



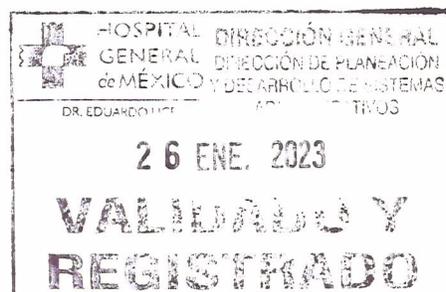
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA



ENERO, 2022

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	10
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	39
IV. ATRIBUCIONES	40
V. ORGANIGRAMA	50
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	51
Dirección de Coordinación Médica	
Dirección Médica	
Subdirección Médica "A"	
Servicio de Pediatría	51
Coordinación de Investigación	52
Coordinación de Enseñanza	54
Unidad de Bienestar Infantil	55
Unidad de Neonatología	57
Tococirugía	59
Cuidados Intermedios Neonatales	60
Terapia Intensiva Neonatal	62
Habitación Conjunta	64
Crecimiento y Desarrollo	66
Banco de Leche Humana	68
Unidad de Cirugía	70
Cirugía Pediátrica General	73
Cirugía de Especialidades Quirúrgicas Pediátricas	75
Cirugía Neonatal	77
Cirugía Oncológica	78
Cirugía Urológica	79
Cirugía Neurológica	80
Cirugía Ortopédica	82
Unidad de Consulta Externa	84
Consulta Pediatría General	87
Consulta de Seguimiento Neonatal	89
Consulta de Lactancia Materna	90

	Unidad de Especialidades Médicas	92
	Oncología	95
	Hematología	97
	Nefrología	99
	Reumatología	100
	Infectología	101
	Nutrición Clínica	103
	Coordinación de Área Crítica	105
	Unidad de Terapia Intensiva	106
	Urgencias Pediátricas	108
	Inhaloterapia	110
	Jefatura de Enfermería	112
	Jefatura de Turno	113
	Coordinación de Área	114
	Personal de Enfermería	115
	Supervisión de Trabajo Social	123
	Trabajo Social Hémato-Oncología y Terapia Intensiva	125
	Trabajo Social Consulta Externa	127
	Trabajo Social Hospitalización	128
	Delegado Administrativo	129
	Personal Administrativo	131
	Admisión y Archivo Clínico	133
	Afanadores	135
	Camilleros	137
II.	GLOSARIO	138

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se desarrolla en cumplimiento al Programa Nacional de Salud, como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga: los antecedentes históricos, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, la descripción de las funciones; así como la misión y la visión del Servicio.

El Servicio de Pediatría elabora el presente Manual con el fin de orientar e informar al personal sobre la estructura y las funciones del mismo, así como delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diferentes Áreas que integran el Servicio, además de servir de apoyo para el personal que labora en el mismo|

Conforme a la misión y visión del servicio de Pediatría del Hospital General de México “Eduardo Liceaga”, en consonancia con las disposiciones sanitarias oficiales a nivel nacional, durante las pandemias emergentes, el presente documento también da a conocer las medidas necesarias para la prevención epidemiológica de las mismas.

Las medidas antes mencionadas, deberán conocerse en todas las áreas del Servicio de Pediatría y en los casos específicos ejecutarse según lo establecido en este manual, a efecto de integrar y coordinar su interacción con otras áreas, por ejemplo, con el Servicio de Patología. Por esta razón se ha integrado al manual, anexos específicos en los cuales se podrá encontrar información útil para su aplicación.

Este documento fue elaborado en apego a la actual Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización establecida por la Secretaría de Salud y deberá actualizarse en los siguientes casos:

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

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



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

OBJETIVO

Dar a conocer al personal de este Servicio, la misión, visión, estructura orgánica, objetivos, obligaciones, funciones y responsabilidades de las diferentes áreas que lo conforman y de quienes lo integran; favoreciendo con ello, el desarrollo de las actividades médicas, paramédicas y administrativas con el fin de proporcionar atención al paciente pediátrico con calidad, seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad y en caso de emergencia sanitaria, formar parte activa en la interacción del hospital con sus usuarios y con todo el personal relacionado al mismo, para prevenir, la difusión del agente patógeno emergente.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Para poder hablar sobre la Historia del Servicio de Pediatría tenemos que remontarnos hasta los inicios del Hospital General de México. Desde que se planteó el anteproyecto para la fundación del Hospital hacia 1900, se plantean la Construcción de 13 Pabellones entre los que se consideró un espacio asignado para la Atención del niño, mismo que se ubicó en el pabellón 23 con 31 camas y en el pabellón 28 con 24 camas.

Siendo presidente de la República el General Porfirio Díaz, el proyecto del hospital inicialmente es realizado por el Dr. Eduardo Liceaga Torres en conjunto con el ingeniero Roberto Gayol; con un costo de 3 millones de pesos. Con una población en la República Mexicana de 12 millones, el Hospital, es inaugurado el día 5 de febrero de 1905, con una capacidad instalada de 800 camas.

En el año de 1934 es inaugurado el Servicio de Pediatría contando con una Consulta Externa, un Área de Urgencias, Hospitalización para lactantes y preescolares, así como un quirófano, en ese mismo año, se realiza el Nuevo Servicio de Gineco-Obstetricia (La Maternidad del 30), que es llamada Dolores Sáenz de Labiel siendo el Jefe del Servicio el Dr. Rábago y el Jefe de la Sección de Pediatría el Dr. Porras Gaytán, permaneciendo hasta el 14 de Enero de 1946 para continuar en el cargo el Dr. Salvador Alvarado. En ese tiempo se contaba con Habitación Conjunta, con 12 cajones que estaban forrados de alambre con un foco para los pacientes prematuros.

Con relación a Enfermería, hacía 1930 la Jefe de Enfermeras era la señorita Ma. Luisa Saldívar Castro, le siguió en 1934, la señorita Virginia Sánchez; y la Primera de los pabellones de niños era la Srita. Marcelina Morales Honetrosa.

Hacia 1956 se plantea que se construya un anexo al pabellón 30, mismo que es terminado en 1957, en donde se instala la Consulta de Ginecología y Obstetricia, así como de Pediatría, en esa época, ya se cuenta con incubadoras. Se habilita también un Banco de Leches y continúa la Habitación Conjunta.

En relación con la Enseñanza en Pediatría, se impartían cuatro cursos de los cuales el Titular era el Dr. Hermilo Castañeda H.

En el año 1957, la Dra. Beatriz Anzures se integra a participar en la Maternidad del 30 invitada por el Dr. Alfaro de la Vega, con el cargo de Jefe de Departamento de Pediatría de la Maternidad del Pabellón 30.

Por esa época se cuenta con un grupo de estudiantes que inician la realización de guardias teniendo el Pabellón 4 médicos pediatras, entre los que se encuentra, el Dr. Cesar Gallardo Amaro, que años más tarde, en la década de los 90's, fue nombrado Jefe de la unidad de Cirugía en Pediatría. Así mismo, dio inicio la atención del Recién Nacido en la Sala de Partos, y para 1959, se realiza la primera publicación de trabajos hechos en el Hospital.

En 1960 y bajo la Dirección del Dr. Clemente Robles y siendo el Subdirector el Dr. Ortiz de Montellano, le solicitan a la Dra. Anzures el anteproyecto del Servicio de Pediatría. Siendo en Julio de 1963, inaugurado el Servicio, quedando como Jefe, el Dr. Ramos Álvarez, y como jefe de Enfermeras la Srita. Faustina Farfán Guadarrama; haciéndose también una Unidad Quirúrgica quedando a cargo del Dr. Beltrán Braum. Hacia los años de 1968-69 cambia el Jefe de Servicio, siendo nombrado en el cargo, el Dr. Humberto Saavedra.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

A finales de 1969 se inaugura la nueva Unidad de Gineco-Obstetricia quedando como jefe el Dr. Alfaro de la Vega, teniendo ésta, 4 cuneros con capacidad para 50 recién nacidos cada uno, y es demolido el Pabellón 30 y suspendida transitoriamente la Habitación Conjunta. Es hasta que toma el mando la Dra. Irma Mendoza que se reinicia para ser coordinada por Pediatría bajo el mando del Dr. Espinoza Moret.

En 1970 se abre la carrera Hospitalaria por oposición para Pediatría con una convocatoria a nivel Nacional, siendo en junio de 1970 cuando es nombrada la Dra. Beatriz Anzures López, Jefe del Servicio de Pediatría, contándose en ese entonces con 130 camas y lugar para 200 recién nacidos en la Unidad de Gineco-Obstetricia, coordinada por Pediatría.

Se dio inicio al trámite para la autorización de la Residencia Formal Universitaria en Pediatría, y fue aprobada en 1971.

De 1972 a 1975 se publicó un anuario de literatura pediátrica con coordinación Interinstitucional. En 1973 se realizan las primeras Jornadas de Aniversario del Servicio de Pediatría.

De la primera generación de residentes egresaron el Dr. Sánchez Maya y el Dr. Cruz Molina, de la segunda generación, el Dr. Luis Emilio Salmón Rodríguez, quien unos años después sucedería a la Dra. Anzures en la Jefatura del Servicio.

En el lapso de 1970 a 1985 se realizaron 3 remodelaciones en el Servicio, en donde las Áreas modificadas fueron los Quirófanos, Infectología, el Área de Prematuros, el Laboratorio de Leches, Archivo, CEYE, el Aula y la Consulta Externa.

El día 19 de septiembre de 1985 estaban iniciando las Jornadas de Residentes de Pediatría y a las 7:19 hr., se da el hecho que cambiaría radicalmente la estructura del Hospital General de México, posterior al Terremoto en el que se perdieron completamente los Edificios de Gineco-Obstetricia y la Residencia Médica, falleciendo 9 médicos residentes, 2 médicos internos de pregrado y 2 médicos de base.

Hacia el mes de noviembre de 1985 se reinician las labores del Hospital dando Consulta en tiendas de campaña en la entrada de la Institución, mientras se terminaban los peritajes correspondientes. Para diciembre, se ocupa nuevamente la Consulta Externa del Hospital y en enero de 1986 se reinicia la atención a los recién nacidos y la Consulta de Urgencias Pediátricas en un cubículo en el Servicio de Urgencias de Adultos, es a mediados de 1986, en que se abre el Servicio de Pediatría y se reinicia la Hospitalización de pacientes.

Se realizan las adaptaciones pertinentes en el Anexo de Neumología y en 1987 se abre nuevamente el Área de Neonatología. En agosto del mismo año, se reinaugura la UCIN con un Donativo de Australia para el Equipamiento.

En 1987 se retira la Dra. Beatriz Anzures quedando a cargo del Servicio, el Dr. Luis Emilio Salmón Rodríguez. Durante el Periodo del Dr. Salmón, se hacen remodelaciones del Servicio como es el Área de Medicinas II, logrando su equipamiento para atención a Recién Nacidos de Bajo Peso, así también se hace la nueva Cocina y se realiza una remodelación a la Consulta Externa; se hacen modificaciones pertinentes como la realización de salidas de emergencia, y un cuarto de Juegos y Escuela para los Pacientes Hospitalizados.

En el año 1992 se crea el Centro Nacional de Lactancia cuyo objetivo principal es la capacitación al personal médico, paramédico y afín sobre el Programa Nacional de Lactancia Materna, así mismo, se realiza el programa asistencial y de difusión a las madres de los pacientes hospitalizados en el Servicio. En este mismo año, esta Institución es certificada como “Hospital Amigo del Niño y de la Madre”, dándose capacitación a médicos de diferentes entidades del país sobre Lactancia Materna.

Se logra por parte del Servicio de Gineco-Obstetricia la construcción de nuevas instalaciones, siendo inaugurado en 1997; conservándose áreas como Habitación Conjunta, la Unidad Toco-Quirúrgica, agregándose el Cunero Patológico y un Cunero de Transición.

En 1998 el Organigrama del Servicio es reestructurado, dando origen a 4 Unidades (Neonatología, Hospitalización, Consulta Externa y Cirugía). En diciembre de ese año, el Dr. Salmón Rodríguez se retira de la Jefatura de Servicio la cual es tomada por el Dr. Francisco Mejía Covarrubias, iniciando con él, el Proyecto de la realización de la Clínica de Neurología, la cual es inaugurada en 1999, así mismo se abre la Clínica de Alergias.

En el año de 1999 se consigue que el Servicio de Pediatría sea reconocido como Centro de Atención Integral para la Epilepsia. Durante el año 2000 se lleva a cabo una remodelación más, quedando de la siguiente manera: Urgencias, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN), Especialidades (antes Infectología) Medicinas II, Hemato-Oncología (antes Medicinas I), Cirugía y la Consulta Externa.

Durante el año 2001, se trasladan las áreas de Cuidados Intensivos Neonatales y Medicinas II a la Unidad de Gineco-Obstetricia, integrando la Unidad de Neonatología, junto con la Terapia Intermedia y Cunero Patológico; así mismo, en este año, se remodelaron los quirófanos. Por lo anterior, el Área en donde se ubicaba la UCIN, se acondicionó para la Terapia Intensiva Pediátrica.

En el año 2003, se realiza remodelación de toda el área de consulta externa con 19 consultorios funcionales. Este mismo año, el Dr. Mejía Covarrubias termina su gestión como Jefe de Servicio sucediéndolo en el cargo el Dr. Lino Eduardo Cardiel Marmolejo.

La Unidad de Neonatología se remodeló en el año de 2005 quedando conformadas las siguientes áreas: Unidad de Cuidados Intensivos 14 lugares, Terapia Intermedia con 24 lugares, Crecimiento y Desarrollo 21 lugares y el área de Transición con 8 lugares. Actualmente las áreas identificadas en esta Unidad son: Terapia Intensiva Neonatal, Terapia Intermedia, Cunero de Crecimiento y Desarrollo, Habitación Conjunta y Toco-Quirúrgica, misma, en la que podemos identificar las áreas de Cunero de Transición y Alojamiento Conjunto. Del mismo modo, esta Unidad, tiene bajo su supervisión y cuidado el Banco de Leche Humana, La Clínica de Lactancia, complementada a su vez por la Consulta de Lactancia Materna, por último, se otorga también la Consulta de Seguimiento Neonatal.

En el 2005 el Servicio de Pediatría inicia su participación en el “Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital”. Recibe reconocimientos y el 2° Lugar del Premio Nacional “Educación para Niñas, Niños y Adolescentes que Viven con Enfermedad Crónica y sus Familiares”, en la categoría de Programas Educativos para Adolescentes y Adultos en noviembre del año 2006”; dichas actividades se llevan a cabo en el aula construida para este fin, contando con la colaboración del Lic. En Educación Primaria Hugo Antonio Soto Pérez, hasta el año 2011; y a partir de entonces, cada año, es diferente el titular a cargo de dicha labor.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

de Espera y Trato Digno en el Área de Urgencias; dicho premio, consistió en el otorgamiento de \$100,00.00 para la compra de Equipo Electromédico.

En la Unidad de Hospitalización en el año 2006, se creó la Sala de Quimioterapia Ambulatoria, con una capacidad de 6 lugares.

De igual manera, en el 2006; se cumplió el compromiso de Mejora Continua para Disminuir la Tasa de Infección Nosocomial de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, obteniéndose la cantidad de \$50,000.00 para la compra de Equipo Electromédico.

En el 2008 se realizó la remodelación completa del área de Urgencias y Terapia Intensiva Pediátrica con una capacidad instalada de 10 camas.

Con el apoyo del Voluntariado del Hospital precedido por la Lic. Carolina Silva de Navarro, en el año 2009 se crea el área de Ludoteca, Sra. María Elena Marqués; para pacientes que acuden a la Consulta Externa a este Servicio.

En el año 2010 inicia la remodelación en forma total del área de Hemato-Oncología Pediátrica con el apoyo del Programa Asistencial Teletón, con una capacidad de 10 camas y una nueva área de Quimioterapia Ambulatoria, con capacidad de 6 lugares, iniciando funciones de manera oficial en el mes de octubre del año 2011.

El Dr. Alejandro Echegaray del Villar, toma posesión como jefe del servicio, en el mes de febrero del año 2011; durante su gestión, resalta la creación de la Coordinación de Investigación en febrero del año 2013, así como también, el área de Soporte Nutricio en Pediatría (Nutrición Clínica), en el mes de junio. De igual manera, a principios del año 2013, se inician las gestiones para conformar El Banco de Leche Humana, comenzando sus actividades de manera oficial, en septiembre del mismo año. La gestión del Dr. Echegaray, por motivos personales, finaliza en el mes de septiembre del año 2014, y continúa en el cargo, el Dr. Luis Paulino Islas Domínguez, hasta el 28 de febrero del año 2017. Durante este lapso, se reubicó al área de inhaloterapia, para dar paso a la creación del consultorio de Valoración de Urgencias, ya que con el único espacio con el que se contaba era el consultorio de TRIAGE.

Es importante comentar que, entre los años 2010 y 2011, da inicio el plan de remodelación del área de cirugía. En los años siguientes, se concretó la idea de remodelación del segundo piso, considerando además en este proyecto, que el área de Terapia Intensiva se integrará en este nivel, con la finalidad de quedar cercano a los quirófanos. En el año 2016, al llevarse a cabo la transición de pacientes de pabellones de adultos hacia las Torres erigidas con el propósito de la modernización de las instalaciones, se propuso la movilización de los pacientes pediátricos, del edificio 505 hacia el pabellón 406, y es en el mes de agosto de ese año, que se aceptó el proyecto de reubicación del Servicio de Pediatría, en ese sitio.

En diciembre del 2016, da inicio la elaboración del diseño de las modificaciones imprescindibles en el pabellón 406, para satisfacer en lo posible, las necesidades de instalaciones que el Servicio de Pediatría requería, para poder otorgar la Atención al paciente pediátrico.

El 1° de marzo del año 2017, la Dra. Verónica Firó Reyes, es nombrada Encargada del Despacho de los Asuntos del Servicio de Pediatría; hasta esa fecha, se mantuvo en espera la modificación de estructura del pabellón 406, y se solicitaron dos áreas extras, la primera, la que albergara la consulta de Cardiología para el otorgamiento de la consulta de pediatría general, así como también, el área que ocupara la consulta de Neumología y Alergia para ahí destinar, los consultorios para la atención de pediatría de especialidad.

Es en el mes de septiembre del 2017, que sacude a la Ciudad de México dos terremotos, el primero, ocurrido el día 7, de magnitud 8,2 a las 23:49:18 horas, y el segundo, ocurrido el día 19, de magnitud 7,1 a las 13:14:40 horas, pero con mayores estragos en las construcciones, de la Ciudad. Fue, después de este último terremoto, que el total de los pacientes hospitalizados en el pabellón 505 Pediatría, fue reubicado en el pabellón 302, haciendo uso, para el personal, parte de las instalaciones del pabellón 107; aunado a lo anterior, y por no contar con la instalación adecuada, se establecieron: Urgencias pediátricas, en una sección del pabellón 401, la realización de cirugías, en el quirófano de trasplantes de la Torre Quirúrgica, la quimioterapia ambulatoria, en una sección del área de quimioterapia de la unidad de Oncología, la consulta de otorrinolaringología, en el pabellón 101, y la consulta general, en consultorios prestados del área de consulta externa de adultos.

Para el día 02 de octubre, después de acondicionar el área en la que diera consulta Cardiología, se inicia, en los 7 consultorios dispuestos para ello, la consulta de de pediatría general. El martes 31 de octubre del 2017, se entregó la terminación del área de consultorios de especialidad.

El martes 20 de marzo del año 2018, se inauguró el Servicio de Pediatría, por el Secretario de Salud Dr. José Ramón Narro Robles, el director del Hospital, Dr. César Athié Gutiérrez, las licenciadas, Mónica Burillo Eguía Lis, Mónica Fernández Garibay y Pilar Botas Hidalgo, así como por la Dra. Verónica Firó Reyes. Está constituido a partir de la fecha de Urgencias con lugares de 1 a 6; Cirugía, de 7 al 26; Especialidades del lugar 27 al lugar 32; Infectología, con 10 camas, del lugar 33 al 42; Hemato-Oncología, del lugar 43 al 52; la Unidad de Cuidados Intensivos de la cama 53 a la 59 y por 5 espacios para quimioterapia ambulatoria, lugares 60 a 64.

Del 17 al 24 de abril de 2018, se ingresó el primer paciente, en las instalaciones a ocuparse por el nuevo Servicio de Pediatría, ocupando lugar en la Unidad de Cuidados y Terapia Intensiva, con un total de tres pacientes; también, se trasladó el área de Inhaloterapia, Urgencias, Cirugía y Especialidades, Infectología y Quimioterapia Ambulatoria.

El 1 de diciembre del 2018, con el advenimiento del Lic. Andrés Manuel López Obrador, como Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, por mandato constitucional, se inicia también la nueva gestión en materia de salud, para integrarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, lo cual constituye un punto de vista diferente en la atención de la salud, dando un giro importante a muchas de las decisiones políticas previamente establecidas.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) estipula que:

“El gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos”.

El Hospital General de México “Eduardo Liceaga” (HGM), creado como organismo descentralizado, por el Gobierno Federal el 11 de mayo de 1985 (D.O.F. 30-IV-2012). Última Reforma 30/04/2012, continúa enaltecendo el nivel asistencial, de recursos humanos, educativo y de investigación.

El 1 de marzo de 2019, asume la Jefatura del Servicio de Pediatría el Dr. Carlos Fernando Mosqueira Mondragón, cirujano pediatra especialista en Cirugía Urológica Pediátrica, quien introduce muchas innovaciones al Servicio de Pediatría, entre ellas, el incremento de las especialidades pediátricas, la división para su mejor atención de las especialidades quirúrgicas pediátricas, a efecto de que se rijan por la Unidad de Cirugía Pediátrica, del Servicio de Pediatría, con la visión de desarrollar cada una de estas especialidades, como parte de la enseñanza hospitalaria del Servicio de Pediatría, así como las especialidades pediátricas no quirúrgicas, que se encuentran en la Consulta de Especialidad.

Actualmente el Servicio de Pediatría cuenta con la Consulta de Especialidades, cuya jefatura es llevada por el Dr. Rubén Avilés Cobián. A nivel de la Unidad de Hospitalización pediátrica, se encuentra como jefa, la Dra. Silvia Uriega González Plata. El Dr. Edgar Reynoso Argueta, es jefe de la Unidad de Neonatología. El Dr. Rogelio Torres Martínez, dirige la Unidad de Cirugía Pediátrica.

En México como en todo el mundo, se vive una pandemia emergente. El organismo causante de la misma es el virus llamado SARS-Cov2 (Covid 19), el cual tuvo su origen en diciembre del 2019, en la provincia de Wuhan, China. La presencia de este virus fue transmitida a varias partes del mundo, sin existir aún el tratamiento específico y el tratamiento preventivo, como sería una vacuna. El virus llega a México, por lo cual en el Diario Oficial de la Federación (D: O: F:) el 23/III/2020 se publicó el “ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia”.

Este hecho cambió no solo la dinámica sanitaria mundial, sino todo el sistema de interacciones sociales, económicas, científicas y culturales. La pandemia incrementó el número de pacientes infectados y el número de mortalidad por esta causa, a nivel mundial. En México el número de casos fue en incremento. Así, para el 31 de marzo del 2020, por DECRETO Presidencial se publicó en el DOF el “ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2”. El Hospital General de México, cuenta con la atención necesaria para atender los casos de COVID 19; en el Servicio de Pediatría, no ha habido defunciones por esa causa y los casos pediátricos que ingresaron, son muy pocos y de sintomatología leve.

Por ello se tomaron medidas preventivas a nivel nacional y mundial, todas ellas enfocadas a evitar las grandes congregaciones de personas en áreas de carácter público.

Se dictaron medidas específicas; por ejemplo se creó por el Gobierno de México, una página web <https://coronavirus.gob.mx/> con el fin de proporcionar información y conocimiento sobre todo aquello relacionado con el coronavirus, además de ser un vínculo para ofrecer una mayor información a la población incluso para la orientación de tipo asistencial llamando al teléfono 800 00 44 800.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Además, este hospital pediátrico se encuentra intercomunicado con otros servicios médicos de especialidad para adultos, inmersos todos dentro HGM. Se diseñó una nueva vía de tránsito de pacientes, a efecto de evitar contaminaciones por Covid 19 y en los pasillos aledaños al área e interconectados, también se crearon las condiciones preventivas para aislar el virus. Dentro de las medidas preventivas se realizó el “Plan de Respuesta Hospitalaria del Servicio de Pediatría del Hospital General de México ante la pandemia de Covid-19” elaborado por el Dr. Víctor Loza Gómez, representante de Pediatría ante Protección Civil, el cual será incluido como Anexo A, en todos los manuales del área de Pediatría, a efecto de conocerlo y aplicarlo en los servicios. En el área quirúrgica, se implementará el Anexo B, “Pasos para la colocación y retiro del equipo de protección personal (EPP) para el quirófano de pediatría”, elaborado por el mismo autor.

La incidencia de infecciones como las generadas por la actual pandemia emergente por Coronavirus SARS -COC2- Covid 19, han hecho muy relevante el aspecto epidemiológico e infectológico dentro del HGM y en el Servicio de Pediatría, por lo que se incluye por primera ocasión dentro del presente Manual, anexos específicos para la prevención de pandemias emergentes.

La última edición de este Manual, fue elaborada por la Dra. Margarita Judith Salvatella Flores, con autorización y supervisión del Dr. Carlos Fernando Mosqueira Mondragón.

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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 étílico).
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, fierro, 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 recetarios especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

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

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 e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la 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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

MISIÓN VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

Otorgar a la población pediátrica atención médico y quirúrgica integral, con calidad, seguridad, con enfoque humanista, y responsable; ofreciendo a cada paciente la posibilidad de curarse. El Servicio de Pediatría es formador de recursos humanos altamente calificados para la atención de Salud de la niñez, desde el neonato hasta la adolescencia dentro del País, fomentando la enseñanza y la investigación de alto nivel.

En caso de pandemia emergente proveer a la niñez y a sus familias las medidas preventivas necesarias para su atención y promoción de la salud mediante información actualizada.

VISIÓN

A mediano plazo, ser un Servicio líder en Pediatría, en la atención médica de la niñez mexicana y formador de recursos humanos de reconocimiento nacional e Internacional por su alta preparación y capacidad profesional, generador de modelos de atención médica y quirúrgica, de la enseñanza de la pediatría en cada una de sus especialidades y de proyectos de investigación científica de alto impacto internacional. Reconocido por la ética, tanto como por la calidad humana y profesional del equipo de salud que lo conforma.

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.

ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL HOSPITAL.

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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.

VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y

II. Constituir el eje, a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o bien, en alguna empresa productiva del Estado.

ARTÍCULO 3. Será obligación de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

II. Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Federal;

IV. Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;

V. Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Empresas productivas del Estado: Aquellas destinadas al eficaz manejo de las áreas estratégicas a cargo del Gobierno Federal, el cual es su propietario y cuya administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos, son establecidos en las leyes reglamentarias de la materia;

VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VIII. Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

IX. Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

X. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

XI. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

XII. Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, y

XVI. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales

son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

ARTÍCULO 6. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 7. El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

ARTÍCULO 8. El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

ARTÍCULO 9. El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

ARTÍCULO 10. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 11. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 12. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 13. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.



ARTÍCULO 14. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 15. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 16. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 18. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 19. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 20. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 21. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



ARTÍCULO 22. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

CAPÍTULO IV

DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 23. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

ARTÍCULO 24. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 25. Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como las empresas productivas del Estado, deberán hacer referencia, en sus Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 26. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética o análogos, en coordinación con los Órganos Internos de Control, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Secretaría, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para dicho organismo público o para la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO V

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 27. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán establecer, en conjunto con los Comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que



rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 28. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO VI

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 29. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. Los Órganos Internos de Control en las dependencias o entidades y las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 30. La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, los Comités y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, así como las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 31. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

ARTÍCULO 32. La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

CUARTO. Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán emitir sus respectivos Códigos de Conducta en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la emisión de la guía que, para la elaboración del Código de Conducta, emita la Unidad.

QUINTO. La normativa que rige a los Comités, así como los mecanismos de evaluación, seguirán vigentes hasta en tanto la Unidad emita las actualizaciones correspondientes.

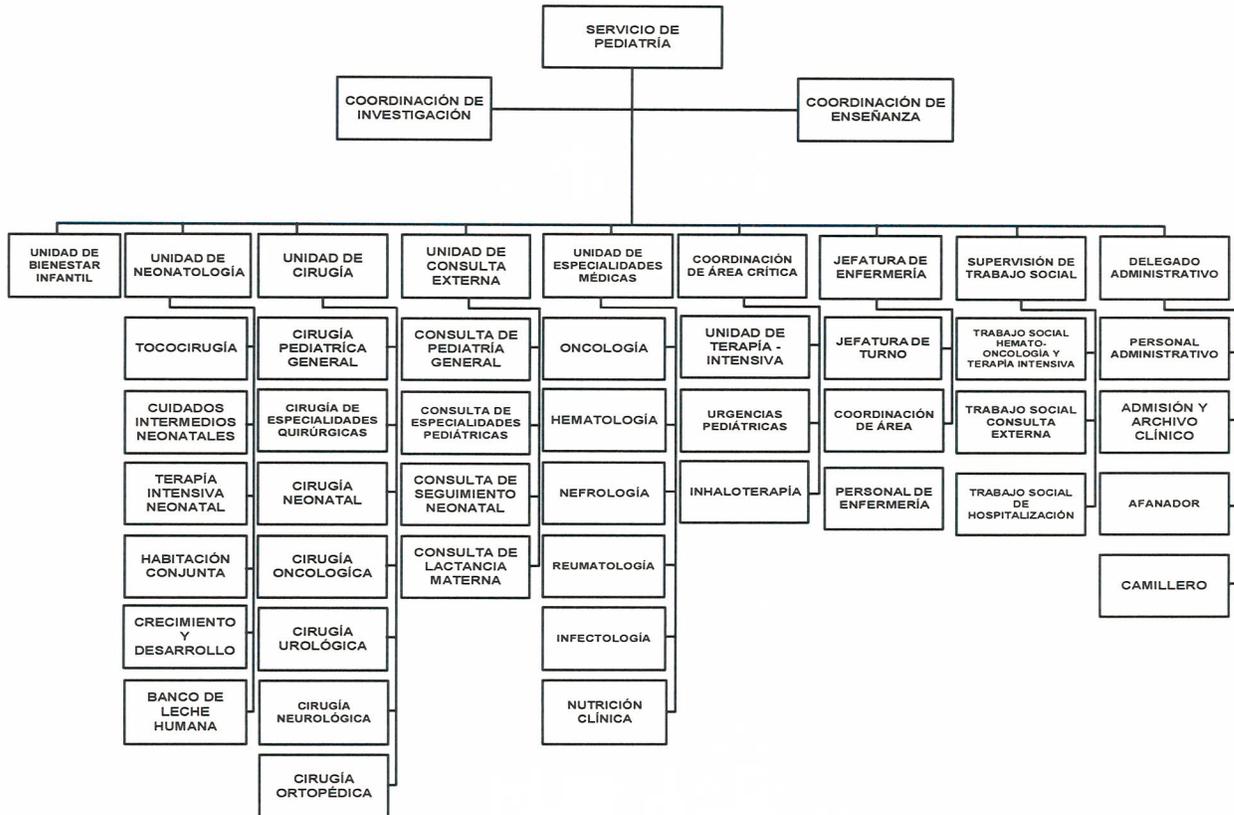
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Servicio de Pediatría, depende directamente de la Dirección Médica del Hospital General y cuenta con dos Coordinaciones (Enseñanza e investigación).

Asimismo, dependen del Servicio de Pediatría, la Unidad de Neonatología, la Unidad de Consulta Externa, la Unidad de Hospitalización, la Unidad de Cirugía, la Jefatura de Enfermería, la Delegación Administrativa y Trabajo Social.



V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ

APROBÓ:

DR. RAÚL SERRANO LOYOLA
DIRECTOR DE COORDINACIÓN MÉDICA

DR. VICTOR HUGO ROSALES SALLYANO

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

26 ENE. 2023

VALIDADO Y REGISTRADO

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE PEDIATRÍA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar los recursos asignados al Servicio, para fomentar y consolidar las acciones necesarias para brindar la mejor atención al paciente

FUNCIONES

1. Establecer políticas y estrategias en asistencia, docencia, investigación y administración, que sirvan de marco de referencia a la estructura orgánica del Servicio, basándose en las políticas marcadas por la Dirección del Hospital.
2. Determinar políticas de desarrollo para preparar al personal del Servicio de Pediatría, conforme al Programa General de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital.
3. Dirigir y vigilar la elaboración del Presupuesto y Programa del Servicio, previendo el financiamiento y abastecimiento de Recursos Humanos y Materiales para el correcto funcionamiento del Servicio.
4. Establecer y fomentar las líneas de comunicación a través de adecuadas relaciones públicas del Servicio dentro y fuera de la Institución, para que los procedimientos de atención al paciente sean llevados a cabo de manera inmediata y expedita.
5. Participar en los Comités que asigne la Dirección Médica asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas, para la mejor atención del paciente pediátrico.
6. Efectuar las acciones preventivas, correctivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
7. Informar oportunamente al personal, sobre los resultados que se deriven de las evaluaciones al Servicio, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
8. Gestionar ante los directivos la adquisición de recursos, equipo y material necesario para el buen funcionamiento del servicio.
9. Llevar el control técnico y administrativo del servicio, para su buen funcionamiento.
10. Instruir al personal médico para que las interconsultas del paciente a otras áreas se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
11. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, promover y supervisar las acciones relacionadas con la Investigación en el Servicio, para realizar proyectos de investigación de alto nivel, cuyos resultados se difundan en publicaciones científicas de impacto institucional, nacional e internacional; cuidando siempre el cumplimiento de las metas que se propongan alcanzar.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y dirigir la investigación a nivel de Pregrado y Posgrado en todos los niveles y áreas del Servicio de Pediatría, siguiendo los lineamientos marcados por la Jefatura de Pediatría.
2. Mantener coordinación con los responsables de las diferentes Áreas del Servicio de Pediatría para llevar a cabo el seguimiento en materia de Investigación.
3. Informar semestralmente a la Jefatura de Pediatría sobre los programas, estudios, publicaciones y/o protocolos en Investigación, realizados.
4. Mantener coordinación y comunicación con la Dirección de Investigación para dar cumplimiento y difusión de las normas y políticas Departamentales, Institucionales y Nacionales en lo referente a la Investigación.
5. Informar y difundir oportunamente a todos los niveles sobre los programas de apoyo a la Investigación, para su capacitación y/o adiestramiento.
6. Asistir y participar a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Jefatura de Pediatría, Dirección de Investigación del Hospital y/o autoridades institucionales, para informar, como resultado de evaluación cualitativa y cuantitativa, de las actividades realizadas dentro del área de Investigación.
7. Permanecer en constante coordinación con los Jefes de Unidad, a fin de conocer las necesidades de capacitación y actualización en Investigación en todos los niveles, y la elaboración y desarrollo de programas específicos.
8. Proponer planes, programas y estrategias de investigación de acuerdo con las necesidades del Servicio, la Institución, el país y la ciencia, que permitan abordar el estudio de los principales problemas de salud en la infancia y adolescencia.
9. Planear las actividades de investigación a mediano y corto plazo, para propiciar una cultura de investigación que se centre alrededor de la atención médica del paciente pediátrico.
10. Apoyar al investigador en la planeación, diseño, implementación, finalización, publicación y divulgación de proyectos y los trabajos científicos derivados de éstos, con el fin de mejorar la calidad e impacto de las investigaciones. Servir de enlace entre el investigador y la Dirección de Investigación, con el fin de dar seguimiento, supervisar y favorecer el desarrollo de los distintos protocolos de investigación.



11. Mantener comunicación estrecha con la Coordinación de Enseñanza para lograr el objetivo de la investigación en el Servicio.
12. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las acciones de enseñanza en el Servicio, para la formación de recursos de la salud con excelencia académica, que fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, que impacten en la calidad de la atención y servicio al paciente pediátrico.

FUNCIONES

1. Detectar y evaluar las necesidades de capacitación en todos los niveles y áreas del Servicio de Pediatría, para implementar programas específicos de capacitación y educación médica continua en pregrado y postgrado.
2. Mantener coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Servicio de Pediatría para llevar a cabo los programas de Enseñanza.
3. Informar trimestralmente a la Jefatura de Pediatría de los programas de enseñanza y capacitación realizados.
4. Mantener coordinación y comunicación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital, para gestionar el financiamiento para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación médica de pregrado y posgrado de Pediatría.
5. Informar y difundir oportunamente a todos los niveles sobre los cursos a impartirse, para su control y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Jefatura de Pediatría y/o la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.
7. Permanecer en constante coordinación con los Jefes de Unidad para conocer las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento en posgrado del Servicio.
8. Establecer coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo, para la dotación de recursos materiales y físicos para el desarrollo de los cursos.
9. Realizar evaluación cualitativa y cuantitativa del desarrollo de los programas de capacitación, para informar a las autoridades correspondientes cuando así se le requiera.
10. Mantener comunicación estrecha con la Coordinación de Investigación para lograr el objetivo de la enseñanza en el Servicio.
11. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

UNIDAD DE BIENESTAR INFANTIL

OBJETIVO

Coordinar las actividades referentes a la prevención y tratamiento de la obesidad infantil, a fin de que se brinden servicios de calidad con apego a las mejores prácticas y estándares de cuidado avalados nacional e internacionalmente, que promuevan el bienestar físico, psicológico y emocional de los menores, y que contribuyan a lograr un estado de salud óptimo desde la infancia y en su transición a la vida adulta.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo del contenido y estructuración de los programas de atención médica, docencia e investigación de la Unidad de Bienestar Infantil, referentes al Programa de Intervención de Cambios a un Estilo de Vida Saludable, para el Tratamiento de la Obesidad Infantil, así como de los Programas de Bienestar enfocados a la Prevención de la Obesidad Infantil.
2. Coordinar el desarrollo del contenido, estructuración y correcta ejecución de los programas de Bienestar, UBI mil, UBI fit, UBI met y UBI fam, que serán otorgados a los pacientes del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", como parte del Plan General de Prevención de la Obesidad Infantil.
3. Coordinar la creación y estructuración de la Unidad Metabólica de la Unidad de Bienestar Infantil, que tendrá como objetivos principales la búsqueda intencionada de comorbilidades asociadas a la obesidad en los niños y adolescentes usuarios de la misma, así como la realización de protocolos de investigación en la línea de Obesidad Infantil, basados en las buenas prácticas clínicas, las pautas y códigos nacionales e internacionales de ética y la normativa aplicable a la experimentación en seres humanos.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para definir las líneas de investigación en temas de Obesidad Infantil y establecer relaciones de colaboración con otros especialistas dentro y fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional.
5. Participar de manera activa en el Curso de Alta Especialidad de Obesidad Infantil y del Adolescente UNAM-HGM, mediante el diseño, estructuración y ejecución del programa académico basado en técnicas de aprendizaje avaladas internacionalmente, con la finalidad de egresar especialistas en el área, que puedan proyectar una participación en la sociedad como líderes de opinión en el campo de la prevención y el tratamiento de la obesidad infantil.
6. Participar de manera activa en el diseño, estructuración y ejecución del Diplomado en Obesidad Infantil UNAM-HGM, con el propósito de brindar capacitación de alta calidad académica, que promueva que los alumnos desarrollen las destrezas y habilidades para una correcta implementación y traslación de los modelos de atención que se desarrollan en la Unidad de Bienestar Infantil, hacia el primer nivel de atención, con la finalidad de beneficiar a una cantidad ilimitada de usuarios fuera del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

7. Participar de manera activa en la atención médica de pacientes y sus familias, que acuden a consulta por problemas de obesidad, en base a la estructura del programa de intervención de cambios a un estilo de vida saludable que se ofrece como parte del tratamiento integral y multidisciplinario e la Unidad de Bienestar Infantil.
8. Promover la participación en Programas de Educación Médica Continua del personal de la Unidad de Bienestar Infantil, a fin de que se mantenga a la vanguardia en materia de Obesidad Infantil, facilitando su participación en cursos en línea y presenciales, así como su participación en reuniones científicas nacionales e internacionales.
9. Gestionar la adquisición de recursos materiales y de infraestructura para el desarrollo apropiado del proyecto vigente, según sea el caso.
10. Supervisar la correcta ejecución de los lineamientos y objetivos planteados para cada coordinación y promover en todo momento un ambiente de trabajo de respeto, y de igualdad de oportunidades para todos los miembros que laboran en la Unidad de Bienestar Infantil.
11. Informar trimestralmente a la Subdirección Médica "A", las actividades de la Unidad de Bienestar Infantil, así como las propuestas y acciones de mejora.

UNIDAD DE NEONATOLOGÍA

Esta unidad comprende varias áreas de atención médica neonatal: Terapia Intensiva Neonatal, Cuidados Intermedios Neonatales, Tococirugía, Habitación Conjunta, Crecimiento y Desarrollo, Banco de Leche Humana y la Consulta Neonatal y de Lactancia Materna y, la Consulta de Seguimiento Longitudinal Neonatal del Recién Nacido de Alto Riesgo. Las actividades de todas esas áreas están supervisadas y autorizadas por el jefe de la Unidad de Neonatología.

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar, las actividades a desarrollar en las diferentes áreas de Neonatología, para brindar atención con calidad, calidez y eficiencia al paciente Recién Nacido.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención asistencial oportuna al paciente recién nacido en todas sus áreas con calidad, calidez y respeto a los derechos humanos.
2. Instruir y en su caso autorizar que las interconsultas del paciente a otras áreas, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
3. Realizar en coordinación con el personal de Neonatología y la Jefatura del Servicio, el Programa Anual de Trabajo, para su control y seguimiento.
4. Coordinar con la Delegación Administrativa el suministro de insumos y recursos humanos, para el funcionamiento óptimo de la Unidad.
5. Elaborar juntamente con la Coordinación de Enseñanza en Pediatría los programas académicos de la Unidad de Neonatología, así como las actividades de los médicos residentes del área, para fomentar la productividad académica de los diferentes grados.
6. Favorecer la Enseñanza e Investigación en la Unidad de Neonatología, para promover el desarrollo de su personal en base a las Políticas y Normativa dictadas por la Jefatura del Servicio y el Hospital.
7. Organizar sesiones académicas internas en la Unidad y en el Servicio de Pediatría, para impulsar la enseñanza en los diferentes grados académicos.
8. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Realizar visita conjunta a los Servicios, para homogeneizar entre los distintos neonatólogos y residentes en neonatología, la indicación y el registro correspondiente del proceso de ingreso del paciente, a fin de permitir el correcto proceso de tránsito del recién nacido en las diferentes áreas de la Unidad.
10. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.



11. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
12. Supervisar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal a su cargo, para asegurar la atención oportuna del paciente.
13. Notificar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas. 12. Revisar la estadística mensual de la Unidad y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
14. Revisar la estadística mensual de la Unidad y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora en la Unidad.
15. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se han asignado a las áreas bajo su responsabilidad y, que son básicas para la prestación del servicio.
16. Revisar la estadística e indicadores de evaluación de la Unidad, para obtener mejoras en la atención al recién nacido.
17. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y asesoría sobre cualquier procedimiento en las áreas bajo su responsabilidad, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y
18. de Organización del Servicio, para consolidar la atención segura y de calidad al paciente.
19. Organizar y facilitar la asistencia del personal a su cargo, a las reuniones programadas en el Servicio y las convocadas por la Dirección.
20. Participar con la Jefatura del Servicio en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad y la correcta atención a los pacientes.
21. Informar periódicamente a la Jefatura de Servicio de las actividades realizadas en el área de trabajo, así como de las necesidades y problemas registrados en la Unidad, para ser solventadas.
22. Promover la superación y estimular el desarrollo profesional del personal a su cargo, mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación, tomando en consideración las políticas y Normas ya establecidas, en conjunto con la Jefatura de Servicio.
23. Asistir y participar en las Juntas de Trabajo para informar periódicamente a la Jefatura de Pediatría sobre el manejo y funcionamiento integral de la Unidad, las actividades realizadas en el Área y asistirle si así se le requiere, en caso de ausencia.
24. Verificar y supervisar el adecuado uso y funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la Jefatura del Servicio y/o autoridad correspondiente sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
25. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

TOCOCIRUGÍA

OBJETIVO

Atender con calidad, eficiencia y seguridad al recién nacido, conforme a las normas establecidas para la reanimación neonatal y los cuidados inmediatos del neonato, a fin de mejorar sus condiciones de vida.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención asistencial médica a todo paciente recién nacido en el área de Toco-cirugía, con calidad y calidez y respeto a los derechos humanos.
2. Mantener comunicación constante y adecuada con el personal médico de Gineco-Obstetricia, para detectar y evaluar oportunamente situaciones de emergencia vital para el recién nacido
3. Favorecer, realizar y supervisar la aplicación del Programa Nacional de Reanimación Neonatal y Lactancia Materna, para mejorar las condiciones de vida del neonato.
4. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
6. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
7. Determinar el traslado del paciente al área correspondiente, para la continuidad en el manejo médico del recién nacido.
8. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
9. Verificar y supervisar el adecuado uso y funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
10. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
11. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
12. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.

CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES

OBJETIVO

Proporcionar atención médica al recién nacido enfermo, proveniente de Terapia Intensiva o de otras áreas de Neonatología, ofreciendo atención médica con calidad, eficiencia y seguridad.

FUNCIONES

1. Ingresar y dar atención médica asistencial a pacientes ya estabilizados, provenientes de la Terapia Intensiva Neonatal, para continuar con su tratamiento.
2. Otorgar a los neonatos que presentan alguna patología leve, la atención médica continua hasta obtener su recuperación
3. Detectar oportunamente la alteración neuromotriz, del recién nacido para aplicar de manera oportuna y adecuada la estimulación temprana.
4. Pasar visita médica conjunta por el equipo de salud, para la detección temprana de las necesidades especiales de tratamiento del paciente.
5. Solicitar interconsulta del paciente a especialidades de apoyo, para el tratamiento integral del paciente.
6. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Favorecer el Programa Nacional de Lactancia Materna, vigilando el adecuado crecimiento y desarrollo del recién nacido, para dar cumplimiento a la certificación como Hospital Amigo del Niño y de la Madre.
8. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
9. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
10. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
11. Verificar y supervisar el adecuado uso y funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
12. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.



13. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
14. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
15. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
16. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
17. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
18. Valorar, elaborar y supervisar que las interconsultas del paciente a otras áreas, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
19. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



TERAPIA INTENSIVA NEONATAL

OBJETIVO

Establecer el diagnóstico y tratamiento oportunos, proporcionando las medidas necesarias para estabilizar al recién nacido críticamente enfermo.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia médica de terapia Intensiva, con calidad, calidez y respeto a los derechos humanos a todo paciente pediátrico que requiera este tipo de atención, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios hospitalarios del Servicio de Pediatría y de Terapia Intensiva para su ingreso.
2. Elaborar un diagnóstico oportuno al recién nacido en estado crítico, para establecer un tratamiento inmediato y las medidas de soporte de acuerdo con la evolución del padecimiento.
3. Pasar visita médica conjunta al paciente, para otorgar la atención médica integral en forma oportuna.
4. Solicitar interconsulta para el paciente a especialidades de apoyo, para complementar el diagnóstico del recién nacido críticamente enfermo.
5. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de, los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
7. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
8. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
9. Verificar y supervisar el adecuado uso y funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
10. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
11. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área, para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
12. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.



13. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
14. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
15. Planear y Programar la asistencia a las reuniones programadas en el Servicio y las convocadas por la Dirección, para su atención oportuna.
16. Valorar, elaborar y supervisar que las interconsultas del paciente a otras áreas se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
17. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**HABITACIÓN CONJUNTA****OBJETIVO**

Favorecer y reforzar el contacto permanente del binomio Madre-Hijo y fomentar la lactancia materna, para la atención requerida del recién nacido.

FUNCIONES

1. Fomentar el Programa Nacional de Lactancia Materna con el apoyo del equipo de salud, para favorecer el contacto precoz y permanente del recién nacido y su madre.
2. Pasar visita médica al paciente recién nacido con el equipo de salud en forma oportuna, para determinar la conducta a seguir de acuerdo con el estado de salud del neonato.
3. Realizar la valoración de egreso hospitalario del paciente, para favorecer el desarrollo del vínculo madre-padre-hijo.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
7. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
8. Proporcionar en forma escrita y verbal signos de alarma e indicaciones para el manejo del recién nacido por la madre o representante legal, en el domicilio.
9. Favorecer y aplicar el Programa Nacional de Enfermedades Prevenibles por Inmunización, para su control y seguimiento.
10. Verificar y supervisar el adecuado uso y funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
11. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
12. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área, para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad
13. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.



14. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
15. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
16. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
17. Valorar, elaborar y supervisar y elaborar que las interconsultas del paciente a otras áreas se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
18. Supervisar que el alta médica se lleve a cabo por el médico pediatra neonatólogo, previa revisión del paciente y no se egrese sin la autorización médica escrita del médico responsable.
19. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**CRECIMIENTO Y DESARROLLO****OBJETIVO**

Proporcionar atención médica de cuidados especiales, detección y control de patologías a recién nacidos referidos de las diferentes áreas de Neonatología, para su tratamiento oportuno.

FUNCIONES

1. Ingresar en forma oportuna, al neonato que amerite cuidados especiales, para su diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de la patología detectada, y otorgar la asistencia médica en el área con calidad, calidez y respeto a los derechos humanos.
2. Pasar visita médica al paciente recién nacido con el equipo de salud en forma oportuna, para determinar la conducta a seguir de acuerdo con el estado de salud del neonato.
3. Solicitar interconsulta al paciente que lo requiera a las especialidades y/o subespecialidades de apoyo, para el tratamiento integral del paciente.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Neonatología, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
7. Valorar el traslado o egreso del neonato de acuerdo con su estado de salud y con la documentación correspondiente.
8. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
9. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
10. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área, para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
11. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

12. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
13. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
14. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
15. Valorar y supervisar que las interconsultas del paciente a otras áreas se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
16. Supervisar que el alta médica se lleve a cabo por el médico pediatra neonatólogo, previa revisión del paciente y no se egrese sin la autorización médica escrita del médico responsable.
17. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

BANCO DE LECHE HUMANA

OBJETIVO

Organizar el Centro de Banco de Leche Humana del Hospital, para abastecer las necesidades nutricionales de los neonatos y lactantes enfermos, fomentando la alimentación con leche materna homóloga y/o heteróloga, disminuyendo con ello el uso de sucedáneos de la leche materna. Tiene comunicación directa con la Consulta de Lactancia Materna, esta última depende del Banco de Leche Humana.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención necesaria al usuario que requiera leche humana y conocer todo lo correspondiente al Banco de Leche Humana.
2. Fomentar la alimentación con leche humana y la lactancia materna, para mejorar las condiciones nutricionales del recién nacido y/o lactantes enfermos.
3. Capacitar a las madres en técnicas de higiene y en diferentes técnicas de extracción, conservación, almacenamiento y traslado de leche humana recolectada, para fomentar la alimentación con leche humana y la lactancia materna.
4. Capacitar al personal involucrado, sobre los diferentes métodos de extracción, conservación, almacenamiento y traslado de leche humana recolectada, para su uso en neonatos o lactantes enfermos.
5. Asegurar el buen estado y manejo del material a utilizarse para la recolección de leche humana (recipientes de plástico y de vidrio, bombas manuales, kits de bombas eléctricas, gasas, batas, campos).
6. Preparar la toma de leche homóloga extraída y enviarlas a las diferentes áreas del Servicio de Pediatría, para su uso en neonatos o lactantes enfermos.
7. Identificar a las posibles donadoras de leche humana, para solicitar al Laboratorio Central las pruebas serológicas indicadas (Hepatitis B y C; V.I.H., V.D.R.L).
8. Elaborar la historia clínica de la donadora, que incluya los consentimientos informados correspondientes, plenamente requisitados, para realizar la pasteurización de leche humana donada.
9. Dar informes al usuario que la solicite y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
10. Cubrir las solicitudes de leche humana heteróloga (donada) solicitada por el Servicio de Pediatría bajo Consentimiento Informado del representante legal del receptor de leche humana.
11. Realizar el reporte diario de las actividades realizadas, para elaborar la documentación específica de acuerdo con el manual de procedimientos.



12. Llevar de manera ambulatoria, el seguimiento y vigilancia del recién nacido y la madre, para el control del binomio.
13. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
14. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Neonatología sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
15. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
16. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área, para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
17. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
18. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
19. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
20. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
21. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

UNIDAD DE CIRUGÍA

La Unidad de Cirugía comprende las actividades quirúrgicas de las especialidades pediátricas, con las cuales actualmente cuenta el área: Cirugía Neonatal, Cirugía Oncológica, Cirugía Urológica, Cirugía Neurológica y Cirugía Ortopédica, supervisadas por el Jefe de la Unidad de Cirugía.

OBJETIVO

Planear y coordinar las actividades a desarrollar en Cirugía General Pediátrica y en las diferentes Especialidades quirúrgicas. para brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, así como en su tratamiento médico, de rehabilitación y recuperación.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes pediátricos por medios quirúrgicos, en coordinación con las áreas competentes y según los protocolos vigentes.
2. Rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica, según lineamientos vigentes, previniendo riesgos y daños, para proteger y recuperar la salud.
3. Proponer y/o ejecutar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4. Coordinar las actividades de Quirófano -Programación Quirúrgica- y establecer las normas y los procedimientos específicos del Área de Quirófano, para lograr la atención eficiente y eficaz para el paciente de atención quirúrgica.
5. Favorecer la Enseñanza e Investigación en la Unidad de Cirugía Pediátrica, para promover el desarrollo de su personal en base a las Políticas y Normativa dictadas por la Jefatura del Servicio y el Hospital.
6. Informar periódicamente a la Jefatura del Servicio de Pediatría, de las actividades realizadas en el área de trabajo, así como de las necesidades y problemas registrados en la Unidad, para ser solventadas.
7. Mantener comunicación estrecha con la Delegación Administrativa y la Jefatura del Servicio de Pediatría, para gestionar el suministro oportuno de insumos y recursos materiales y humanos de la Unidad.
8. Asistir y participar en las Juntas de Trabajo para informar periódicamente a la Jefatura del Servicio de Pediatría, sobre el manejo y funcionamiento integral de la Unidad, las actividades realizadas en el Área y asistirle si así se requiere, en caso de ausencia.
9. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Enseñanza en Pediatría los programas académicos de la Unidad de Cirugía, así como las actividades de los médicos en adiestramiento, para fomentar la productividad académica de los diferentes grados.



10. Revisar la estadística mensual de la Unidad y vigilar su seguimiento, para notificar a la Jefatura del Servicio de Pediatría, para implementar estrategias y planes de mejora de la Unidad
11. Instruir sobre el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Cirugía, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
13. Promover la superación y estimular el desarrollo profesional del personal a su cargo, mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación, tomando en consideración las políticas y Normas ya establecidas en conjunto con la Jefatura de Servicio.
14. Instruir a las especialidades quirúrgicas la elaboración de manera conjunta de las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presenten en la Unidad.
15. Colaborar con la Jefatura del Servicio en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), y gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad y la correcta atención de los pacientes.
16. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura del Servicio, y a la autoridad correspondiente sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
17. Instruir sobre el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
18. Supervisar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal a su cargo, para asegurar la atención oportuna del paciente.
19. Notificar oportunamente al Jefe del Servicio de Pediatría, la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
20. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se han asignado a las áreas bajo su responsabilidad, básicos para la prestación del servicio.
21. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en las áreas bajo su responsabilidad, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad al paciente.
22. Organizar y facilitar la asistencia del personal a su cargo, a las reuniones programadas en el Servicio y las convocadas por la Dirección, para su atención oportuna.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

23. Instruir y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
24. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



CIRUGÍA PEDIÁTRICA GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar las actividades a desarrollar en el área de Cirugía Pediátrica, a fin de brindar al paciente pediátrico la atención oportuna, adecuada y eficiente, con calidad y seguridad.

FUNCIONES

1. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente mayor a 28 días de vida, mediante el acto quirúrgico especializado.
2. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
3. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo de Cirugía Pediátrica en coordinación con la Jefatura de la Unidad.
4. Dar cumplimiento a las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de cirugía neonatal, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
6. Evaluar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Cirugía, las necesidades y los problemas que se presenten en el Área de Quirófano, para su resolución.
7. Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Cirugía, el adecuado adiestramiento quirúrgico de los médicos residentes.
8. Elaborar de manera ordenada y conjunta las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presenten en el área de Cirugía General de pediatría.
9. Supervisar el cumplimiento del reglamento Interno de Quirófano del Servicio, para el buen funcionamiento del mismo.
10. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
11. Establecer los procedimientos y métodos específicos del área de Cirugía Pediátrica, para la atención al paciente de manera oportuna y eficaz.
12. Promover y favorecer las buenas relaciones humanas del personal a su cargo para la atención del paciente en forma interdisciplinaria, eficiente y segura.
13. Mantener comunicación estrecha con el jefe de la Unidad de Cirugía, para informarle oportunamente de sus actividades y de las acciones efectuadas.



14. Efectuar sesiones académicas internas, para contribuir a la formación académica del médico residente en formación.
15. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la Jefatura de la Unidad sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
16. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria.
17. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área, para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
18. Informar a la Jefatura de la Unidad oportunamente, la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
19. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
20. Proporcionar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
21. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
22. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
23. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
24. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

CIRUGÍA DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

OBJETIVO

Brindar atención de especialidad quirúrgica al paciente pediátrico hospitalizado y/o ambulatorio, para su rehabilitación y recuperación de su salud y desarrollar todas las funciones comunes a las especialidades.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada y de calidad para los pacientes que acudan al Servicio de Pediatría con patologías quirúrgicas o necesidades quirúrgicas de especialidad o de subespecialidad tanto para pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas.
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente pediátrico con patología quirúrgica de especialidad, mediante el acto quirúrgico.
3. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Jefatura de cirugía pediátrica y bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
6. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Elaborar de manera ordenada y conjunta las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presentan en cada especialidad.
7. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de cirugía pediátrica, para dar cumplimiento al Reglamento Interno del Servicio y del Hospital.
8. Evaluar conjuntamente con la jefatura de la Unidad de Cirugía, las necesidades y los problemas que se presenten en el Área de Quirófano, para su resolución.
9. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora. Notificar a la Jefatura de la Unidad.
10. Coordinar conjuntamente con el jefe de la Unidad de Cirugía, el adecuado entrenamiento quirúrgico de los médicos residentes de los servicios de especialidades de cirugía en este hospital, igual que la del personal médico de pregrado y áreas paramédicas.
11. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital.



12. Trabajar de manera conjunta con la coordinación de investigación del Servicio de Pediatría, para la planificación e implementación de los protocolos de investigación y generación de conocimiento en el área.
13. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Quirófano del Servicio, para el buen funcionamiento del mismo.
14. Actualizar el conocimiento quirúrgico sobre la patología de cada servicio.
15. Planificar y notificar la programación en la asistencia y participación en los distintos congresos o cursos internacionales y nacionales de la rama.
16. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de la Unidad sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
17. Evaluar conjuntamente con la jefatura de la Unidad de Cirugía, las necesidades y los problemas que se presenten en el Área de Quirófano, para su resolución.
18. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Quirúrgica y Hospitalaria para la mejora continua del servicio.
19. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
20. Verificar la existencia de material, medicamentos y equipo necesarios.
21. Elaborar de manera adecuada mediante la NOM-004-SSA3-2012 los distintos rubros del expediente clínico en los cuales se participe en la atención de los pacientes hospitalizados. Optimizar en su caso, las condiciones de egreso y traslado de los pacientes.
22. Elaborar notas de seguimiento en el expediente electrónico del sistema hospitalario, para cada paciente atendido en el servicio de la consulta externa.
23. Enviar a rehabilitación específica del paciente.
24. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
25. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
26. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

CIRUGÍA NEONATAL

OBJETIVO

Planear, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de Cirugía Neonatal, a fin de otorgar la mejor atención al paciente Recién Nacido de atención médica-quirúrgica.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada y de calidad para los pacientes recién nacidos, que acudan al servicio, tanto para pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del recién nacido, mediante el acto quirúrgico especializado.
3. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente neonatal, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo de Cirugía Neonatal en Coordinación con la jefatura de la Unidad y bajo la supervisión de la jefatura del Servicio.
6. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Elaborar de manera ordenada y conjunta las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presenten en el área.
8. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital.
9. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
10. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
11. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



CIRUGÍA ONCOLÓGICA

OBJETIVO

Planear, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de Cirugía Oncológica Pediátrica, a fin de otorgar la mejor atención médico quirúrgica al paciente.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada y de calidad para los pacientes que acudan al servicio con patologías quirúrgicas oncológicas, tanto para pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas.
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente pediátrico con patología oncológica, mediante el acto quirúrgico especializado.
3. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo del tratamiento oncológico pediátrico en coordinación con la jefatura de cirugía pediátrica y bajo la supervisión de la jefatura del servicio.
6. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
7. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital.
8. Verificar la existencia de material, medicamentos y equipo necesarios.
9. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
10. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
11. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

CIRUGÍA UROLÓGICA

OBJETIVO

Planear, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en Cirugía Urológica Pediátrica, a fin de otorgar la mejor atención médico quirúrgica al paciente.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada y de calidad para los pacientes que acudan al Servicio de Pediatría con patologías quirúrgicas urológicas, tanto para pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas.
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente pediátrico con patología urológica, mediante el acto quirúrgico especializado.
3. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo del tratamiento urológico pediátrico en coordinación con la Jefatura de la Unidad y bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
6. Evaluar conjuntamente con el jefe de la Unidad de Cirugía, las necesidades y los problemas que se presenten en el Área de Quirófano, para su resolución.
7. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital.
8. Indicar, autorizar y enviar a rehabilitación específica al paciente urológico en caso necesario.
9. Actualizar el conocimiento y el material quirúrgico sobre la patología urológica pediátrica.
10. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
11. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
12. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



CIRUGÍA NEUROLÓGICA

OBJETIVO

Planear, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de Cirugía Neurológica Pediátrica, a fin de otorgar la mejor atención médico quirúrgica al paciente.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada, de calidad para los pacientes que acudan al Servicio de Pediatría con patologías neuroquirúrgicas, incluyendo pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas.
2. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente pediátrico con patología
3. neuroquirúrgica, mediante el acto quirúrgico especializado.
4. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente pediátrico con patología neuroquirúrgica, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes del servicio y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
6. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
7. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo de cirugía neurológica en Coordinación con la jefatura de cirugía pediátrica y bajo la supervisión de la jefatura del servicio.
8. Coordinar juntamente con el jefe de la Unidad de Cirugía, el adecuado adiestramiento quirúrgico de los médicos residentes del servicio de neurocirugía, pediatría, cirugía de este hospital, al igual del personal médico de pregrado y áreas paramédicas.
9. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital. Indicar, autorizar y enviar a rehabilitación específica al paciente neuroquirúrgico en caso necesario.
10. Actualizar el conocimiento y el material quirúrgico de la patología neuroquirúrgica pediátrica.
11. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).



12. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
13. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



CIRUGÍA ORTOPÉDICA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Área de Cirugía Ortopédica Pediátrica, a fin de otorgar la mejor atención médico quirúrgica al paciente.

FUNCIONES

1. Otorgar la atención oportuna, actualizada y de calidad para los pacientes que acudan al Servicio de Pediatría con patologías ortopédicas y traumáticas del sistema musculoesquelético, tanto para pacientes ambulatorios, programados o urgentes o para pacientes hospitalizados mediante interconsultas.
2. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
3. Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente pediátrico con patología ortopédica, mediante el acto quirúrgico especializado.
4. Proporcionar, supervisar y mantener la estabilidad y seguridad del paciente, durante el pre, el trans y el postoperatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
6. Establecer y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo de ortopedia pediátrica en coordinación con la jefatura de cirugía pediátrica y bajo la supervisión de la jefatura del servicio.
7. Elaborar de manera ordenada y conjunta las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presentan en ortopedia pediátrica.
8. Evaluar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Cirugía, las necesidades y los problemas que se presenten en el área de quirófano, para su resolución.
9. Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Cirugía, el adecuado adiestramiento quirúrgico de los médicos residentes de los servicios de ortopedia, pediatría, cirugía de este hospital, igual que la del personal médico de pregrado y áreas paramédicas.
10. Planear, organizar, otorgar y supervisar la implementación del programa académico de las sedes universitarias en convenio con el hospital.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

11. Planificar y notificar la programación en la asistencia y participación en los distintos congresos o cursos internacionales y nacionales de la rama.
12. Elaborar notas de seguimiento en el expediente electrónico del sistema hospitalario, para cada paciente atendido en el servicio de la consulta externa.
13. Enviar al paciente a rehabilitación ortopédica específica.
14. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Cirugía.
15. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

FUNCIONES

Esta unidad comprende varias áreas de atención médica: la consulta externa general de pediatría y la consulta de especialidades pediátricas. Las actividades de todas estas áreas están supervisadas y autorizadas por el jefe de la Unidad de Consulta Externa. Las especialidades que ofrece el área son consultas de: Cardiología, Dermatología, Hematología, Infectología, Gastroenterología, Neumología, Neurología, Odontopediatría, Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Paido-Psicología, Paido-Psiquiatría y Reumatología. Es importante especificar que si bien la Consulta de Seguimiento Neonatal y de Lactancia Materna, se ubican físicamente en la Unidad de Consulta de Especialidades Pediátricas no dependen de la misma, sino de la Unidad de Neonatología.

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las funciones asistenciales, administrativas, de docencia e investigación en la Consulta Externa, para otorgar atención médica oportuna, eficiente y expedita al paciente pediátrico con padecimientos en general, para su evaluación y en caso necesario derivación posterior a los servicios de especialidad.

FUNCIONES

1. Participar con la Jefatura del Servicio de Pediatría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad y la correcta atención a los pacientes.
2. Programar, coordinar y dirigir las actividades técnicas-administrativas y asistenciales de la Consulta Externa.
3. Controlar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos y profesionales.
4. Supervisar y monitorear que el paciente atendido en consultorios reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
5. Realizar y coordinar reuniones de trabajo con el personal médico y paramédico de la Unidad, para detectar problemas, buscar soluciones y mejorar su funcionamiento.
6. Verificar que todas las especialidades a su cargo, otorguen, cumplan, programen, promuevan, difundan, organicen o garanticen las actividades supervisadas y instruidas por la Jefatura de la Unidad.
7. Instruir y supervisar que las interconsultas del paciente a otras áreas, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
8. Controlar la sistematización del Archivo Clínico, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.



9. Promover la superación y estimular el desarrollo profesional del personal a su cargo, mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación, tomando en consideración las políticas y Normas ya establecidas en conjunto con la Jefatura de Servicio.
10. Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales y los horarios establecidos en los consultorios, para otorgar atención médica expedita al paciente.
11. Mantener comunicación estrecha con la Delegación Administrativa para gestionar el suministro oportuno de insumos y recursos materiales y humanos de la Unidad.
12. Instruir para llevar a cabo el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
13. Supervisar la difusión y ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
14. Supervisar que se lleven a cabo las interconsultas solicitadas a la Unidad de Consulta de las diferentes especialidades de la Pediatría.
15. Supervisar el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal a su cargo, para asegurar la atención oportuna del paciente.
16. Notificar al Servicio de Pediatría oportunamente, la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
17. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se han asignado a las áreas bajo su responsabilidad, básicos para la prestación del servicio.
18. Supervisar que se garantice al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en las áreas bajo su responsabilidad, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad al paciente.
19. Instruir a cada especialidad, para que sean elaboradas las 10 Guías Clínicas, de los padecimientos más frecuentes en cada especialidad.
20. Organizar y facilitar la asistencia del personal a su cargo, a las reuniones programadas en el Servicio y las convocadas por la Dirección.
21. Organizar, en coordinación con los responsables de las áreas, el desarrollo de las actividades asistenciales para los pacientes de la Consulta Externa.
22. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

24. Revisar la estadística mensual de la Unidad.
25. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y métodos específicos de trabajo a realizar en la Unidad, para asegurar su funcionalidad.
26. Favorecer la Enseñanza e Investigación en la Unidad de Consulta Externa, para promover el desarrollo de su personal en base a las Políticas y Normativa dictadas por la Jefatura del Servicio y el Hospital.
27. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



CONSULTA DE PEDIATRÍA GENERAL

Es el área donde se atiende la consulta general de Pediatría, de la cual se derivan los pacientes ambulatorios a la consulta de especialidades pediátricas. Ambas dependen de la jefatura de la Unidad de Consulta Externa de Especialidad.

OBJETIVO

Organizar y coordinar las actividades establecidas por la jefatura de la Unidad, para brindar y consolidar la adecuada atención de los pacientes pediátricos en la consulta externa de Pediatría General.

FUNCIONES

1. Otorgar atención asistencial de Pediatría a los pacientes pediátricos que acudan a la Consulta General.
2. Conocer y aplicar normas y procedimientos, para otorgar la consulta a los pacientes.
3. Proporcionar información sobre la evolución de la demanda y gestión de las citas para la planificación, gestión y toma de decisiones.
4. Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y de los procesos en su conjunto.
5. Canalizar oportuna y adecuadamente al paciente pediátrico, intrahospitalariamente o en su caso extrahospitalariamente a las diferentes áreas médicas, para su atención integral.
6. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
7. Realizar el manejo adecuado del Expediente Clínico, para mantener el control sobre el registro del seguimiento clínico del paciente.
8. Otorgar y supervisar que las interconsultas del paciente a otras áreas se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
9. Participar en las actividades académicas de Enseñanza e Investigación de la Unidad y del Servicio, para contribuir con el entrenamiento y preparación de los diferentes grados académicos.
10. Realizar y supervisar el llenado completo y adecuado de los documentos y papelería utilizada en el área, para dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigentes.
11. Llevar a cabo el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

12. Aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
13. Garantizar la disponibilidad, seguridad y control del registro y archivos de los documentos oficiales de registro médico del paciente para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes
14. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de la Unidad de Consulta Externa sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo y notificar a la Jefatura de la Unidad.
15. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar o notificar a la Jefatura de la Unidad de Consulta de Especialidades Pediátricas, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura.
16. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**CONSULTA DE SEGUIMIENTO NEONATAL****OBJETIVO**

Proporcionar atención médica integral al recién nacido egresado de las áreas de Terapia Intensiva, Cuidados Intermedios y Cuidado Patológico de Neonatología, para el control y seguimiento de su patología. Esta consulta se encuentra físicamente dentro de la Unidad de Consulta de Especialidades de Pediatría, aunque administrativamente, depende de la Unidad de Neonatología.

FUNCIONES

1. Evaluar al recién nacido egresado de la Terapia Intensiva, Cuidados Intermedios, Habitación Conjunta o de Crecimiento y Desarrollo de Neonatología, para proporcionar el tratamiento correspondiente de acuerdo con la alteración detectada.
2. Detectar tempranamente los trastornos del desarrollo del recién nacido, con la finalidad de iniciar una atención precoz, para favorecer la integración del niño en la familia, la escuela y la comunidad.
3. Detectar alteraciones del desarrollo neurológico, motriz y sensorial del recién nacido de alto riesgo, para su derivación a las áreas específicas de apoyo, para continuar su manejo integral.
4. Evaluar la referencia del neonato a la consulta de Pediatría de acuerdo a la evolución de su padecimiento, para dar seguimiento al crecimiento y desarrollo del paciente.
5. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
6. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
8. Verificar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de la Unidad, sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
9. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria.
10. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
11. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
12. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo, asignado al área, básicos para la prestación del servicio.

**CONSULTA DE LACTANCIA MATERNA****OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de la salud materno infantil y la reducción de su morbilidad y mortalidad, mediante la atención especializada en lactancia materna a todas las madres y en especial aquellas madres y neonatos con riesgo importante de abandono temprano de alimentación al seno materno, a fin de brindar una atención integral, humana y con calidad. Se ubica físicamente dentro de la Unidad de Consulta de Especialidades, pero administrativamente depende de la Jefatura de Neonatología.

FUNCIONES

1. Identificar en los niños nacidos en el Hospital y sus madres, condiciones de riesgo para el amamantamiento o la atención de las alteraciones del desarrollo, mediante la historia clínica, examen físico e instrumentos de tamizaje establecidos.
2. Capacitar al equipo multidisciplinario de salud y al usuario, en la cultura de la lactancia materna, para erradicar el empleo de fórmulas infantiles, biberones o chupones de la alimentación del menor de un año de edad.
3. Ofrecer servicios de consejería, acompañamiento y atención a la madre, y al neonato, para la resolución de problemas o riesgos detectados en el proceso de amamantamiento y desarrollo integral.
4. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
5. Promover y apoyar el Programa de Lactancia Materna, para asegurar su práctica exclusiva durante los primeros 6 meses de vida del lactante y combinada con otros alimentos hasta avanzada esta edad.
6. Favorecer el contacto inmediato y constante entre la madre y el niño asegurando la relación afectiva desde el nacimiento, a fin de evitar la separación madre hijo en el puerperio.
7. Impulsar y apoyar la investigación en materia de lactancia materna y de los Pasos del Programa Hospital Amigo del Niño y de la Madre.
8. Coordinar con el Banco de Leche Humana las actividades relacionadas con la madre donadora, para el abastecimiento de leche humana heteróloga del Servicio.
9. Dar cumplimiento o supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Consulta Externa, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
11. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma escrita a la jefatura de Consulta Externa sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

12. Proporcionar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
13. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
14. Supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
15. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS****OBJETIVO**

Instruir, planear, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las áreas que conforman la Unidad de Hospitalización, para brindar atención oportuna, eficaz, de calidad y con calidez, al paciente pediátrico, en todas las especialidades de la Unidad: Cardiología, Dermatología, Hematología, Infectología, Gastroenterología, Neumología, Neurología, Nutriología Clínica Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Páido-Psiquiatría y Reumatología, Nefrología. También depende la Coordinación de Área Crítica, que coordina a Terapia Intensiva, Urgencias e Inhaloterapia.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades asistenciales, para asegurar la atención médica eficiente y eficaz al paciente.
2. Programar y coordinar las actividades técnico-administrativas de la especialidad correspondiente, para la atención requerida del paciente.
3. Supervisar y monitorear que el paciente atendido en la Unidad de la especialidad correspondiente, reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral para su salud.
4. Promover la superación y estimular el desarrollo profesional del personal a su cargo, mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación, tomando en consideración las políticas y Normas ya establecidas en conjunto con la Jefatura de Servicio.
5. Instruir la elaboración de manera ordenada y conjunta en cada especialidad las Guías Clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presenten.
6. Instruir a toda la Unidad que se elabore conjuntamente con el Jefe de la Unidad, el Programa Anual de Trabajo (PAT) y gestionar los recursos necesarios, para el funcionamiento de la especialidad dentro de la Unidad y la correcta atención a los pacientes.
7. Mantener comunicación estrecha con el Jefe del Servicio de Pediatría y la Delegación Administrativa, para gestionar el suministro oportuno de insumos y recursos materiales y humanos de la especialidad.
8. Verificar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Aplicar, difundir y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere a la Unidad de Hospitalización, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
10. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y métodos específicos de trabajo a realizar en el área de la especialidad, para asegurar su funcionalidad.



11. Informar periódicamente al Jefe del Servicio de Pediatría, de las actividades realizadas en el área de trabajo de la especialidad, así como de las necesidades y problemas registrados en la Unidad, para ser solventadas.
12. Verificar el desarrollo de la enseñanza e investigación de la especialidad correspondiente en la Unidad de Hospitalización, para promover el desarrollo de su personal en base a las Políticas y Normativa vigentes, autorizadas por el Jefe del Servicio de Pediatría y del Hospital.
13. Elaborar juntamente con la Coordinación de Enseñanza en Pediatría, los programas académicos de la especialidad, así como las actividades de los médicos en adiestramiento, para fomentar la productividad académica de los diferentes grados y notificar al jefe de la Unidad.
14. Recabar la estadística mensual y reportarla a jefatura.
15. Participar en las Juntas de Trabajo relacionadas con la Unidad.
16. Verificar que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Área se mantenga y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
17. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
18. Realizar y coordinar las reuniones con los responsables de las Áreas Clínicas, Paramédicas y Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, para detectar problemas, buscar soluciones y mejorar su funcionamiento.
19. Organizar sesiones clínicas de casos específicos de forma multidisciplinaria para fortalecer la educación médica continua.
20. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
21. Supervisar, el cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal a su cargo, para asegurar la atención oportuna del paciente.
22. Notificar oportunamente a la Jefatura del Servicio de Pediatría, la distribución de periodos vacacionales, días económicos, cursos o congresos.
23. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo.
24. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en el área bajo su responsabilidad, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad al paciente.
25. Instruir para facilitar y organizar adecuadamente la asistencia del personal a cargo de la especialidad a las reuniones programadas en el Servicio y las convocadas por la Dirección, para su atención oportuna.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

26. Supervisar y autorizar las funciones que desempeña la Coordinación del área Crítica y en su caso solicitar informes a dicha área.
27. Supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
28. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

ONCOLOGÍA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar en el área de Oncología, con el fin de proporcionar una atención eficiente, pronta y expedita al paciente pediátrico con padecimiento oncológico.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia médica dentro del área al paciente oncológico en el área.
2. Atender interconsultas intercurrentes del paciente oncológico ambulatorio y hospitalizado.
3. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente oncológico a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrareferencia).
4. Realizar pase de visita diario con los residentes que se encuentren rotando en el área, para discutir posibles diagnósticos y estado actual del paciente.
5. Apoyar en colaboración con las Coordinaciones de Enseñanza y de Investigación de Pediatría, el desarrollo académico y de investigación de los médicos en entrenamiento del Servicio.
6. Promover Sesiones Académicas Internas en Hematología, así como también con el Servicio de Pediatría y las Generales de la Institución, para reforzar el desarrollo académico de los médicos en entrenamiento.
7. Elaborar de manera ordenada y conjunta las guías clínicas de los 10 diagnósticos más frecuentes que se presenten en Oncología Pediátrica.
8. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar medidas de mejora en el área.
9. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
10. Coordinar y supervisar, que se establezca el diagnóstico y tratamiento oportuno, adecuado y eficaz; del paciente hospitalizado con padecimiento oncológico.
11. Promover la agilización del tránsito de pacientes, así como su diagnóstico y tratamiento y los trámites administrativos para disminuir el tiempo de estancia en el área,



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

12. Coordinar en conjunto con el Laboratorio y Radiodiagnóstico, la agilización en los reportes de estudios paraclínicos, encaminados a la pronta obtención del diagnóstico y por consecuencia del tratamiento de los pacientes.
13. Promover con la Jefatura de Unidad en coordinación con la Jefatura del Servicio el contar con el recurso humano (Médicos Pediatras Oncólogos) necesarios para eficientar la atención del paciente de Oncología.
14. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área clínica, para mejoramiento integral del Área.
15. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura
16. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

HEMATOLOGÍA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar en el área de Hematología, con el fin de proporcionar una atención eficiente, pronta y expedita al paciente pediátrico con padecimiento hematológico.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia médica hospitalaria dentro del área al paciente hematológico pediátrico.
2. Atender interconsultas intercurrentes del paciente oncológico ambulatorio y hospitalizado
3. Valorar y solicitar interconsulta del paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
4. Realizar pase de visita diario con los residentes que se encuentren rotando en el área, para discutir posibles diagnósticos y estado actual del paciente.
5. Apoyar en colaboración con las Coordinaciones de Enseñanza y de Investigación de Pediatría, el desarrollo académico y de investigación de los médicos en entrenamiento del Servicio.
6. Promover Sesiones Académicas Internas en Hematología, así como también con el Servicio de Pediatría y las Generales de la Institución, para reforzar el entrenamiento de los diferentes grados académicos.
7. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para favorecer el cumplimiento de las metas institucionales e implementar estrategias de mejora.
8. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
9. Coordinar y supervisar, que se establezca el diagnóstico y tratamiento oportuno, adecuado y eficaz; del paciente hospitalizado con padecimiento hematológico.
10. Promover la agilización del tránsito de pacientes, para disminuir el tiempo de estancia en el área y el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, así como los trámites administrativos para su atención.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

11. Coordinar en conjunto con el Laboratorio y Radiodiagnóstico, la agilización en los reportes de estudios paraclínicos, encaminados a la pronta obtención del diagnóstico y por consecuencia del tratamiento de los pacientes.
12. Promover con la Jefatura de Unidad en coordinación con la Jefatura del Servicio el contar con el recurso humano (Médicos Pediatras Hematólogos) necesarios para eficientar la atención del paciente de Hematología.
13. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área clínica, para mejoramiento integral de la misma.
14. Proporcionar la consulta subsecuente a los pacientes con padecimiento hematológico en forma oportuna, para seguimiento y control de su padecimiento.
15. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura
16. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**NEFROLOGIA****OBJETIVO**

Ejecutar y coordinar las acciones necesarias de Consulta de Nefrología Pediátrica con los otros servicios del hospital, para optimizar el recurso terapéutico implementado en los pacientes ambulatorios, de acuerdo a sus problemas de salud.

FUNCIONES

1. Efectuar los procedimientos establecidos por la jefatura de la Unidad, para la atención médica oportuna y eficaz del paciente con problema renal
2. Detectar enfermedades nefrológicas, mediante el análisis clínico a través de métodos, técnicas y / o estudios de gabinete y laboratorio que permitan establecer diagnósticos y tratamientos tempranos para detectar el proceso de enfermedad en el niño o adolescente.
3. Valorar y solicitar interconsulta del paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
4. Coordinar la atención médica que se otorgue al paciente en caso de requerir hospitalización, canalizando oportuna y adecuadamente al paciente con patología renal en pediatría, intra y/o extra hospitalariamente a las diferentes áreas médicas para su diagnóstico y tratamiento integral.
5. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes del servicio y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
6. Participar en la realización de programas asistenciales, de docencia e investigación en nefrología, en corresponsabilidad con la jefatura de la Unidad.
7. Participar en las actividades académicas de Enseñanza e Investigación de la Unidad y del Servicio, para contribuir con el adiestramiento y preparación en Nefrología de los diferentes grados académicos.
8. Elaborar informes de actividades en la Consulta de Nefrología Pediátrica, para controlar los indicadores de productividad, proponiendo las correcciones necesarias.
9. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura.
10. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

REUMATOLOGÍA

OBJETIVO

Ejecutar y coordinar las acciones necesarias de Consulta de Reumatología Pediátrica con los otros servicios del hospital, para optimizar el recurso terapéutico implementado en los pacientes ambulatorios, de acuerdo a sus problemas de salud.

FUNCIONES

1. Efectuar los procedimientos establecidos por la jefatura de la Unidad, para la atención médica oportuna y eficaz del paciente reumatológico.
2. Detectar enfermedades reumatológicas, mediante el análisis clínico a través de métodos, técnicas y / o estudios de gabinete y laboratorio que permitan establecer diagnósticos y tratamientos tempranos para atacar el proceso de enfermedad en el niño o adolescente.
3. Valorar y solicitar interconsulta del paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario mediante especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
4. Coordinar la atención médica que se otorgue al paciente en caso de requerir hospitalización, canalizando oportuna y adecuadamente al paciente con patología reumatológica pediátrica, intra y/o extra hospitalariamente a las diferentes áreas médicas para su diagnóstico y tratamiento integral.
5. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes del servicio y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
6. Participar en la realización de programas asistenciales, de docencia e investigación reumatológica, en corresponsabilidad con la jefatura de la Unidad.
7. Participar en las actividades académicas de Enseñanza e Investigación de la Unidad y del Servicio, para contribuir con el adiestramiento y preparación en Reumatología, de los diferentes grados académicos.
8. Elaborar informes de actividades en la Consulta de Reumatología Pediátrica, para controlar los indicadores de productividad, proponiendo las correcciones necesarias.
9. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Consulta de Especialidades Pediátricas, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura.
10. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



INFECTOLOGÍA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar en el área de Infectología, con el fin de proporcionar el manejo integral del paciente con enfermedad infecciosa mediante una atención eficiente, pronta y expedita al paciente pediátrico.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia médica de calidad al paciente infectológico.
2. Atender interconsultas intercurrentes del paciente infectológico ambulatorio y hospitalizado.
3. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia)
4. Realizar pase de visita diario con los residentes que se encuentren rotando en el área, para discutir posibles diagnósticos y estado actual del paciente.
5. Apoyar en colaboración con las Coordinaciones de Enseñanza y de Investigación de Pediatría, el desarrollo académico y de investigación de los médicos en entrenamiento del Servicio.
6. Promover Sesiones Académicas Internas en Infectología, así como también con el Servicio de Pediatría y las Generales de la Institución, para reforzar el desarrollo académico de los médicos en entrenamiento.
7. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para favorecer el cumplimiento de las metas institucionales e implementar medidas de mejora en el área.
8. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz, para dar cumplimiento a los Derechos del Paciente.
9. Coordinar y supervisar, que se establezca el diagnóstico y tratamiento oportuno, adecuado y eficaz; del paciente hospitalizado con padecimiento oncológico.
10. Promover la agilización del tránsito de pacientes, así como su diagnóstico y tratamiento y los trámites administrativos para disminuir el tiempo de estancia en el área,
11. Coordinar en conjunto con el Laboratorio y Radiodiagnóstico, la agilización en los reportes de estudios paraclínicos, encaminados a la pronta obtención del diagnóstico y por consecuencia del tratamiento de los pacientes.



12. Promover con la Jefatura de Unidad en coordinación con la Jefatura del Servicio el contar con el recurso humano (Médicos Pediatras Infectólogos) necesarios para eficientar la atención del paciente de Infectología.
13. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área clínica, para mejoramiento integral del Área.
14. Proporcionar la consulta subsecuente a los pacientes con padecimiento infectológico en forma oportuna, para seguimiento y control de su padecimiento.
15. Cumplir con los programas establecidos por la Dirección General de Epidemiología a través de los servicios e Epidemiología, Medicina Preventiva, Comités de la Institución y del Servicio de Pediatría
16. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
17. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura
18. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**NUTRIOLOGÍA CLÍNICA****OBJETIVO**

Realizar tamizaje, evaluación nutricional, diagnóstico, tratamiento y seguimiento en el estado nutricional fisiológico o patológico, que presenten los pacientes atendidos en pacientes hospitalizados y en consulta externa en el Servicio de Pediatría, mediante el análisis de los procesos metabólicos que en él ocurren, para su atención oportuna y eficiente.

FUNCIONES

1. Integrar un área de expertos en nutriología clínica, conformada por médicos nutriólogos, médicos de diversas subespecialidades pediátricas, licenciados en nutrición, dietistas, químicos, psicólogos, enfermeras y trabajadoras sociales, para interactuar de forma conjunta en beneficio del paciente con alteración de su estado nutricional.
2. Coadyuvar en el tratamiento médico-nutricional de pacientes internados o ambulatorios, con acciones asistenciales y de educación nutricional, para lograr la recuperación del estado nutricional óptimo.
3. Apoyar en colaboración con la Coordinación de Enseñanza y de Investigación de Pediatría, en el desarrollo académico y de investigación de los médicos en entrenamiento del Servicio, para eficientar la atención nutricional de los niños.
4. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para realizar acciones de mejora en el área de competencia.
5. Coordinar y supervisar, que se establezca el diagnóstico y tratamiento oportuno, adecuado y eficaz; del paciente con problema nutricional, para promover su recuperación nutricional.
6. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área clínica, para eficientar el funcionamiento del Área.
7. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Elaborar Manual de Procedimientos de nutrición enteral y parenteral, para incrementar la seguridad en la alimentación artificial del paciente y homologar el manejo nutricional dentro del Servicio de Pediatría.
9. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Nutriología Clínica, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
10. Elaborar material didáctico de divulgación a la población para su educación en materia de nutriología clínica (folletos, trípticos, pláticas, formación de clínicas de atención por grupos de pacientes con determinada patología).



11. Proporcionar la consulta subsecuente a los pacientes con alteraciones en su estado nutricional en forma oportuna, para su control y seguimiento.
12. Promover con la Jefatura de Unidad en coordinación con la Jefatura de Servicio, el contar con el recurso humano (Médicos Pediatras Nutriólogos Clínicos) necesarios para eficientar la atención del paciente con necesidad de intervención clínica.
13. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.
14. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales, con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
15. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura.
16. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.



COORDINACIÓN DE ÁREA CRÍTICA

Es un área de enlace entre la Unidad Hospitalaria y las áreas de pacientes hospitalizados en Urgencias y Terapia Intensiva. Inhaloterapia también depende de la Coordinación de Área Crítica, la cual a su vez depende de la Unidad de Hospitalización.

OBJETIVO

Coordinar la dinámica de flujo de pacientes de las áreas de Urgencias y Terapia Intensiva, así como controlar los incidentes o problemáticas que se presenten a la Jefatura de Hospitalización, tanto situaciones administrativas como específicas de los pacientes en dichas áreas.

FUNCIÓN

1. Evaluar el grado de saturación de Urgencias o Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica (UTIP) para movilizar al personal.
2. Coordinar periodos vacacionales, pases de salida, pases de entrada, días económicos, asistencia a congresos o alguna situación que se presente de manera imprevista.
3. Solicitar la autorización y visto bueno, de la Jefatura de Hospitalización.
4. Informará a la Coordinación de Enseñanza los incidentes o situaciones que se presenten con los médicos residentes.
5. Atender las situaciones relacionadas con las sesiones clínicas, radiológicas, y anatomoclínicas las cuales son obligatorias para los médicos residentes, así como exámenes y situaciones administrativas que se tengan que resolver en la Coordinación de Enseñanza.
6. Verificar la existencia de la difusión del resumen clínico para las sesiones clínicas, radiológicas y anatomopatológicas, a efecto de que todo el personal médico y residentes lo conozca con antelación.
7. Verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, las actividades supervisadas o instruidas por dicha Jefatura, en su ámbito de competencia.
8. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

**UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA****OBJETIVO**

Planear, y supervisar las actividades asistenciales, administrativas, de docencia e investigación a desarrollar en el área de Terapia Intensiva Pediátrica, a fin de brindar atención oportuna, adecuada y eficaz, al paciente pediátrico críticamente enfermo. Esta área depende de la *Coordinación de Área Crítica*, que a su vez depende de la Jefatura de Hospitalización.

FUNCIONES

1. Dar respuesta asistencial eficiente al paciente grave, otorgando apoyo intensivo integral y continuo, independientemente de cual sea el origen del compromiso orgánico.
2. Valorar y determinar los diagnósticos, procedimientos, y tratamientos médicos del paciente grave.
3. Realizar paso de visita diario con los residentes que se encuentren rotando en el área, para discutir posibles diagnósticos y estado actual del paciente.
4. Supervisar la atención que se otorga a los pacientes, asegurando con ello una atención médica oportuna, integral eficiente y segura.
5. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales pediátricos con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
6. Identificar las necesidades operativas del área médica a fin de proveer, gestionar y satisfacerlas oportunamente.
7. Promover Sesiones Académicas Internas en Terapia, así como también con el Servicio de Pediatría, para reforzar el desarrollo académico del personal en entrenamiento.
8. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz.
9. Promover y dar aviso a la Coordinación del Área Crítica para la agilización del tránsito de pacientes, disminuyendo los días estancia en el área, a la vez que agilizando el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, así como los trámites administrativos para su atención.
10. Coordinar en conjunto con el Laboratorio y Radiodiagnóstico, la agilización en los reportes de estudios paraclínicos, encaminados a la pronta obtención del diagnóstico y por consecuencia del tratamiento de los pacientes.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

11. Promover en coordinación con las Jefaturas del Servicio, de Unidad y de Enfermería, y con la Coordinación de Enseñanza, la formación de grupos de trabajo (enfermeras y Residentes) específicos y asignados para la Terapia Intensiva Pediátrica, para eficientar la atención al paciente críticamente enfermo.
12. Evaluar e informar periódicamente a la Coordinación del Área Crítica y a la Jefatura de Unidad de Hospitalización, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área de Terapia Intensiva, para mejorar su funcionamiento integral.
13. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Crítica, la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
14. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Coordinación del Área Crítica, las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, y por la Coordinación del Área Crítica
15. Promover, aplicar, verificar y supervisar medidas preventivas en caso de pandemia emergente.

URGENCIAS PEDIATRÍCAS

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades asistenciales de docencia e investigación a desarrollar en el Área de Urgencias, para brindar una mejor atención al paciente pediátrico con problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y que requiera atención inmediata.

FUNCIONES

1. Dar respuesta asistencial eficiente a la urgencia pediátrica, otorgando apoyo médico integral y continuo al niño, independientemente de cual sea el origen de ésta.
2. Valorar y determinar los diagnósticos, procedimientos, y tratamientos médicos del paciente grave.
3. Realizar paso de visita diario con los residentes que se encuentren rotando en el área, para discutir posibles diagnósticos y estado actual del paciente.
4. Supervisar la atención que se otorga a los pacientes, asegurando con ello una atención médica oportuna, integral, eficiente y segura.
5. Valorar y solicitar interconsulta para el paciente a otras áreas y supervisar que las interconsultas con otras especialidades, se realicen primero con especialistas pediatras o cirujanos pediatras del Servicio de Pediatría y en caso necesario con especialistas pediatras de otros hospitales pediátricos con trámite administrativo (Hoja de Referencia-Contrarreferencia).
6. Identificar las necesidades operativas del área médica a fin de proveer, gestionar y satisfacerlas oportunamente.
7. Promover sesiones académicas internas en Urgencias, así como también con el Servicio de Pediatría, para reforzar el desarrollo académico del personal en entrenamiento.
8. Promover con el jefe de la Unidad en coordinación con el jefe del Servicio de Pediatría el contar con el recurso humano (Médicos Pediatras Intensivistas o Urgenciólogos) necesarios para una mejor atención del paciente de Urgencias en todos los turnos y horarios laborales.
9. Aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Urgencias, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
10. Elaborar y revisar la estadística mensual del área y vigilar su seguimiento, para implementar estrategias y planes de mejora.
11. Dar informes del estado de salud a los familiares de los pacientes, y vigilar que la información se lleve a cabo en forma oportuna, adecuada y veraz.



12. Promover la agilización del tránsito de pacientes y dar aviso a la Coordinación del Área Crítica, disminuyendo los días estancia en el área, a la vez que acelerando el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, así como los trámites administrativos para su atención
13. Coordinar en conjunto con el Laboratorio y Radiodiagnóstico, la agilización en los reportes de estudios paraclínicos, encaminados a la pronta obtención del diagnóstico y por consecuencia del tratamiento de los pacientes.
14. Promover en coordinación con las Jefaturas del Servicio, de Unidad y de Enfermería, así como con la Coordinación de Enseñanza, la formación de grupos de trabajo (enfermeras y Residentes) específicos y asignados para Urgencias, para eficientar la atención al paciente grave.
15. Evaluar e informar periódicamente a la Coordinación del Área Crítica y a la Jefatura de Unidad de Hospitalización, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área de Urgencias, para mejorar su funcionamiento integral.
16. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades y problemas registrados en el área clínica, para mejorar su funcionamiento integral.
17. Cumplir, verificar, otorgar, programar, promover, difundir, organizar, garantizar, elaborar y en su caso notificar a la Coordinación del Área Crítica, las actividades supervisadas o instruidas por la Jefatura de la Unidad de Hospitalización, y por la Coordinación del Área Crítica.
18. Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.



INHALOTERAPIA

OBJETIVO

Otorgar y supervisar la administración de medicamentos, oxígeno y humedad por la vía respiratoria al paciente pediátrico, en apoyo a las diversas especialidades médicas y quirúrgicas para la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de padecimientos que afectan directa o indirectamente la función del aparato respiratorio del paciente pediátrico.

FUNCIONES

1. Realizar el tratamiento indicado por el médico tratante del paciente hospitalizado y/o de consulta ambulatoria, para la atención de la función respiratoria del niño.
2. Desarrollar la valoración clínica del paciente, para su atención y tratamiento oportuno.
3. Aplicar oxigenoterapia, humidificación o aerosolterapia a los pacientes que requieran la terapéutica, para mejorar su estado funcional del aparato respiratorio.
4. Vigilar las sondas de entubación orotraqueal, nasotraqueal y de traqueostomía manejando para tal fin los aparatos de ventilación mecánica, para el tratamiento respiratorio integral del paciente.
5. Realizar la fisioterapia y rehabilitación pulmonar del paciente pediátrico, a la vez que coordinar la aspiración de secreciones del paciente pediátrico, para lograr mejoras en la función respiratoria del niño.
6. Verificar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de inhaloterapia, para mantener la disponibilidad inmediata del material.
7. Verificar la instalación de nebulizadores, micronebulizadores y ventiladores mecánicos, y cambio del equipo, para dar cumplimiento a la Norma establecida.
8. Evaluar y realizar los lavados bronquiales necesarios para mejorar la condición respiratoria del paciente.
9. Llevar el control de los pacientes con terapia inhalatoria, para su reporte mensual a la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo como actividad asistencial al niño.
10. Aplicar las medidas de precaución estándar, para mantener el estricto control de los factores de riesgo para infecciones.
11. Realizar la calibración y mantenimiento predictivo y preventivo al gasómetro, su control y supervisión, para su disponibilidad como herramienta de monitoreo las 24 horas del día y todos los días.
12. Realizar el llenado de bitácoras de cambio de equipo y funcionamiento del gasómetro, así como de los mantenimientos predictivo, preventivo y/o correctivo, para asegurar la funcionalidad del mismo.



13. Atender interconsultas del paciente en hospitalización y consulta externa con patología respiratoria, para coadyuvar con su tratamiento y recuperación.
14. Realizar diariamente visita, a todos los pacientes que estén recibiendo algún procedimiento inhaloterapéutico, para mantener control de la asistencia rehabilitatoria de su función respiratoria.
15. Promover Sesiones Académicas Internas en Inhaloterapia, así como también con el Servicio de Pediatría, para complementar la formación académica del personal en adiestramiento.
16. Evaluar e informar periódicamente a la Jefatura de Unidad, sobre las actividades, necesidades, problemas, así como el manejo y funcionamiento integral del Área, para eficientar su funcionalidad.
17. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Abordaje Clínico y de los Manuales de Procedimientos y de Organización, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Difundir, aplicar y supervisar la ejecución de las Normas Oficiales Mexicanas y los Programas Nacionales de Salud en lo que se refiere al área de Inhaloterapia, para dar cumplimiento al Reglamento interno del Servicio y del Hospital.
19. Verificar y supervisar el adecuado uso y buen funcionamiento del equipo, para notificar en forma oportuna a la jefatura de la Unidad sobre el deterioro o mal funcionamiento del mismo.
20. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
21. Contribuir con el cumplimiento de los Estándares de Certificación Hospitalaria, para la mejora continua del Servicio.
22. Cumplir con la asistencia y permanencia en el área para garantizar la atención al paciente, con Calidad y Seguridad.
23. Informar oportunamente la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
24. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y patrimonio administrativo que se ha asignado al área, básicos para la prestación del servicio.
25. Garantizar al personal médico en adiestramiento, el apoyo y la asesoría sobre cualquier procedimiento en los pacientes del área, con apego a las Guías de Abordaje Clínico y a los Manuales de Procedimientos y de Organización del Servicio, para consolidar la atención Segura y de Calidad.
26. Informar oportunamente a la Coordinación del Área Crítica, la distribución de periodos vacacionales, cursos o congresos, para organizar las agendas electrónicas.
- 27.** Planear y Programar la asistencia a las reuniones convocadas por el Servicio y las requeridas por la Dirección, para su atención oportuna.

**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.

**JEFATURA DE TURNO****OBJETIVO**

Corroborar de manera oportuna que las intervenciones que efectúa el personal se realicen conforme al Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, con calidad y seguridad para el paciente, así como participar en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios que están constituidos por Unidades clínicas que funcionan en los diferentes turnos.

FUNCIONES

1. Efectuar 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. Verificar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Comprobar 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. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Verificar 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. Colaborar en la elaboración del 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. Contribuir en la realización de 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 apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Colaborar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.



COORDINACIÓN ÁREA

OBJETIVO

Comprobar oportunamente que las intervenciones que realiza el personal se efectúen conforme al Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, con calidad y seguridad para el paciente, así como participar en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios que están constituidos por diferentes áreas clínicas.

FUNCIONES

1. Distribuir al 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. Corroborar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Revisar 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. Colaborar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Comprobar 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. Participar en la elaboración del 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. Colaborar en la realización de 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 apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Participar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.



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, URGENCIAS Y TERAPIA

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 administrar 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 CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (C.E.y.E.)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

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

FUNCIONES DE ENFERMERÍA EN LACTANCIA MATERNA Y BANCO DE LECHE HUMANA

OBJETIVO

Coordinar las acciones que favorezcan la práctica de la lactancia materna en sus diferentes etapas para promover, proteger y apoyar la lactancia natural, así como desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los procesos que intervienen en el Banco de leche humana para proporcionar una alimentación segura a los neonatos y lactantes enfermos.

FUNCIONES

1. Participar en la aplicación de la normativa emitida por la Secretaría de Salud referente a la lactancia materna y a la Red Mexicana de Bancos de Leche Humana para contribuir con el logro de los objetivos de salud.
2. Desarrollar procesos de atención a las madres de neonatos y/o lactantes hospitalizados, así como a donadoras de leche humana para garantizar la seguridad y calidad de la leche humana.



3. Asesorar a las embarazadas y puérperas sobre lactancia materna para apoyar los objetivos de la Organización Mundial de la Salud.
4. Proporcionar atención especializada en lactancia materna a todas las madres y neonatos que se encuentren en riesgo de abandono de lactancia materna con la finalidad de que la madre y su hijo obtengan los beneficios de la lactancia materna a corto y largo plazo.
5. Aplicar protocolos de atención en el manejo de la leche humana: recolección, almacenamiento, traslado y dosificación de la leche humana con la finalidad de fomentar la alimentación de los neonatos con leche humana que en calidad y seguridad sea lo óptimo.
6. Participar en los procesos de preparación y esterilización del material y equipo necesario para la recolección, almacenamiento y preparación de dosis con la finalidad de garantizar la higiene, calidad y seguridad de la leche humana para el receptor.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MONITOR, PARA EL CUIDADO DEL PACIENTE CON ACCESOS INTRAVASCULARES

1. Planear las actividades que realizará, así como Identificar el total de pacientes con acceso intravascular venoso (AIV), el tipo de cuidado que necesitan y realizar los registros en los formatos correspondientes para garantizar la seguridad del paciente.
2. Verificar diariamente el suministro y abastecimiento de material y equipo necesario para cada procedimiento, así como corroborar que los torunderos y matraces con soluciones antisépticas, cuenten con membrete de fecha de preparación y con las características requeridas (esterilidad y limpieza).
3. Mantener el cuidado del AIV, la permanencia de las soluciones parenterales, líneas de infusión y taponés de inyección de heparina, así como corroborar la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y sugerir se realice el control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias)
4. Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar después de la instalación la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente (F1-CCVC-07) el procedimiento realizado, así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.
5. Informar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento a realizar, así como verificar que se recaben las firmas de la hoja de consentimiento informado, en el caso de la instalación del AIV así como proporcionar enseñanza para el autocuidado de los accesos intravasculares.



6. Impartir sesiones de educación continua y educación en servicio al personal de enfermería, así como asesoría o tutoría a los estudiantes y pasantes para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE TERAPIA INTRAVENOSA AMBULATORIA:

1. Solicitar los expedientes clínicos al archivo mediante el formato correspondiente.
2. Preparar (en caso de que así se requiera) la quimioterapia en campana de flujo laminar, ministrarla de acuerdo a indicaciones médicas, a pacientes externos y registrarla en la libreta de control, previa identificación del paciente.
3. Entregar a los pacientes los medicamentos enviados por la Secretaría de Salud y registrarlos en la libreta.
4. Solicitar y entregar las dietas (colaciones) a los pacientes que lo requieran y proporcionar educación para su autocuidado.
5. Participar con el médico en la toma de: hemocultivo, biopsia, punción lumbar, aspirado de médula, entre otros.
6. Solicitar y preparar instrumental (lavar y secar) así como material de curación para enviarlo a SubCEyE o CEyE.
7. 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.), elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua, reportar eventos adversos y cuasifallas 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.



SUPERVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, asistenciales, educativas y de enseñanza del personal a su cargo con base en los Manuales de Organización y Procedimientos, para la atención integral a pacientes y familiares.

FUNCIONES

1. Participar con el Jefe inmediato superior en la organización y ejecución de actividades de acuerdo al programa anual de trabajo, para su ejecución y cumplimiento.
2. Verificar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y distribuir los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de los servicios.
3. Elaborar programa anual de trabajo del área de supervisión y participar en la actualización de los instrumentos técnicos administrativos del Departamento.
4. Asesorar y supervisar la elaboración y ejecución de programas específicos de las diferentes áreas de trabajo social y de educación para la salud.
5. Supervisar y evaluar la correcta utilización de Manuales de Organización y Procedimientos.
6. Evaluar y entregar en tiempo y forma los avances del programa operativo de trabajo de las actividades de supervisión.
7. Evaluar informes mensuales del personal a su cargo y determinar con oportunidad medidas correctivas a las desviaciones detectadas en la implementación de los procedimientos.
8. Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de trabajo social y relaciones públicas en servicio, y promover la asistencia a cursos de capacitación.
9. Auxiliar al Trabajador Social en la solución de problemas de pacientes, así como en los casos médicos legales hasta su conclusión.
10. Coordinar acciones con el equipo de salud para la solución de problemas de las áreas de Trabajo Social, Informes y Relaciones Públicas.
11. Llevar a cabo procesos de inducción, adiestramiento y capacitación al personal de nuevo ingreso, cambio de área y rotación de servicios.
12. Proponer al personal para estímulos mensuales, considerando las condiciones generales de trabajo y el resultado de las evaluaciones individuales.
13. Fomentar las relaciones humanas positivas en todos los niveles del Departamento de Trabajo Social, Informes y Relaciones Públicas y con otras áreas.



14. Asistir y participar en juntas de trabajo del Departamento de Trabajo Social, Informes y Relaciones Públicas o con otras áreas cuando así se le solicite.
15. Llevar a cabo una sesión de trabajo mensual con el personal operativo

TRABAJO SOCIAL HEMATO-ONCOLOGÍA Y TERAPIA INTENSIVA

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 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 programas 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 y/o seleccionar material didáctico para apoyo del programa educativo.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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.

TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

**TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN****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 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 programas 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 y/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.



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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN HOSPITALIZACIÓN/ADMISIÓN ADSCRITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

AFANADOR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

**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.

VII.- GLOSARIO

AEROSOL TERAPIA

Conjunto de técnicas y procedimientos en donde se proporciona un aerosol en partículas a través de la vía aérea.

ANÁLISIS

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas

ÁREA COVID

Lugar de atención específica para pacientes que presenten enfermedad por COVID 19.

ATENCIÓN MÉDICA

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

CONSULTA EXTERNA

Área física anexo a la Unidad de Neumología encargada de la atención a los pacientes con problemas respiratorios de manera ambulatoria con opción a hospitalización.

CONTINGENCIA

Es sinónimo de riesgo.

COVID 19

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-Cov2 que se ha descubierto recientemente, llamada clínicamente COVID-19.

CUIDADOS INTERMEDIOS

Área del Servicio de Neonatología en la cual se encuentran hospitalizados recién nacidos enfermos.

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.

FISIOTERAPIA

Técnicas y procedimientos para restablecer la función respiratoria por medio de percusiones vibración y ejercicios respiratorios.

GASOMETRÍA

Estudio en el que se miden gases en la sangre.

HABITACIÓN CONJUNTA.

Área de Neonatología en la que se encuentran los recién nacidos con su mamá.

HOSPITALIZACIÓN

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

INHALOTERAPIA

Es la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan preventiva y correctivamente en los pacientes con padecimientos en donde se involucra el aparato respiratorio.

INTERCONSULTA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

NEONATOLOGÍA

Unidad en la cual se atiende a pacientes recién nacidos.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica refleja, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

PACIENTE

Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

PANDEMIA INFECCIOSA EMERGENTE / PANDEMIA EMERGENTE

Es la enfermedad provocada por un agente infeccioso previamente desconocido y recientemente identificado que ocasiona problemas de salud pública de manera generalizada tanto en una localidad, en una región o a nivel mundial.

PEDIATRÍA

Área en cual se brinda atención médica y quirúrgica a pacientes de 0 a 16 años de edad.

R.C.P. Resucitación cardiopulmonar.

R.P.B.I. Residuos peligrosos biológico-infecciosos.

TOCO QUIRÚRGICA

Área del servicio de Gineco-Obstetricia, en donde son atendidos los nacimientos de los niños (ya sea parto o cesárea).



URGENCIA

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

USUARIO

Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



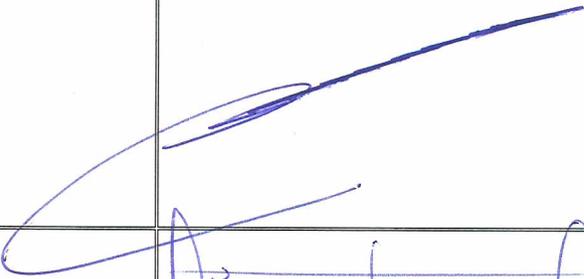
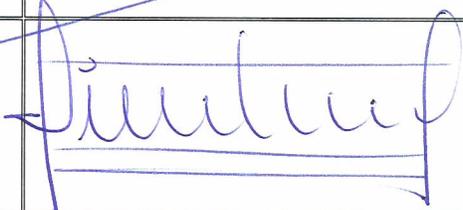
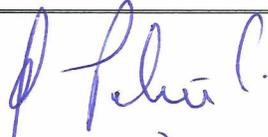
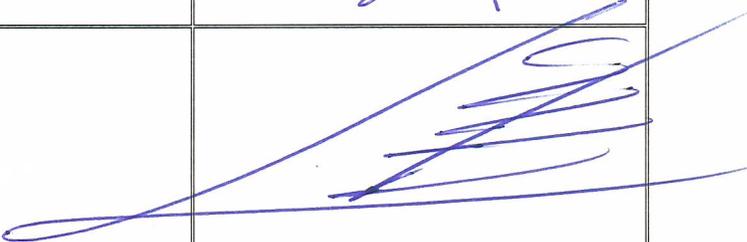
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE
PEDIATRÍA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DR. VICTOR HUGO ROSALES SALYANO Director Médico</p>	
<p>DR. CARLOS FERNANDO MOSQUEIRA MONDRAGÓN Jefe del Servicio de Pediatría</p>	
<p>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>MAHySP ADRIANA WILTON PINEDA Jefa del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas</p>	
<p>LIC. JOSÉ ANTONIO PALACIOS BENÍTEZ Coordinador de Delegados</p>	

Elaborado con base en estructura actual, este documento se integra de 144 fojas útiles

