización, cirugías y atención de urgencias debido al aumento en la prevalencia de padecimientos degenerativos y traumáticos, haciendo necesaria la planeación del crecimiento en infraestructura, equipos y personal para lograr mejores resultados y satisfacer las necesidades de los pacientes y de la sociedad.

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. 5-V-2022.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 16-V-2022.

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. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 29-IV-2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.18-V-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 29-IV-2022.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 5- IV-2022

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 23-III-2022.

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

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022.

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

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

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

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 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. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

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

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 217-V-2022.

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

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Ley de Coordinación Fiscal.

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2022.

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 D.O.F. 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

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

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

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

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

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 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 D.O.F. 22-II-2022.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

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 D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 06-IX-2006.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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

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

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

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

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

D.O.F. 26-I-1950.

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 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 D.O.F. 31-X-2014.

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

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

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 02-VI-2022.

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 D.O.F. 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.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

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. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-02-2021.
Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2021.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. D.O.F. 19-XI-2019.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

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

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

D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

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

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

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

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

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

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo 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 Reforma D.O.F. 23-VII-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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

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

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

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

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

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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos. D.O.F 24-XII-2002.

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 16-VIII-1995.

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

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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

D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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

D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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

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

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

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

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

D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 10-XI-2010.

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-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.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, 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-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021.

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

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

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

D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

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

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

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

D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

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

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

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

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

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

D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

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

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

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

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

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

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

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

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

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

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

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

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

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

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

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

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

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

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-V-2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como

la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

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

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

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

Acuerdo mediante el cual se modifican 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 los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017.

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

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

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

D.O.F. 11-VIII-2017.

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

D.O.F. 1-IX-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

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

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

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

D.O.F. 23-III-1938.

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

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

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

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

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

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-07-1988.

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

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 31-XII-1969.

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

D.O.F. 31-XII-1969.

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 26-II-2018.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Unidad Especializada con personal altamente comprometido con la institución que otorga servicios de consulta externa, hospitalización y cirugía con gran calidad y calidez, cuyos objetivos estratégicos son; atención oportuna del paciente, enseñanza e investigación. Conformado en módulos de subespecialidades que dan apoyo al diagnóstico y tratamiento dentro y fuera de la unidad. Formador de recursos humanos nacionales y extranjeros de excelencia. Participe de las políticas sectoriales del INSABI y de modelos de atención a la salud que impactan en los indicadores de atención médica y quirúrgica relacionados con los padecimientos músculo-esqueléticos y con el rezago social.

VISIÓN

Ser una unidad hospitalaria cuyo personal tenga una elevada preparación científica-técnica y docente, cuya meta sea la formación de recursos humanos de excelencia en la especialidad de Ortopedia y Traumatología elevando el prestigio nacional e internacional del servicio. Promover los programas universitarios de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM (CPAEM) en las sub- especialidades de cirugía de cadera y pelvis, rodilla y cirugía artroscópica, cirugía de columna vertebral. Fomentar la investigación y elaboración de trabajos científicos, así como la utilización de recursos técnicos de vanguardia disponibles, para máximo beneficio de los pacientes de nuestro hospital.

VALORES: Institucionales y humanísticos como el bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, generosidad, respeto, compañerismo, liderazgo, autonomía, compromiso, creatividad, tolerancia, unidad, la excelencia y el valor fundamental de la vida.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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

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

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

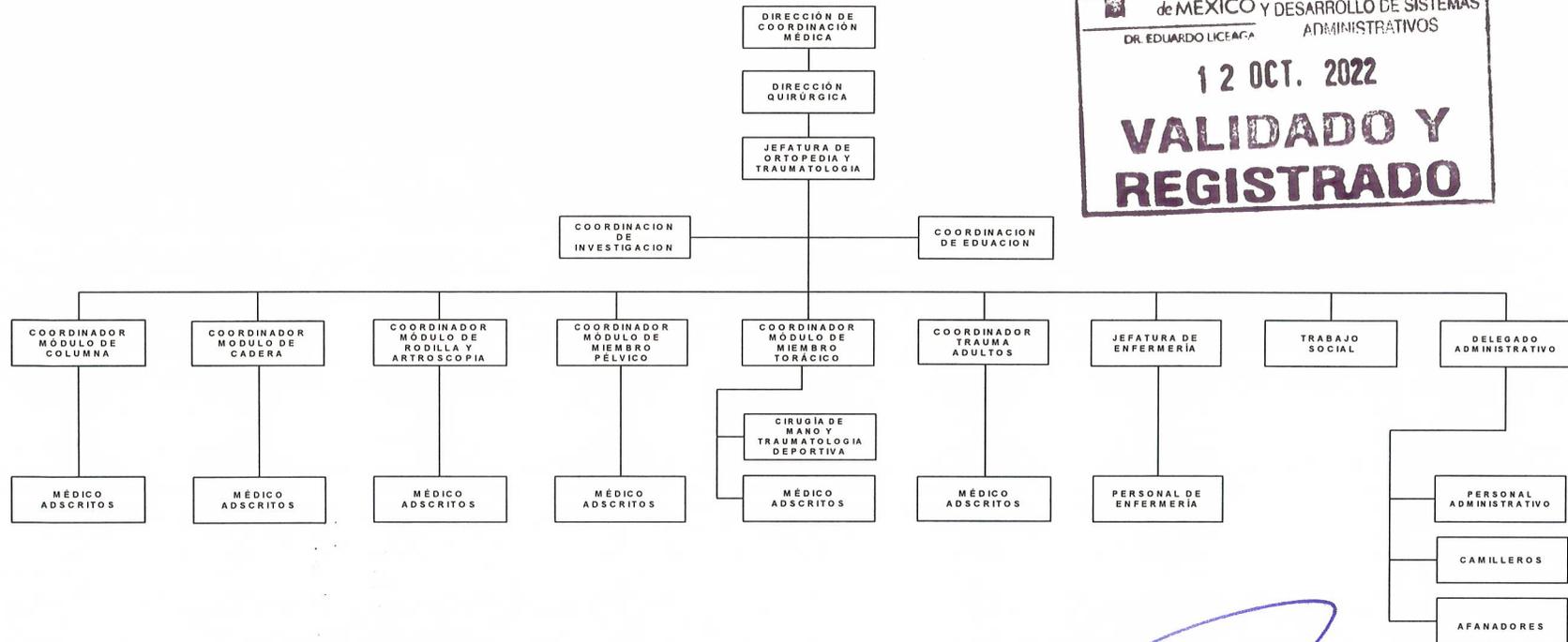
XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.

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

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

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

V. ORGANIGRAMA



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

AUTORIZO:

DR. RAÚL SERRANO LOYOLA
Director de Coordinación Médica

APROBÓ:

DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT
Director Quirúrgico

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE SERVICIO ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

De acuerdo a la misión, visión y valores se desprenden los objetivos estratégicos del manual de organización que rigen el rumbo de las actividades del servicio de ortopedia y traumatología. Estas actividades deben lograrse mediante un adecuado liderazgo, motivación del personal y acuerdos de gestión. De acuerdo a la planeación del servicio y el análisis FODA se desprenden las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que permiten el diagnóstico de la unidad y rigen la actividades del jefe de servicio mediante el desarrollo de un programa de trabajo que deberá actualizarse anualmente.

OBJETIVO

Los objetivos del servicio de ortopedia y traumatología se encuentran alineados a la misión y visión del servicio:

Coordinar, supervisar y evaluar a el personal del servicio en el desempeño de sus actividades basados en la calidad de atención al paciente y en procesos de mejora continua en consulta externa, hospitalización, cirugía y urgencias.

Vigilar que las funciones del personal del servicio se cumplan con los siguientes valores: compromiso, trato justo, generosidad, calidad y calidez, rendición de cuentas, compañerismo, tolerancia, respeto a las desiciones del jefe de servicio, anteponer las necesidades del paciente en primer termino y el valor fundamental de la vida.

Supervisar la atención oportuna por personal altamente calificado, reducción del tiempo de espera en consulta externa, hospitalización, cirugía y urgencias. Prioridad a pacientes vulnerables.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de enseñanza de la especialidad, cuyo objetivo es formar recursos humanos nacionales y extranjeros de excelencia. El proceso de titulación para residentes de 4° año deba acreditarse con la elaboración de una tesis y publicación de un trabajo en la revista indexada.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de enseñanza de posgrado para residentes de 5° año. Cuyo proceso de titulación deba acreditarse con la elaboración de una tesis, elaboración de informes, comunicaciones, presentaciones en foros, congresos y publicaciones en revistas indexadas de prestigio.

Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del área de investigación, cuyo coordinador deba orientar los objetivos del residente de tercero y cuarto año hacia el entorno social, las necesidades del servicio y avances tecnológicos, con objetivos novedosos, coherentes, medibles, alcanzables, basados en investigación traslacional. Cuya culminación se vea reflejada en comunicaciones, presentaciones en foros, congresos y publicaciones en revistas indexadas de prestigio.

FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIO.

1. Tener funciones de carácter directivo, asistencial, administrativo y docente.
2. Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que impartan las autoridades correspondientes.
3. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del servicio.
4. Mantener un clima laboral que permita una buena relación entre los distintos elementos del personal médico y administrativo.
5. Velar por la eficiente organización y funcionamiento del servicio, de acuerdo con las normas oficiales vigentes.
6. Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos y quirúrgicos del hospital a través de interconsultas, reuniones técnicas u otros medios informáticos como correo electrónico, videollamadas, whatsapp, etc.
7. Gestionar adecuadamente los recursos asignados en pos de una mayor efectividad y eficiencia, supervisar la adquisición de insumos y equipos, así como su programa de mantenimiento.
8. Establecer programas de trabajo con metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los planes estratégicos del servicio.
9. Promover el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos del servicio identificando los problemas y proponiendo soluciones.
10. Realizar las evaluaciones periódicas de las actividades del servicio, monitoreo de indicadores, logros de metas, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos.
11. Realizar y supervisar sesiones generales del servicio, nombrando un coordinador para la organización de estas, los días viernes de 07:00 a 08:00 am para revisión de temas de actualidad, casos clínicos complejos y otros temas con participación de todos los médicos de base y residentes.
12. Realizar y supervisar el paso de visita de lunes a viernes de 08:00 a 09:00 con un rol de participación de médicos de base.
13. Realizar y supervisar el paso de visita técnica-administrativa en hospitalización y demás instalaciones una vez por semana.
14. Velar permanentemente por el mantenimiento de la disciplina del servicio y el cumplimiento del reglamento interno del servicio, del quirófano central y periféricos del hospital.
15. Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de todos los integrantes del equipo de salud del servicio en base a necesidades del servicio.

16. Participar activamente en las reuniones, consejos técnicos, comités o comisiones que le corresponde integrar ó delegar esta participación en otros médicos integrantes del servicio cuando sea necesario.
17. Mejorar continuamente la calidad de atención a través de guías clínicas y protocolos de atención.
18. Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se plantean en el servicio, impartiendo y adoptando las medidas necesarias para solucionarlas.
19. Designar a un responsable del servicio durante periodos vacacionales, permisos o incapacidades, con funciones limitadas a la observancia de los procesos de atención y en caso de requerir emitir alguna recomendación, hacerlo bajo el consentimiento del jefe de servicio.
20. Supervisar la asistencia y permanencia del personal médico del servicio.
21. Otorgar el visto bueno para el programa anual de estímulos por asistencia perfecta a los médicos que cumplan con ese requisito.
22. Supervisión del correcto manejo del expediente clínico, asignando a un coordinador y al equipo médico integrante del comité correspondiente para colaboración en la supervisión del cumplimiento de las exigencias y normas técnicas.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL JEFE DE SERVICIO

1. Distribuir las tareas propias del servicio entre su personal; delimitando las labores y responsabilidades de cada funcionario.
2. Coordinar con los médicos de base el roll de sesiones, pasos de visita, días de consulta, turnos quirúrgicos, vacaciones, permisos y licencias.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de los médicos de base y establecer medidas de mejora.
4. Llevar a cabo actividades relacionadas con el proceso de selección, inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso.
5. Coordinar, supervisar y evaluar que se cumplan los objetivos de mejora en la calidad en la atención del paciente: Reducir los tiempos de espera en consulta externa, hospitalización, cirugía y urgencias. Atención por personal médico y enfermería con una elevada preparación científica-técnica.
6. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los proveedores externos del hospital de acuerdo al programa de gratuidad del INSABI y del Patrimonio de la Beneficiencia Pública que impactan en los indicadores de atención médica y quirúrgica relacionados con los padecimientos músculo-esqueléticos y con el rezago social.
7. Distribuir y supervisar las funciones del personal administrativo, nombrando al delegado administrativo para coordinación de las actividades del personal, asignación de roles de trabajo y horas extra a camilleros, afanadores y administrativos en forma justa y equitativa.
8. Supervisar las funciones del delegado administrativo para el mejoramiento continuo de las actividades del personal a su cargo y del mantenimiento de las áreas físicas del servicio.
9. Organizar y supervisar con el delegado administrativo el adecuado funcionamiento del área de archivo clínico, consulta externa, admisión y hospitalización. Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de registros e indicadores que den cuenta de la productividad del servicio.
10. Organizar con el delegado administrativo reuniones de trabajo con el personal a su cargo cuando así se requiera para escuchar propuestas de mejora en sus actividades o resolver conflictos o inconformidades entre sus integrantes.
11. Organizar, establecer y supervisar metas del sistema administrativo para agilizar el tiempo en la entrega de papelería, recetarios, tramites de ingreso y egreso de los pacientes.
12. Coordinar, supervisar y evaluar que los equipos médicos, infraestructura del servicio, y salas de quirófanos cumplan con la normatividad vigente para la seguridad del paciente.

13. Coordinación con la jefatura de enfermería para resolver las necesidades administrativas en la obtención de medicamentos e insumos necesarios a tiempo y otras necesidades que se presenten para solventar favorablemente las actividades que realizan. Solicitando a los médicos de base y residentes su colaboración para realizar a tiempo las indicaciones y recetarios de los pacientes a su cargo.
14. Organizar con la Jefe de enfermeras reuniones informativas, sugerencias y propuestas de trabajo para una mejor productividad y desempeño.
15. Programar a todo el personal a cursos de capacitación y adiestramiento en el área, para el manejo del expediente clínico.
16. Programar a todo el personal a cursos de capacitación y adiestramiento en el área, para el manejo del recetario electrónico AMATES.

FUNCIONES DOCENTES DEL JEFE DE SERVICIO

1. Promover, planificar y evaluar la educación continua del personal médico, de acuerdo a las necesidades detectadas de cada módulo o solicitadas por las autoridades por ejemplo; cursos del expediente clínico, relación médico pacientes de CONAMED, para cumplir con la normatividad vigente.
2. Colaborar en los programas de estudio de pre y postgrado de la especialidad en ortopedia y traumatología de acuerdo a los convenios docente-asistenciales vigentes. Informando del desempeño, calificaciones, periodos vacacionales y rotaciones a la Jefatura de Enseñanza de este hospital y a los departamentos de educación de las universidades correspondientes.
3. Promover y participar en programas de investigación clínica de la especialidad y de otros servicios que requieran la colaboración de los médicos del servicio.
4. Promover, planificar, ejecutar y evaluar trabajos de investigación de los médicos de base y residentes para la elaboración de comunicados, reportes, presentaciones en congresos, tesis y trabajos para publicación. Todo trabajo realizado deberá llevar implícito como colaborador al Jefe de Servicio y deberá figurar en los comunicados, informes, presentaciones en foros, congresos, tesis y publicaciones.
5. Promover la excelencia académica, mediante la organización con el coordinador de las sesiones, médicos de base y jefe de residentes para la presentación de trabajos, revisiones bibliográficas de temas de actualidad, nueva tecnología, participación de profesores invitados de otras instituciones a las sesiones generales. Realización de un cronograma de actividades mensuales.
6. Promover y organizar la realización de cursos teórico-prácticos en el servicio.
7. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación médica continua de los médicos de base, enfermería y residentes con el objeto de mejorar la calidad de atención.
8. Establecer lazos de comunicación e intercambio con otros hospitales y universidades nacionales e internacionales para complementar las actividades académicas de los médicos en formación.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Los objetivos están desarrollados de acuerdo a la visión del servicio: Ser una unidad hospitalaria cuyo personal tenga una elevada preparación científica-técnica y docente, cuya meta fundamental será la formación de recursos humanos de excelencia en la especialidad de Ortopedia y Traumatología,

Contar con profesores altamente capacitados en sus áreas, y que cubran el perfil de docencia de acuerdo al nivel universitario de la especialidad. Elevar el prestigio nacional e internacional del servicio.

Creación de una coordinación de posgrado a partir del presente año, para fortalecer los programas universitarios de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM (CPAEM).

FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos del programa unico universitario PUEM con base en las funciones profesionales sustantivas del médico, cuyo ejercicio en la práctica conducen a un quehacer de calidad: La prestación de la atención médica, el desarrollo de la investigación y la labor educativa que desarrollan los profesores y alumnos.
2. Favorecer la metodología de enseñanza- aprendizaje que esta centrada en la solución de problemas, lo que favorece a los alumnos la adquisición del hábito y la habilidad necesarios para razonar crítica y reflexivamente ante los problemas de salud en el campo profesional.
3. Estandarización de las cualidades profesionales y académicas que deben reunir los médicos del servicio que participan en el proceso de enseñanza de los residentes, para convertirse en facilitadores del aprendizaje significativo.
4. Planeación, organización y evaluación de las rotaciones de residentes a otros hospitales partir del 2º año de acuerdo al PUEM.
5. Permanecer en constante coordinación con los coordinadores de enseñanza del Hospital para conocer las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento.
6. Gestionar ante las instancias de enseñanza del Hospital General de México la asistencia del personal de Ortopedia a cursos de capacitación, actualización.
7. Llevar a cabo actividades relacionadas con el proceso de inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso, pasantes y estudiantes para la operatividad del Servicio.

8. Realizar protocolos de investigación presentados en la Dirección de Educación e Investigación del Hospital para su control, seguimiento y aprobación.
9. Coordinar y supervisar el programa de área de posgrado de la UNAM. (PUEM) en la formación de médicos residentes.
10. Coordinar y supervisar los Pases de visita y entrega de guardia matutinos de 8:00 a 9:00 hrs de lunes a viernes.
11. Coordinar y supervisar la realización de las Sesiones Académicas programando temas de actualidad, con participación de los médicos de base de los diferentes módulos y los médicos residentes que se encuentren rotando en ellos.
12. Mantener informado al jefe de servicio cronograma de las actividades, modificaciones o mejoras al programa, programación de rotaciones, cursos y talleres, para su visto bueno y apoyo de las actividades.
13. Llevar una bitacora de utilización del aula del servicio, fechas y actividades académicas realizadas, programar fechas de mantenimiento. Rendir informe semestral.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO

Los cursos de alta especialidad son cursos que se realizan después de haber concluido una especialidad médica con el propósito de elevar el nivel de conocimiento, el dominio de habilidades y destrezas en un campo específico de la especialidad. Los posgrados de alta especialidad CPAEM son de carácter tutelar, su duración es de uno o dos años y requieren tiempo completo por parte del alumno.

La realización de los programas de enseñanza CPAEM dependen de la división de estudios de posgrado de la UNAM y son independientes a los programas del PUEM de la especialidad, por lo que se requiere una coordinación de las actividades independiente.

Crear un departamento en forma autónoma a la coordinación de enseñanza de la especialidad de este servicio a partir del presente año 2022 para fortalecer los programas universitarios de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM (CPAEM) en las sub-especialidades de:

- I. CIRUGÍA DE CADERA Y PELVIS.
- II. RODILLA Y CIRUGÍA ARTROSCÓPICA.
- III. CIRUGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL.

Cuya coordinación promueva el intercambio científico con otros hospitales a nivel nacional e internacional, realizar trabajos de investigación originales, generadores de mayor conocimiento científico y con aplicación para la práctica actual, basados en medicina traslacional. Los resultados de dichos trabajos, serán motivo de comunicados, reportes, presentaciones en foros y congresos, así como publicaciones en revistas de prestigio, sin las cuales no se otorgará el título correspondiente.

FUNCIONES

1. Gestión, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades académicas, de investigación y asistenciales de los médicos especialistas "fellow ó R5" que realizan un curso de alta especialidad CPAEM de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Organización y coordinación con el jefe de servicio y profesores titulares de los cursos la realización y ejecución de cronogramas de actividades académicas con la finalidad de lograr la titulación oportuna.
3. Rendir informes de actividades cuatrimestrales de las actividades y grado de avance al jefe de servicio.
4. Coordinar y supervisar junto con los profesores titulares y adjuntos la realización de trabajos de Investigación "R5", con visto bueno del jefe de servicio.

5. Supervisar la asistencia y participación de los residentes “R5 o fellow” en las actividades académicas, sesiones generales y pasos de visita.
6. Supervisar la asistencia en los roles de guardia del servicio en forma presencial o localizables las 24 hrs.
7. Supervisar el apoyo y orientación a los residentes de menor jerarquía por parte de los “R5” durante las actividades académicas y asistenciales.
8. Orientación para la realización de tesis y publicación de un artículo científico. Sin lo cual no se otorgaran firmas para su titulación.
9. Integrar y desarrollar una base de datos de los alumnos, tesis, publicaciones, participación en congresos o cursos relacionados con la subespecialidad.
10. Supervisar el apego al código de ética y buenas conductas.
11. Gestión de becas de un año ante la jefatura de enseñanza de este hospital para los residentes que cursan un año: cadera y rodilla y de 2 años para cirugía de columna vertebral.
12. Orientación y apoyo ante una eventualidad personal o administrativa.
13. Gestionar junto con el jefe de servicio el apoyo para rotaciones en otros hospitales o en el extranjero con la finalidad de conocer lo más reciente de las técnicas quirúrgicas y la tecnología.
14. Orientación y apoyo los médicos extranjeros.
15. Supervisar junto con el delegado administrativo, el mantenimiento adecuado de las instalaciones que ocupan. Permitir la instalación de lockers, cafetera u otros que requieran para tener un estancia más confortable.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de protocolos de investigación de acuerdo al año de especialidad, manteniendo estrecha comunicación con el jefe de servicio, coordinadores de módulos y médicos adscritos.

Rendir informes de actividades cuatrimestrales de las actividades y grado de avance al jefe de servicio.

Gestionar la publicación de los trabajos de investigación de los residentes de 4º año.

FUNCIONES

1. Cumplir y difundir la normatividad relacionada con la investigación médica, códigos de ética para trabajos prospectivos. Trabajos de revisión o retrospectivos no requieren la aprobación del comité de ética del hospital.
2. Abrir líneas de investigación a partir de los residentes de segundo año para dar seguimiento, credibilidad, con un factor de impacto científico importante cuyos resultados puedan ser aplicables bajo el concepto de investigación traslacional.
3. Proponer planes programas y estrategias de investigación de acuerdo con la Epidemiología del hospital, entorno social y demanda de atención médica del servicio en el Servicio.
4. Organizar y realizar cursos de metodología de investigación con la participación del personal médico y profesores invitados.
5. Desarrollar una base de datos con todos los trabajos científicos realizados en este servicio desde hace 10 años con la finalidad de evitar repeticiones y dar seguimiento a líneas de investigación establecidas previamente.
6. Gestión de tutorías a los médicos residentes, solicitando al departamento de investigación del hospital la designación de tutores que supervisen la metodología, el desarrollo y resultados de las tesis con la finalidad de concluir en forma oportuna para la titulación, así como elaboración de informes, presentaciones en foros, congresos y publicaciones.
7. Tutorías a médicos de base y enfermeras en el diseño de protocolos de investigación, divulgación y publicación de los artículos en revistas indexadas.
8. Gestión para la publicación de tesis como artículo científico en revistas de prestigio para cubrir el requisito de este servicio en otorgar las firmas para su trámite de titulación.

FUNCIONES

COORDINACIÓN MÓDULOS: CADERA Y PÉLVIS, RODILLA Y ARTROSCOPIA, MIEMBRO TORÁCICO, MIEMBRO PÉLVICO, TRAUMA DEL DEPORTE, CIRUGÍA DE MANO, COLUMNA VERTEBRAL

1. Presentar el paciente a intervenir en las sesiones clínicas del servicio, habiendo tenido un consenso por los médicos de base y haber realizado la planeación quirúrgica preoperatoria y los consentimientos informados.
2. El médico de base debe prescribir la receta de los implantes bajo los principios biomecánicos vigentes y hacer llegar al proveedor del INSABI a través del delegado administrativo un día previo a la cirugía.
3. El médico de base que ha solicitado los implantes, deberá asegurarse de contar con ellos al momento de la cirugía. Si el material está incompleto, en malas condiciones o no corresponde a los solicitado, podrá suspender el procedimiento.
4. Verificar que el expediente cuente con la documentación completa de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente clínico, para su control y seguimiento.
5. Trasladar al paciente a la mesa de cirugía en forma adecuada con su expediente completo, consentimiento informado y los estudios que confirmen el diagnóstico quirúrgico.
6. Realizar el procedimiento quirúrgico programado del paciente, corroborando el diagnóstico y plan terapéutico correspondiente.
7. Acompañar al paciente a su cama y vigilar la etapa post-operatoria, para su mejoría.
8. Llevar a cabo la prevención de infecciones intrahospitalarias y reportar los eventos adversos que se susciten a la jefatura de enfermería y Jefatura del Servicio.
9. Realizar la hoja quirúrgica en quirófano, anotando además el desempeño de los técnicos de Rx y proveedores en cuanto a puntualidad, asistencia y permanencia.

COORDINADOR DE MÓDULO DE COLUMNA

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de columna vertebral.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención multidisciplinaria con la integración de los servicios de Neurocirugía, Clínica del Dolor y Rehabilitación a pacientes con afecciones de columna vertebral de origen traumático, metabólico, neoplásico, metabólico, degenerativo de columna vertebral con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes y de alta especialidad de acuerdo con su programa académico CPAEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención de pacientes con trastornos de la articulación de columna, que requieran una atención altamente especializada; diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Poniendo al alcance de los pacientes no derechohabientes de este hospital, el beneficio de la más alta tecnología con los programas de gratuidad del INSABI y Patrimonio de la Beneficencia Pública, Policía Bancaria y otros que la institución requiera.

Formar cirujanos de columna de excelencia a través del curso de alta especialidad CPAEM con duración de 2 años.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Otorgar consulta a pacientes con afección traumática, degenerativa, infecciosa deformidades congénitas y adquiridas, tumorales y metabólicas que afectan a la columna vertebral.

3. Valorar pacientes de consulta de primera vez, solicitando estudios de laboratorio y gabinete necesarios para complementar el diagnóstico y ofrecer el tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica.
4. Llevar a cabo el programa académico del curso de alta especialidad de cirugía de columna CPAEM con clases semanales, tutoriales, talleres, curso de microcirugía.
5. Evaluar a los alumnos de alta especialidad R5 mediante examen teórico práctico en forma semestral.
6. Los alumnos del curso deberán realizar tesis con temas originales y de aplicación clínica basado en la investigación traslacional. Dichos trabajos deberán ser publicados como requisito para poder otorgar el título con reconocimiento de la UNAM.
7. Integrar el expediente clínico del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012.
8. Realizar el paso de visita diaria a pacientes hospitalizados para valorar su evolución, indicar prealta o alta de manera oportuna, de acuerdo con la valoración del médico tratante.
9. Informar al paciente, familiar y/o responsable del pronóstico del padecimiento, proponer y explicar la mejor opción de tratamiento, pronóstico, posibles complicaciones y secuelas de éste.
10. Solicitar interconsultas a otras especialidades, de manera oportuna de acuerdo con los requerimientos del paciente.
11. Solicitar firma del paciente y familiar de consentimiento informado para autorización del procedimiento quirúrgico.
12. Realizar los resúmenes médicos que solicita la Unidad Jurídica, para dar atención a los casos médicos legales del Servicio.
13. Realizar resumen clínico de alta hospitalaria, especificando claramente las indicaciones que debe seguir el paciente en su domicilio y agendar las citas de seguimiento en la Consulta Externa.
14. Vigilar el correcto llenado del Expediente clínico para su evaluación Institucional.
15. Vigilar la correcta programación y realización de procedimientos de infiltraciones y cirugía ambulatoria.
16. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSBI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
17. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.



18. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
19. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.
20. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos asignados, para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.

COORDINADOR MÓDULO DE CADERA

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de cadera y pelvis.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a pacientes con afecciones de origen traumático, metabólico, neoplásico, metabólico, degenerativo, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes y de alta especialidad de acuerdo con su programa académico CPAEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención de pacientes con trastornos de la articulación de cadera, que requieran una atención altamente especializada; diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Poniendo al alcance de los pacientes no derechohabientes de este hospital, el beneficio de la más alta tecnología con los programas de gratuidad del INSABI y Patrimonio de la Beneficencia Pública,

Formar cirujanos de cadera de excelencia a través del curso de alta especialidad CPAEM con duración de 1 año.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Integrar el expediente clínico completo del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente, para su control y seguimiento.
3. Solicitar estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios para complementar el diagnóstico y la realización de biopsia, si el caso lo amerita, como es el caso de los tumores.

4. Informar al paciente y familiares sobre la enfermedad que presenta, explicando el tratamiento a seguir, el pronóstico, las posibles complicaciones y secuelas, así como la necesidad de transfusión sanguínea, necesaria en la gran mayoría de las cirugías de cadera y pelvis, para la obtención correspondiente del producto a través de donación de familiares.
5. Solicitar firma del paciente y familiares de autorización para realizar el manejo quirúrgico por medio de las hojas de consentimiento informado que se manejan en el Hospital. Considerando también la autorización con firma de consentimiento en caso de necesidad de una transfusión sanguínea o sus derivados.
6. Realizar paso de visita a pacientes hospitalizados en el Servicio y periféricos para valorar su evolución con la descripción en las notas del expediente clínico.
7. Realizar la interconsulta a los pacientes hospitalizados en otro Servicio del Hospital que ameriten valoración clínico-radiográfica de Patología de la cadera y de pelvis.
8. Llenar hoja de egreso del paciente y señalando cuidados e indicaciones a seguir con estricto control a la consulta externa.
9. Evaluar y dictaminar los casos medicolegales que envía la Unidad Jurídica, para informes y resúmenes de los casos requeridos.
10. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos efectuados que se asignen para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
11. Vigilar que la programación quirúrgica con apego a un diagnóstico y planeación preoperatoria acorde a la evidencia científica y guías de práctica clínica.
12. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
13. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
14. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
15. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.
16. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos asignados, para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
17. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.

18. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
19. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
20. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.
21. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos asignados, para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.

COORDINADOR MÓDULO DE RODILLA Y ARTROSCOPIA

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de rodilla y artroscopia.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a pacientes con afecciones de rodilla de origen traumático, Metabólico, neoplásico, metabólico, degenerativo, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes y de alta especialidad de acuerdo con su programa académico CPAEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención selectiva de pacientes con trastornos de la articulación de rodilla afectada por lesiones traumáticas, degenerativas, infecciones, neoplásicas, metabólicas e inflamatorias y otras, que requieran una atención altamente especializada en diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Poniendo al alcance del paciente no derechohabientes de este hospital, el beneficio de la más alta tecnología con los programas de gratuidad del INSABI y Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Formar cirujanos de cadera de excelencia a través del curso de alta especialidad CPAEM con duración de 1 año.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Integrar el expediente clínico completo del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente, para su control y seguimiento.
3. Solicitar estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios para complementar el diagnóstico y la realización de biopsia, si el caso lo amerita, como es el caso de los tumores.

4. Informar al paciente y familiares sobre la enfermedad que presenta, explicando el tratamiento a seguir, el pronóstico, las posibles complicaciones y secuelas, así como la.
5. Llenar las hojas de consentimiento informado por el paciente y familiares para autorización del procedimiento quirúrgico.
6. Realizar paso de visita a pacientes hospitalizados en el Servicio y periféricos para valorar su evolución con la debida descripción en las notas del expediente clínico.
7. Realizar la interconsulta a los pacientes hospitalizados en a otro Servicio del Hospital que ameriten valoración clínico-radiográfica de Patología de la rodilla.
8. Llenar hoja de egreso del paciente y señalando cuidados e indicaciones a seguir con estricto control a la consulta externa.
9. Evaluar y dictaminar los casos medicolegales que envía la Unidad Jurídica, para informes y resúmenes de los casos requeridos.
10. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos efectuados que se asignen para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
11. Vigilar que la programación quirúrgica sea con apego a un diagnóstico y planeación preoperatoria acorde a la evidencia científica y guías de práctica clínica.
12. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
13. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
14. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
15. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.
16. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos asignados, para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
17. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
18. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.

19. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
20. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.

COORDINADOR MÓDULO DE MIEMBRO PÉLVICO

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de miembro pélvico.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a pacientes con afecciones del fémur, tibia, tobillo y pie de origen traumático, metabólico, neoplásico, metabólico, degenerativo, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes de acuerdo con el programa académico PUEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención selectiva de pacientes con trastornos de del fémur, tibia, tobillo y pie que requieran una atención altamente especializada; diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Poniendo al alcance del paciente no derechohabientes de este hospital, el beneficio de la más alta tecnología con los programas de gratuidad del INSABI y Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Formar residentes de la especialidad de ortopedia y traumatología de excelencia a través de las rotaciones que realizan en el módulo y en otros hospitales de acuerdo con el PUEM.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Integrar el expediente clínico completo del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente, para su control y seguimiento.
3. Solicitar estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios para complementar el diagnóstico y la realización de biopsia, si el caso lo amerita, como es el caso de los tumores.

4. Informar al paciente y familiares sobre la enfermedad que presenta, explicando el tratamiento a seguir, el pronóstico, las posibles complicaciones y secuelas, así como la necesidad de transfusión sanguínea, necesaria en la gran mayoría de las cirugías de cadera y pelvis, para la obtención correspondiente del producto a través de donación de familiares.
5. Solicitar firma del paciente y familiares de autorización para realizar el manejo quirúrgico por medio de las hojas de consentimiento informado. Considerando también la autorización con firma de consentimiento en caso de necesidad de una transfusión sanguínea o sus derivados.
6. Realizar paso de visita a pacientes hospitalizados en el Servicio y periféricos para valorar su evolución con la debida descripción el expediente clínico.
7. Realizar la interconsulta a los pacientes hospitalizados en otro servicio del Hospital que ameriten valoración clínico-radiográfica de Patología del miembro pélvico.
8. Llenar hoja de egreso del paciente y señalando cuidados e indicaciones a seguir con estricto control a la consulta externa.
9. Evaluar y dictaminar los casos medicolegales que envía la Unidad Jurídica, para informes y resúmenes de los casos requeridos.
10. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos que se asignen para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
11. Vigilar que la programación quirúrgica sea con apego a un diagnóstico y planeación preoperatoria acorde a la evidencia científica y guías de práctica clínica.
12. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
13. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
14. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
15. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.
16. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos asignados, para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
17. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.



18. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
19. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
20. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.

COORDINADOR MÓDULO DE MIEMBRO TORÁCICO, CIRUGÍA DE MANO Y TRAUMATOLOGÍA DEPORTIVA

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de miembro torácico, trauma deportivo y cirugía de mano.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a pacientes con afecciones del miembro torácico, mano, trauma deportivo, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes de acuerdo con el programa académico PUEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención selectiva de pacientes con trastornos de la región de la escapula, húmero, cubito, radio, muñeca y mano, afectados por lesiones traumáticas, del deporte, degenerativas, infecciones, neoplasias, metabólicas e inflamatorias y otras, que requieran una atención altamente especializada en diagnóstico, tratamiento y seguimiento.

Poniendo al alcance del paciente el beneficio del manejo multidisciplinario con la integración del cirujano de mano y de trauma deportivo, proporcionando el beneficio de la más alta tecnología con apoyo a los programas de gratuidad del INSABI, Póliza bancaria, Patrimonio de la Beneficencia Pública y otros que requiera la institución

Formar residentes de excelencia con la supervisión de cirujanos expertos en cirugía de miembro torácico, mano y trauma del deporte de acuerdo con los objetivos del curso de la especialidad PUEM con duración de 4 años.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Las funciones del **cirujano de mano** son las de proporcionar una atención altamente especializada del paciente con patología la región de la mano y muñeca, integrar un diagnóstico y plan tratamiento. De acuerdo con las características de los procedimientos a realizar, deberá coordinarse con el encargado del módulo de miembro torácico para la programación de turnos en las salas que tienen asignados con la finalidad de poder resolver padecimientos urgentes que requieran control Rx transoperatorio, utilización de microscopio o cirugía ambulatoria en quirófanos de corta estancia.
3. Las funciones del **cirujano de trauma deportivo** son las de proporcionar una atención altamente especializada del paciente con patología relacionada a una actividad física frecuente, por lo menos tres veces a la semana, pacientes que realizan actividades de mediano o alto rendimiento y en diversas disciplinas como tenis, squash, golf, etc, para integrar un diagnóstico y plan tratamiento. De acuerdo a las características de los procedimientos a realizar deberá coordinarse con el encargado del módulo de miembro torácico para la programación de turnos en las salas que tienen asignados, con la finalidad de poder resolver padecimientos urgentes que requieran control Rx transoperatorio, artroscopia o cirugía ambulatoria en quirófanos de corta estancia.
4. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
5. Integrar el expediente clínico completo del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente, para su control y seguimiento.
6. Solicitar estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios para complementar el diagnóstico y la realización de biopsia, si el caso lo amerita, como es el caso de los tumores.
7. Solicitar firma del paciente y familiares de autorización para realizar el manejo quirúrgico por medio de las hojas de consentimiento informado. Considerando también la autorización con firma de consentimiento en caso de necesidad de una transfusión sanguínea o sus derivados.
8. Realizar paso de visita a pacientes hospitalizados en el Servicio y periféricos para valorar su evolución con la debida descripción en el expediente clínico.
9. Realizar la interconsulta a los pacientes hospitalizados en otro Servicio del Hospital
10. Llenar hoja de egreso del paciente y señalando cuidados e indicaciones a seguir con estricto control a la consulta externa.
11. Evaluar y dictaminar los casos medicolegales que envía la Unidad Jurídica, para informes y resúmenes de los casos requeridos.

12. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos que se asignen para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
13. Vigilar que la programación quirúrgica sea con apego a un diagnóstico y planeación preoperatoria acorde a la evidencia científica y guías de práctica clínica.
14. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
15. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
16. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
17. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.

COORDINADOR TRAUMA ADULTOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades asistenciales y educativas de los médicos y residentes que integran el módulo de traumatología en los turnos vespertino, fines de semana y días festivos.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a pacientes con lesiones traumáticas del miembro torácico, miembro pélvico, cadera y rodilla, con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.
2. Vigilar el adecuado manejo del expediente clínico y la realización de diagnósticos precisos que permitan jerarquizar el plan de tratamiento urgente de acuerdo con las guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar enseñanza de calidad a los residentes rotantes de acuerdo con el programa académico PUEM.

MÉDICOS ADSCRITOS

OBJETIVO

Realizar la atención de pacientes que provienen directo del servicio de urgencias o se encuentran hospitalizados en el servicio de ortopedia con lesiones traumáticas, agudas y subagudas que requieran una atención quirúrgica urgente con la finalidad de salvaguardar la función de la extremidad o la vida del paciente.

Proporcionar el beneficio de la más alta tecnología con apoyo a los programas de gratuidad del INSABI, Policía bancaria, Patrimonio de la Beneficencia Pública y otros que requiera la institución

Apoyo a la atención de paciente provenientes de otras instituciones.

Formar residentes de excelencia con la supervisión de cirujanos expertos en cirugía de trauma de acuerdo con los objetivos del curso de la especialidad PUEM.

FUNCIONES

1. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
2. Realizar la atención selectiva de pacientes con lesiones traumáticas del sistema músculo-esquelético, luxaciones, esguinces o fracturas de baja energía, que requieren atención mediante manipulación e inmovilización con férulas o aparatos de yeso
3. Atención a lesiones de alta energía en las que se pone en riesgo la función de la extremidad o la vida para lo cual se requiere forma urgente el tratamiento quirúrgico para lavar, debridar alinear y estabilizar mediante un dispositivo de fijación externa o la realización de una osteosíntesis primaria.
4. Poner al alcance del paciente traumatizado el manejo por cirujanos altamente capacitados y comprometidos con la institución, proporcionando el beneficio de la más alta tecnología con apoyo a los programas de gratuidad del INSABI, Policía bancaria, Patrimonio de la Beneficencia Pública y otros que requiera la institución
5. El médico asignado a urgencias los fines de semana y días festivos estará exento de consulta programada y los pacientes intervenidos en esos turnos deberán tener seguimiento de acuerdo con el módulo correspondiente, incluyendo los casos de ortopedia pediátrica.
6. Los médicos adscritos integrantes del módulo deberán realizar las funciones, señaladas en los rubros de consulta externa, hospitalización y cirugía.
7. Integrar el expediente clínico completo del paciente hospitalizado de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente, para su control y seguimiento.
8. Solicitar estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios para complementar el diagnóstico y la realización de biopsia, si el caso lo amerita, como es el caso de los tumores.
9. Solicitar firma del paciente y familiares de autorización para realizar el manejo quirúrgico por medio de las hojas de consentimiento informado. Considerando también la autorización con firma de consentimiento en caso de necesidad de una transfusión sanguínea o sus derivados.
10. Realizar paso de visita a pacientes hospitalizados en el Servicio y periféricos para valorar su evolución con la debida descripción el expediente clínico.
11. Realizar la interconsulta a los pacientes hospitalizados en otro Servicio del Hospital.
12. Llenar hoja de egreso del paciente y señalando cuidados e indicaciones a seguir con estricto control a la consulta externa.

13. Evaluar y dictaminar los casos medicolegales que envía la Unidad Jurídica, para informes y resúmenes de los casos requeridos.
14. Efectuar el llenado de las cédulas de evaluación del expediente clínico mensual de los casos que se asignen para cumplir con la evaluación del Comité del Expediente Clínico.
15. Vigilar que la programación quirúrgica sea con apego a un diagnóstico y planeación preoperatoria acorde a la evidencia científica y guías de práctica clínica.
16. Solicitar los implantes para cirugía con el proveedor de INSABI, mediante receta firmada por el médico solicitante con visto bueno del Jefe de Servicio, dos días antes del procedimiento.
17. Corroborar antes de iniciar el procedimiento quirúrgico el proveedor de INSABI este en sala y con los implantes y equipos de apoyo solicitado. En caso de no contar con el material solicitado, se podrá diferir el procedimiento.
18. Elaborar recetas a pacientes de consulta externa y hospitalización de acuerdo con el programa de gratuidad AMATES, habiendo corroborado la existencia de los medicamentos solicitados.
19. Observar y acatar las normas del Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.

CONSULTA EXTERNA

COORDINACIÓN MÓDULOS: CADERA Y PÉLVIS, RODILLA Y ARTROSCOPIA, MIEMBRO TORÁCICO, MIEMBRO PÉLVICO, TRAUMA DEL DEPORTE, CIRUGÍA DE MANO, COLUMNA VERTEBRAL

ANTECEDENTES:

Historicamente el servicio contó con una consulta de primera vez desde hace más de 40 años que era otorgado por 2 médicos de base, que actuaban como filtro para dar atención inicial y canalizar a los pacientes con los diversos especialistas del servicio. Conforme fue aumentado el conocimiento de la biomecánica y las diversas patologías del sistema músculo-esquelético aumento la complejidad y especialización en los diversos manejos y procedimientos quirúrgicos, por lo que hubo la tendencia a nivel internacional de organizar por módulos o segmentos del cuerpo humano la atención ortopedica, debido a que la preparación de un especialista no era suficiente para abarcar todos los procedimientos tan complejos por ejemplo cirugía de columna, traumatología, reemplazo articular, etc.

El servicio de ortopedia inicia sus funciones por módulos desde hace 20 años, impulsados por el entonces jefe de servicio Dr Pedro Antonio Bravo Bernabé. La función de consulta de primera vez continuó hasta el 2019, año en que termina la jefatura de servicio el Dr. Atanacio López Valero. Y en el año 2020 incia la jefatura de servicio el Dr. Felipe Miguel Camarillo Juárez que coincide con la presentación de la pandemia por COVID 19 a nivel mundial y en nuestro país. Esto motivo la reconversión del hospital y la suspensión de la consulta hasta mediados del 2021.

La mayoría de pacientes acuden generalmente por presentar dolor en diversas regiones del cuerpo, deformidad y discapacidad. Por lo que al acudir a consulta de primera vez el paciente era canalizado a los diversos módulos, sin resolver específicamente alguna lesión o patología. Por ejemplo un paciente con dolor bajo de espalda, dolor y deformidad en las rodillas y dolor de hombro, era canalizado al módulo de columna con citas de 3 a 4 meses en promedio, al ser atendido en el módulo se daba atención exclusivamente a la región afectada, posteriormente el paciente solicitaba atención a la afección de rodilla con citas de 3 a 4 meses y al siguiente módulo en 3 o 4 meses más. De tal manera que la atención integral de un paciente tardaba 9 meses a 12 meses.

El área de oportunidad atendida fue realizando una reingeniería de procesos en la consulta externa teniendo como objetivo estratégico una mejora en la calidad de atención al paciente. Primero; se implemento la agenda electrónica con horarios de atención de 8:30 a 13:00 hrs, y para el turno vespertino de 15:00 a 17:00 hrs. Citando 15 minutos antes de la hora de atención. Segundo; la carga de trabajo es de 15 pacientes para cada médico de base. 5 pacientes de primera vez, 5 subsecuentes y 3 urgencias. Teniendo tiempo para comentar con los residentes las consideraciones de cada caso, con lo que se mejora la calidad de enseñanza.

Tercero; el paciente recibe atención integral de la sintomatología referida a diversas articulaciones o segmentos del cuerpo. Se realiza nota inicial de acuerdo a la norma oficial mexicana del expediente clínico y se jerarquiza el proceso de atención.

Cuarto; el paciente recibe orientación de los padecimientos que requieran ser atendidos en los otros módulos solicitando los exámenes de laboratorio y gabinete para que al llegar al módulo referido, cuenten con lo necesario para una valoración integral. Si requiere atención subsecuente, el médico de base indicara la necesidad de hacerlo.

Quinto; los médicos de base tienen 2 salas de cirugía por semana para cada módulo por lo que pueden programar la hospitalización 2 días antes de la fecha de cirugía, evitando tiempos prolongados de estancia hospitalaria y reducir la fecha de programación de acuerdo a su productividad.

Sexto; al tener organizada la consulta por agenda electronica se pueden ingresar los expediente de los pacientes citados al día siguiente en la plataforma de la farmacia de gratuidad AMATES, para que al llegar los pacientes a la consulta el proceso de generar la receta sea breve y reciban el beneficio de la gratuidad.

OBJETIVO

Proporcionar atención oportuna, efectiva y eficiente con calidad y calidez por cirujanos ortopedistas altamente especializados, organizados por módulos de cadera y pélvis, rodilla y artroscopia, miembro pélvico, trauma del deporte, miembro torácico, mano, columna vertebral y traumatología. A pacientes hospitalizados y a pacientes que acuden a consulta por primera vez, subsecuentes o referidos de otras instituciones.

FUNCIONES

1. Actualmente la consulta de primera vez y subsecuentes se encuentra organizada para ser atendida por médicos especialistas integrantes de los diversos módulos, para ser resolutivos desde la primer cita. En cuanto a los pacientes de primera vez los médicos podran citar en forma subsecuente a los pacientes de acuerdo a las características de la patología que lo aqueja.
2. La consulta por especialidades en el turno matutino son: Cirugía de cadera y pélvis, Rodilla y artroscopia, miembro torácico, miembro pélvico, mano, columna, trauma del deporte.
3. En el turno vespertino se otorga atención de urgencias y pacientes subsecuentes, por dos médicos de base en el módulo de traumatología adultos.
4. El fin de semana y días festivos se atienden pacientes de urgencias por un médico de base con subespecialidad en ortopedia pediátrica.
5. La consulta de ortopedia pediátrica se realiza en el servicio de pediatría. Actualmente con un médico de base en ese servicio.
6. Llevar el control y manejo de expedientes de pacientes postoperados y subsecuentes en el archivo clínico del servicio
7. Solicitar estudios de laboratorio y gabinete a los pacientes que acuden por primera vez, de acuerdo a la valoración inicial y en forma subsecuente de acuerdo al módulo tratante.

8. Programar a todo el personal a cursos de capacitación y adiestramiento en el área, para el manejo del recetario electrónico AMATES.
9. Atención de urgencias mediante hoja de referencia, interconsulta o recomendación de las autoridades. Serán atendidas por los médicos del módulo correspondiente, en caso de no estar presente debido a actividades quirúrgicas. La urgencias serán atendidas por los médicos de base presentes o los residentes de mayor jerarquía disponibles.
10. Las curaciones y retiros de puntos serán realizadas en el área de curaciones.
11. Podrán realizarse procedimientos de cirugía menor e infiltraciones articulares, en tanto se sigan las normas sanitarias y se cuente con material disponible.
12. La carga de trabajo de consulta de primera vez, son cinco pacientes de primera vez, cinco pacientes subsecuentes y tres urgencias. En total 13 pacientes para cada médico de base, integrantes de los diferentes módulos. Dicha carga de trabajo será modificada de acuerdo a la demanda de servicios y sea declarada la terminación de la pandemia.
13. Los pacientes de primera vez serán captados y canalizados en el archivo clínico de acuerdo a los síntomas del paciente. Si el paciente tiene dos o más afecciones, se dará cita para atención de primera vez a la región del cuerpo que presente más dolor.
14. El médico especialista tendrá la obligación de hacer una evaluación integral a los pacientes de primera vez, tratando de solucionar las demás patologías aún cuando no sean de su especialidad, solicitando los exámenes y estudios correspondientes para la atención subsecuente en los diversos módulos.
15. Los pacientes que se encuentran programados para intervención quirúrgica, deberán ser hospitalizados con la prueba COVID, PCR (-) y en caso de pacientes del servicio de urgencias con la prueba rápida (-).
16. Los médicos de base deberán elaborar las recetas de acuerdo a la planeación preoperatoria con apoyo de los residentes de mayor jerarquía para solicitar el material de osteosíntesis al proveedor del INSABI dos días antes de la fecha de cirugía.

HOSPITALIZACIÓN

COORDINACIÓN MÓDULOS: CADERA Y PÉLVIS, RODILLA Y ARTROSCOPIA, MIEMBRO TORÁCICO, MIEMBRO PÉLVICO, TRAUMA DEL DEPORTE, CIRUGÍA DE MANO, COLUMNA VERTEBRAL

OBJETIVO

Dar atención hospitalaria a los pacientes provenientes de la consulta externa o trasladados de urgencias con eficiencia, efectividad, calidad y calidez por personal de enfermería altamente especializado para proporcionar los cuidados y curaciones necesarios de acuerdo a las indicaciones de los médicos adscritos integrantes de los diferentes módulos para la pronta recuperación y egreso de los pacientes.

FUNCIONES

1. Integrar el expediente clínico del paciente hospitalizado a cargo del módulo correspondiente, de conformidad con la NOM-004-SSA3-2012.
2. Ingresar a los pacientes en el caso de urgencias con prueba rápida covid cuyo resultado sea negativo y realizado en un laboratorio reconocido.
3. Ingresar a pacientes con prueba PCR (-) para cirugía electiva con una vigencia de 72 hrs.
4. Corroborar la indicación y existencia de medicamentos después del paso de visita con los médicos de base y residentes de mayor jerarquía, especialmente con los antibióticos para garantizar la continuidad del tratamiento.
5. El médico de base y los residentes rotando en el módulo, deberán Informar al paciente y familiares sobre la enfermedad que presenta, explicando el tratamiento a seguir, pronóstico, complicaciones, posibles secuelas.
6. Solicitar autorización del paciente y familiares por medio de las hojas de consentimiento informado para realizar el procedimiento quirúrgico programado.
7. Los médicos de base y residentes deberán realizar pase de visita diario antes de iniciar la consulta para valorar evolución del paciente, con la debida descripción en las notas en el expediente clínico y dar las indicaciones pertinentes y a tiempo al personal de enfermería y administrativos para la elaboración de recetas y solicitar material de curación necesarios, prealta o alta del paciente.
8. Solicitar y realizar interconsultas a otras especialidades de acuerdo a la evolución del paciente.
9. Realizar hoja de egreso del paciente, señalando cuidados generales e indicaciones de acuerdo al módulo tratante, cita programada en la consulta externa para valoración y retiro de puntos.



10. Entregar el expediente clínico ordenado de acuerdo a la lista de cotejo indicada por comité del expediente clínico de este hospital y la norma oficial mexicana vigente.
11. La programación de cirugía se realizará con la clave de acceso al sistema de cada médico de base con autorización del jefe de servicio con la clave correspondiente.

CIRUGÍA

COORDINACIÓN MÓDULOS: CADERA Y PÉLVIS, RODILLA Y ARTROSCOPIA, MIEMBRO TORÁCICO, MIEMBRO PÉLVICO, TRAUMA DEL DEPORTE, CIRUGÍA DE MANO, COLUMNA VERTEBRAL

OBJETIVO ESTRATEGICO

Procedimiento quirúrgico necesario en afecciones musculoesqueléticas para alinear, corregir, estabilizar y dar función al segmento afectado ó sustitución protesica de la articulación afectada. Con la infraestructura y equipos adecuados y personal altamente capacitado para proporcionar al paciente una pronta recuperación, rehabilitación e integración a la vida cotidiana, con el mínimo riesgo de complicaciones.

OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

Reducir el tiempo de hospitalización de acuerdo a las salas quirúrgicas asignadas a los módulos de cadera, rodilla, miembro torácico, miembro pélvico, mano, trauma deportiva, columna, trauma adultos.

Realizar los procedimientos quirúrgicos con el concepto de cirugía ortopédica segura, para lo cual se requiere infraestructura adecuada en hospitalización con camas de posiciones y sistemas de poleas para tracción cutánea o esquelética. NOM-197-SSA1-2000 Que estable los criterios mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención especializada.

Contar con quirófanos con negatoscopios, sistema PACS, equipo de Rx digital móvil o Rx "Arco en C", mesa radiolúcida, cojines de posiciones, lámparas, equipo de isquemia, mesa de tracción de miembros pélvicos, equipos e instrumental de artroscopia y aditamentos necesarios de acuerdo a las necesidades de cada módulo.

Contar con monitoreo fisiológico transoperatorio para las cirugías de corrección de deformidades, descompresión e instrumentación; en procesos degenerativos, traumáticos, infecciosos, neoplásicos, del módulo de columna Por personal confiable y altamente capacitado.

Contar con instrumental y equipos necesarios para realizar procedimientos mínimamente invasivos y endoscópicos en cirugía de columna vertebral.

Contar con instrumentistas y asistentes responsables, altamente capacitados y actualizados en técnicas y equipos médicos modernos para proporcionar el mayor beneficio y los mejores resultados clínicos posibles.

Acuerdos de gestión con las autoridades correspondientes en Rx y Torre quirúrgica para contar con la asistencia de técnicos de Rx comprometidos con la institución, con horarios de trabajo y de relevos bien establecidos y supervisados, para evitar que salgan durante el procedimiento quirúrgico, hasta que sean relevados.

Compromiso del cirujano ortopeda con la institución, evitando suspender la cirugía por motivos personales. Deberán acatar las indicaciones del jefe de servicio para la realización del procedimiento quirúrgico asignado, proporcionando todo su conocimiento y expertis en beneficio de los pacientes.

Conocer y acatar la normatividad del reglamento de quirófano y la indicaciones particulares de cada servicio que proporciona las salas.

Compromiso del cirujano para mantenerse actualizado y certificado ante el consejo correspondiente para mantener un nivel académico-asistencial y cumplir con la normatividad para la certificación del hospital.

Realizar historia clínica ortopédica, exploración física y exámenes de laboratorio de acuerdo a la norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 que confirman el diagnóstico, reuniendo los criterios, indicaciones y planeación preoperatoria según las guías de práctica clínica del módulo tratante.

Coordinar las actividades asignadas al personal de Ortopedia, en la realización del procedimiento quirúrgico y la vigilancia del paciente en el post-operatorio, a fin de otorgar al paciente una atención integral y de calidad.

FUNCIONES

COORDINACIÓN MÓDULOS: CADERA Y PÉLVIS, RODILLA Y ARTROSCOPIA, MIEMBRO TORÁCICO, MIEMBRO PÉLVICO, TRAUMA DEL DEPORTE, CIRUGÍA DE MANO, COLUMNA VERTEBRAL

1. Presentar el paciente a intervenir en las sesiones clínicas del servicio, habiendo tenido un consenso por los médicos de base y haber realizado la planeación quirúrgica preoperatoria y los consentimientos informados.
2. El médico de base debe prescribir la receta de los implantes bajo los principios biomecánicos vigentes y hacer llegar al proveedor del INSABI a través del delegado administrativo un día previo a la cirugía.
3. El médico de base que ha solicitado los implantes, deberá asegurarse de contar con ellos al momento de la cirugía. Si el material está incompleto, en malas condiciones o no corresponde a los solicitados, podrá suspender el procedimiento.
4. Verificar que el expediente cuente con la documentación completa de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente clínico, para su control y seguimiento.
5. Trasladar al paciente a la mesa de cirugía en forma adecuada con su expediente completo, consentimiento informado y los estudios que confirmen el diagnóstico quirúrgico.
6. Realizar el procedimiento quirúrgico programado del paciente, corroborando el diagnóstico y plan terapéutico correspondiente.



7. Acompañar al paciente a su cama y vigilar la etapa post-operatoria, para su mejoría.
8. Llevar a cabo la prevención de infecciones intrahospitalarias y reportar los eventos adversos que se susciten a la jefatura de enfermería y Jefatura del Servicio.
9. Realizar la hoja quirúrgica en quirófano, anotando además el desempeño de los técnicos de Rx y proveedores en cuanto a puntualidad, asistencia y permanencia.
10. Elaborar debidamente la receta de medicamentos, habiendo consultado su existencia con el programa de gratuidad AMATES.

JEFATURA DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente e implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
3. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Corroborar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Elaborar el censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Realizar la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como participar con el Jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.
8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del



Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

9. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos en el Modelo de Cuidado Institucional y las técnicas de Enfermería clínica, generales y específicas.
2. Participar en la visita médica y en los enlaces de turno, informando el tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros Clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente, así como reportar los eventos adversos y cuasifallas, y aplicar barreras para evitarlos.
3. Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico, así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica vigente.
4. Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, Plan terapéutico actualizado.
5. Impartir educación para la salud a pacientes y familiares, así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.
6. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro de reanimación cardiopulmonar, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
7. Participar en la vigilancia del equipo médico, instrumental y material de curación (verificando su esterilidad) en el conteo de ropa clínica (limpia y puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL PRE-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía (programada o urgencia) así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y número de ECU.
2. Comprobar que el expediente clínico se encuentre de acuerdo a normatividad: Solicitud de cirugía, hojas de consentimiento informado (cirugía, anestesia y transfusión, etc.) solicitud y disponibilidad de hemoderivados, estudios de laboratorio recientes, entre otros, con la finalidad de cumplir a tiempo con la programación quirúrgica.
3. Verificar la preparación e identificación del sitio quirúrgico (círculo con un punto en el centro sobre la piel) así como detectar alergias y/o cualquier tipo de prótesis.
4. Otorgar cuidados de Enfermería generales y específicos al paciente, así como apoyo emocional y orientación sobre los signos y síntomas (inmediatos y mediatos) que puede presentar con la finalidad de reducir la ansiedad relacionada con la cirugía.
5. Solicitar el traslado del paciente al transoperatorio y entregarlo al personal de Enfermería de esa área con Expediente Clínico Único, informando si existe alguna eventualidad, para coadyuvar a la seguridad del paciente.
6. Colaborar en el control del carro de reanimación cardiopulmonar, así como de equipo médico, instrumental y material de curación, así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
7. Participar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y en la capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL TRANS-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía (programada o urgencia) así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y número de ECU.
2. Equipar las salas de con base en la programación quirúrgica y/ o de urgencia, verificando el adecuado funcionamiento de aparatos biomédicos (carro de reanimación cardiopulmonar, entre otros) y mobiliario, así como dotar con material e instrumental (corroborando la esterilidad del mismo) al grupo quirúrgico durante la intervención.
3. Otorgar cuidado enfermero al paciente en el trans-operatorio (como instrumentista o circulante) y colaborar con el anestesiólogo en el procedimiento para aplicar la anestesia.
4. Elaborar los Registros Clínicos de Enfermería con base en la normatividad vigente, registrar medicamentos controlados que se ministren al paciente, así como requisitar la Lista de Verificación de Cirugía Segura de acuerdo al instructivo.
5. Controlar la cantidad de insumos (instrumental y textiles) utilizados durante el acto quirúrgico, con la finalidad de evitar un evento adverso.
6. Solicitar el traslado del paciente al posoperatorio y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico Único, informando las condiciones del paciente, para coadyuvar a su seguridad.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL POS-OPERATORIO

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo con el brazalete de identificación y la solicitud quirúrgica para corroborar la cirugía realizada, así como recibir insumos del paciente y comprobar que estén rotulados con nombre completo y ECU.
2. Monitorear las constantes vitales, mantener la permeabilidad de la vía aérea y vigilar la eliminación de los efectos residuales de anestesia. Informar al médico las posibles manifestaciones que indiquen complicación (sangrado, hipotermia, palidez, diaforesis, hipotensión).
3. Proporcionar cuidado físico y emocional al paciente para mantener su seguridad, reducir la ansiedad, el dolor y algún otro síntoma, así como tratar las heridas en forma aséptica con la finalidad de prevenir infecciones en el sitio quirúrgico.
4. Revisar el equipamiento del carro de reanimación cardiopulmonar y la funcionalidad del equipo y mobiliario (desfibrilador, electrocardiógrafo, monitores, refrigerador y ventiladores) así como abastecer el área de medicamentos y materiales de consumo para la atención del paciente.
5. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro rojo, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
6. Solicitar el traslado del paciente a hospitalización y entregarlo al personal de Enfermería con Expediente Clínico Único, informando las condiciones del paciente, para coadyuvar a su seguridad.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN C.E.y.E.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

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

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo específico del área asignada y de educación para la salud que impacten en la prevención y preservación de la salud del usuario.
2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación del paciente y verificar la no derechohabencia en la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES).
3. Elaborar y entregar con oportunidad informes mensuales de actividades diarias, concentrados, niveles de clasificación y educación para la salud, utilizando formatos oficiales.
4. Participar en la atención integral del usuario y familiar, aplicando la metodología de caso o grupo.
5. Implementar acciones para disminuir riesgos de abandono de persona en los pacientes.
6. Participar en campañas prioritarios de salud en coordinación con el equipo multidisciplinario.
7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas, equipo de salud y con jefe inmediato superior, para dar seguimiento a los casos médicos legales y solución a los problemas de pacientes y familiares.
8. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades Departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
9. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención.
10. Elaborar o seleccionar material didáctico para apoyo del programa educativo.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.
12. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social, de supervisión individual y con el equipo de salud siempre que se le solicite.

13. Registrar e integrar con oportunidad al expediente clínico, toda acción realizada utilizando instrumentos correspondientes.
14. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.

DELEGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

CAMILLEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

AFANADORES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semi-críticas y no críticas.
2. Recoger, trasladar, estivar y entregar “las soluciones” al personal de enfermería.
3. Recoger, trasladar, guardar y entregar “el material de curación” al personal de enfermería.
4. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de varios.
5. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de laboratorio.
6. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.
7. Realiza el traslado y entrega al área correspondiente (para su mantenimiento preventivo o correctivo).
8. Realiza el traslado de documentos, mobiliario y otros al área de bajas.
9. Y demás actividades inherentes a la función.

VII. GLOSARIO

ATENCIÓN MÉDICA

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

ANQUILOSIS

Visión articular ocasionada por un proceso patológico.

ARTRITIS SÉPTICA

Forma aguda de artritis caracterizada por infección bacteriana de una articulación producida por la diseminación de bacterias a través de la corriente sanguínea o directa.

ARTRODESIS

Fusión articular ocasionada por un procedimiento quirúrgico.

ARTROPLASTIA

Reconstrucción quirúrgica o sustitución de una articulación.

ARTROSCOPIA

Exploración de una articulación que se realiza introduciendo un endoscopio especialmente diseñado a través de una pequeña incisión diagnóstica y/o tratamiento.

BIOPSIA

Extirpación de un pequeño fragmento de tejido, para su examen microscópico a fin de establecer un diagnóstico.

CONSULTA EXTERNA

A la atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio del mismo, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico.

COXA VARA / VALGA

Aniquilación en la cadera del cuello femoral.

ESPONDILOLISTESIS

Deslizamiento de una vértebra sobre otra

EXPEDIENTE CLÍNICO

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

HOSPITALIZACIÓN

Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos

INTERCONSULTA

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

ORTOPEDIA

Rama de la medicina dedicada al estudio y tratamiento del esqueleto, sus articulaciones, músculos y estructuras asociadas.

OSTEOSÍNTESIS

Fijación quirúrgica de hueso mediante medios mecánicos internos, se realiza generalmente en la reparación de las fracturas.

OSTEOTOMÍA

Procedimiento quirúrgico en que se corta un hueso.

SINOSTOSIS

Articulación de dos huesos mediante la osificación de los tejidos de conexión.

PACIENTE

Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

TENDINITIS

Proceso inflamatorio de un tendón, debido generalmente a sobre uso.

TRANSPOSICIÓN

Transferencia de la inserción de un elemento anatómico a otro sitio.

TRAUMATOLOGÍA

Especialidad quirúrgica encargada del tratamiento de heridas, lesiones, fracturas y disfunciones consecutivas a las mismas.

URGENCIA

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



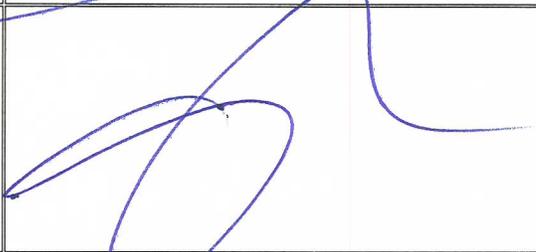
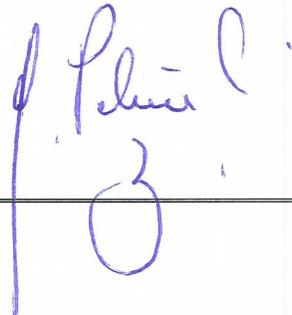
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director Quirúrgico</p>	
<p>DR. FELIPE MIGUEL CAMARILLO JUÁREZ Jefe de Servicio de Ortopedia y Traumatología</p>	
<p>MTRA. MARIA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>Elaborado con base en la Estructura Orgánica autorizada en este manual, este documento se integra de 97 fojas útiles.</p>	

