



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS



OCTUBRE, 2023



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	33
IV. ATRIBUCIONES	34
V. ORGANIGRAMA	37
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
Dirección de Coordinación Médica	
Jefatura de División de Urgencias	38
Jefatura del Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas	39
Coordinación de Enseñanza	41
Coordinación de Investigación	42
Personal Médico Adscrito al Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas	43
Personal Médico Residente	46
Personal Médico de Pregrado	47
Jefatura de Enfermería	48
Personal de Enfermería	50
Personal de Inhaloterapia	55
Delegado Administrativo	56
Personal Administrativo	58
Personal Camillero	60
Personal Afanador	61
Trabajo Social y Relaciones Públicas	63
Personal de Seguridad	65
Personal de Rayos X	66
VII. GLOSARIO	67

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización permitirá guiar al personal adscrito, residente y rotante al servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas, basándose en los antecedentes históricos, estructura orgánica, atribuciones y marco jurídico que compete al área de servicio. Por lo que dicho servicio dentro del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, otorga atención con base en conocimientos científicos y sentido humano a los pacientes con problemas de salud que pongan en riesgo un órgano, función e inclusive la vida.

Todo lo anterior se estructura con base en el Programa de Trabajo de este Hospital, el cual establece las acciones a seguir para alcanzar mayor equidad en las condiciones de salud de la población y superar los retos marcados; por ello es necesario formular y mantener actualizado el Manual de Organización de este Servicio para ajustarse al estado actual de nuestro sistema de organización y nuestro entorno. Es importante destacar que al desempeñarse las funciones inherentes al personal se tenderán a mejorar las condiciones de la población, así como lograr los objetivos del presente manual.

Cabe señalar que este instrumento administrativo servirá para dar a conocer el tipo de organización que se maneja en este Servicio, el perfil requerido tanto en la rama médica y paramédica para conjuntar todos los elementos y lograr su desarrollo organizacional, basándonos en la misión y visión del Servicio, coadyuvando así al logro de los objetivos y éxito de nuestra institución.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

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



OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria sobre la organización interna, objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad que competen a las áreas que conforman el Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas, para el conocimiento y alcance de la misión y visión del mismo.

I. ANTECEDENTES

El Hospital General de México se concibió en 1895 por el Dr. Eduardo Liceaga cuando era Presidente del Consejo de Salubridad General, con apoyo del Presidente de la República, General Porfirio Díaz, quien lo inauguró el 5 de febrero de 1905 con el fin de proteger la salud de los enfermos de beneficencia pública. Posteriormente el Dr. Liceaga fue nombrado por el presidente de la República como Director General del Proyecto del Hospital General.

Desde su fundación, las urgencias que acudían al Hospital General de México eran atendidas por una guardia establecida y conformada por médicos practicantes y posteriormente por médicos residentes. No se contaba con un área asignada específica para Urgencias y los pacientes eran distribuidos de acuerdo a la patología que presentaban en los diferentes pabellones del hospital. Más adelante se establece un cubículo en el edificio de la Consulta Externa, formalizándose en el año 1962 con la creación de un Área de Observación que constaba de dos camas.

En 1966 se hizo cargo de la Dirección del Hospital el Dr. Raúl Fournier Villada quien intensificó la reestructuración física de las instalaciones del Hospital e inició el reacondicionamiento de Urgencias y Terapia Médica Intensiva. A partir del mes de diciembre de 1968, por acuerdo del Consejo Técnico Consultivo en su sesión del día 17 de diciembre, se unieron los servicios de Urgencias y Terapia Médica Intensiva y se designó al Dr. Héctor Hugo Rivera Reyes como jefe del servicio otorgándosele el nombramiento definitivo en el año de 1969. En 1979 se nombra como Jefe de Enfermería de Urgencias Médicas a la enfermera Yolanda Lozano, quien en 1980 es becada para tomar el curso Pos técnico en Administración quedando en su lugar la L.E.O. Irma Varela. Al término de dicho curso retoma su puesto.

En 1985 por los acontecimientos del sismo se prestan 8 camas para Terapia Intensiva mientras se remodelaba ese servicio. En 1988 el Dr. César Athié Gutiérrez es designado como Jefe Médico del Servicio de Urgencias Médico– Quirúrgicas. En 1996 se nombra como jefe de Enfermería a la E.A.S.E. Silvia López Pozos quien en 1998 fue designada como Subjefe del Departamento de Enfermería por lo que se nombra a la Lic. Enf. María Soledad Ortiz Vázquez como jefe de enfermeras del servicio de Urgencias Médico–Quirúrgicas.

En septiembre del 2005 el servicio cuenta con una remodelación, ampliándose de 2 a 4 consultorios más en el Área de Filtro así como un Cuarto de Choque con 6 camas y una Sala de Observación con 16 camas no censables, un área de subCEyE, una de botiquín interno, una de Rayos X, 3 salas de espera (1 para pacientes y 2 para familiares). El 30 de marzo de 2006 se inauguró la remodelación por el Dr. Ruelas, Secretario de Innovación y Calidad. El jefe de servicio, el Dr. Juan Manuel San Román, explicó que no solo se ocuparon de mejorar la estructura física sino también se dio atención a los recursos humanos a través de la capacitación constante. Prueba de ello han sido los cursos de ACLS y de ATLS, así como de los cursos de especialización en atención crítica y administración brindados al personal que labora en el área de Urgencias.

El 22 de noviembre del 2006, el Dr. San Román nombra como coordinadora administrativa a la C. Ma. Lourdes Estrada García. En el mes de febrero del 2008 se designa a la C. Concepción Becerril como Delegada administrativa y refrenda en sus puestos al Dr. Raúl Nieto de Pascual como Jefe de la Unidad de Medicina Interna y al Dr. Heriberto Rodea como Jefe de la Unidad

Quirúrgica en el servicio de Urgencias Médico–Quirúrgicas. El 16 de diciembre 2010 se instituye al Dr. Héctor Nava Sánchez como Jefe de Servicio y como Jefe de Unidad al Dr. Martín Sánchez Zúñiga, continuando en sus puestos el Jefe de Enfermería y la Coordinadora Administrativa. El 14 de enero del 2012 se designa al Dr. Jorge Ramírez Velasco como Jefe de Servicio, como Jefe de Unidad de Cirugía a la Dra. Gabriela Elaine Gutiérrez Uvalle y al Dr. Héctor Sánchez Nava como Jefe de la Unidad de Medicina Interna. En el 2013 se nombra como delegada administrativa a la M.A.H. y S.P. Consuelo Márquez Terrazas. En marzo del 2014 se autoriza el curso de especialización en Medicina de Urgencias avalado por la Universidad Nacional Autónoma de México dentro del Hospital General de México; en marzo 2015 se nombra como Jefe Médico a la Dra. Gabriela Elaine Gutiérrez Uvalle y a la E.E.A.E.C. Norma Uribe González como jefe de enfermeras. El 10 de octubre de 2016 se nombra a la Maestra en Administración del Cuidado en Enfermería, María Guadalupe Díaz Rojas como jefa de enfermeras interina.

El mes de septiembre del año 2017 es designado Jefe de Enfermería Interino el E.A.E.C Mario Cuna Hernández y posteriormente en noviembre de ese mismo año se nombra al Dr. José Antonio Mérida García como Encargado Interino del Despacho de los Asuntos del Servicio de Urgencias Médicas fungiendo como tal hasta el mes de abril de 2018 y quedando posteriormente en dicho puesto el Dr. Jorge Ariel Sosa Bolio a partir del 1 de abril en conjunto con la Licenciada Francisca Evaristo Antonio como Jefa interina del área de Enfermería y la Delegada Administrativa Jessica Lucio Hernández a partir del 2019.

El 15 de mayo del 2021 se crea la Jefatura de división de Urgencias Médico Quirúrgicas, de la cual pasan a depender todas las áreas de urgencias del Hospital, incluyendo el Servicio de Urgencias Médico- Quirúrgicas. Dicha jefatura de división depende directamente de la Dirección de la Coordinación médica. Y queda a cargo de la Dra. Gabriela Elaine Gutiérrez Uvalle.

A partir del 1ro de septiembre el Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas cuenta con dos jefaturas, la de Urgencias Médicas, a cargo del Dr. Diego Armando Santillán Santos y la de Urgencias Quirúrgicas, a cargo del Dr. Noé Isaías Gracida Mancilla. El 16 de septiembre, se integran, como comisión, los cirujanos de la clínica de Patología Quirúrgica Aguda, de Cirugía General, al Servicio de Urgencias Quirúrgicas.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-VI-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

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 06-I-2023..

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-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. 08-V-2023.

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. 08-V-2023.

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. 25-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

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-V-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. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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. 25-IV-2023.

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. 05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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. 27-XII-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. 03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

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 2023.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023..

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. 19-I-2023.

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. 06-I-2023.

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-2022.

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. 07-VI-2022.

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. 03-V-2023.

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. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

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

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo,

durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 30-XI-2018

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-IV-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. 08-IX-2022.

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

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-2023.

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. 24-II-2023.

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. 08-V-2023.

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 1-VII-1996

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, 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. 16-XII-2016.

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. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 19-IV-2017.

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. 07-I-2013.

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-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

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. 22-V-2023.

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. 27-XI-2018.

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. 31-X-2018.

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

D.O.F. 12-IX-2013.

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

D.O.F. 13-IX-2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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

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

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

D.O.F. 13I-2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

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

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

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

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

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

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de

la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

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

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

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como 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 Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

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

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

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

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

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

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

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

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

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

D.O.F. 19-I-1999

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

D.O.F. 31-XII-1969

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

D.O.F. 31-XII-1969

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

D.O.F. 20-II-2020

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

D.O.F. 22-IV-2002

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Proporcionar atención integral, oportuna, eficiente, eficaz y previsible, bajo los estándares de calidad normados institucionalmente, que son guiados hacia la recuperación de la salud de la población que solicita la atención médica basado en aspectos éticos, científicos y humanísticos, mediante el liderazgo de diversos talentos humanos y la utilización óptima de los recursos materiales para lograr el impacto positivo de la salud de la población.

VISIÓN

Ser líder en el otorgamiento óptimo de la asistencia a los usuarios con un sólido espíritu de servicio, responsabilidad, honestidad, confiabilidad y oportunidad, utilizando equipos de alto rendimiento y tecnología de vanguardia; participando activamente en los cambios y procesos estratégicos para la transformación del Hospital General de México, con una filosofía de trabajo fundamentada en el humanismo, corresponsabilidad y trabajo holístico acorde a las necesidades de nuestra población y la satisfacción del propio personal.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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

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

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

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

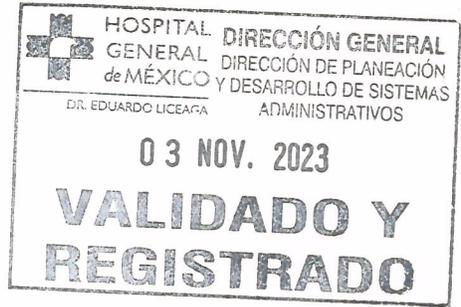
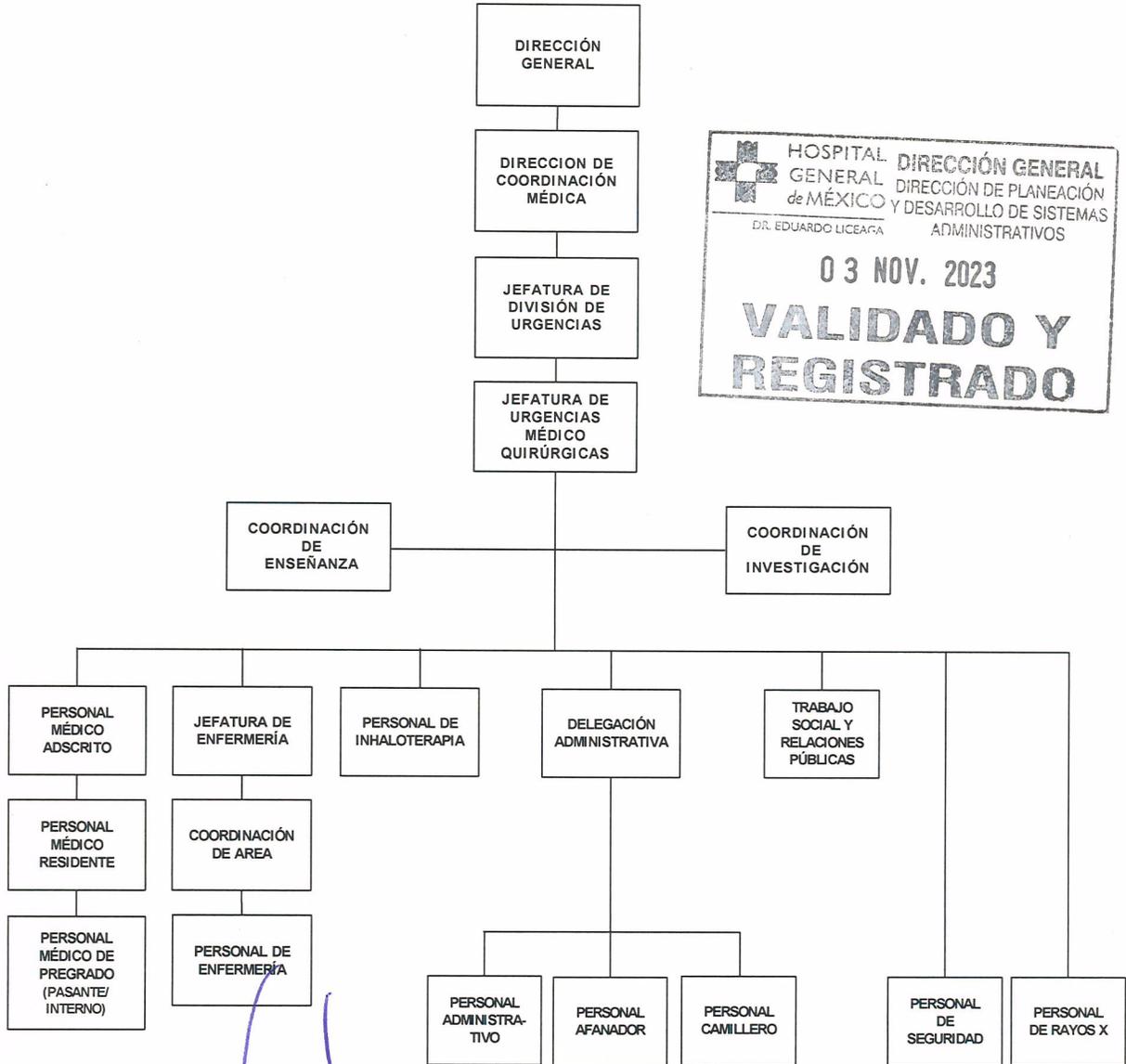
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

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

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

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

V. ORGANIGRAMA



APROBÓ:

DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO
Directora General

AUTORIZÓ:

DR. RAÚL SERRANO LOYOLA
Director de Coordinación Médica

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE URGENCIAS

OBJETIVO

Verificar que las jefaturas de las áreas de urgencias del hospital (urgencias médico quirúrgicas, urgencias ginecología, urgencias pediatría y urgencias cardio neumología) administren los recursos humanos, físicos y materiales proporcionados, en coordinación con el equipo médico y paramédico, a fin de lograr el buen funcionamiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas de las áreas de urgencias.
2. Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del personal, de recursos materiales, de desarrollo y de capacitación del personal y de investigación.
3. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades programadas recibidas por las áreas de urgencias y buscar las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
4. Supervisar tendencias de los indicadores que se llevan en el Servicio para el buen logro de los objetivos trazados y marcar las estrategias a seguir.
5. Verificar que el personal médico cumpla con las Normas establecidas y marcadas dentro de la Norma Oficial Mexicana que rige el área de Urgencias.
6. Supervisar la actualización y elaboración de los Manuales que se requieran para el buen funcionamiento del Servicio.

JEFATURA DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS

OBJETIVO

Administrar los talentos humanos; gestionar los físicos y materiales proporcionados, en coordinación con el equipo médico, paramédico y administrativo con el fin de lograr el buen funcionamiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas del Servicio, para su control y seguimiento.
2. Dirigir al personal médico adscrito al servicio generando un rol de distribución de personal en las diversas áreas, el cual deberá de ser colocado en las diversas áreas del servicio, firmado y posteriormente archivado para consultas futuras.
3. Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del personal relacionadas con recursos materiales, desarrollo profesional y de capacitación, al igual en el ámbito de investigación en congruencia con el desempeño de las labores operativas en el servicio.
4. Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica del personal médico y paramédico, acorde con las necesidades detectadas.
5. Supervisar sistemáticamente al personal médico a su cargo, apego a los procedimientos y lineamientos del servicio y la organización, de igual manera supervisará la permanencia de éstos en el servicio con el fin de mejorar la calidad de atención proporcionada a los pacientes.
6. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades programadas y acordar con el Director de especialidades Médicas (jefe de división de UMQ) las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
7. Cumplir con las actividades programadas ya establecidas según lo demanden los programas prioritarios, para su atención oportuna.
8. Supervisar tendencias de los indicadores que se llevan en el Servicio para el buen logro de los objetivos trazados y marcar las estrategias a seguir.
9. Verificar que el personal médico cumpla con las Normas establecidas y marcadas dentro de la Norma Oficial Mexicana que rigen el área de Urgencias.
10. Supervisar y coordinar las actividades de los Médicos adscritos al Servicio: que realicen el paso de visita diariamente y verificar que los Médicos de Base y residentes cumplan con lo estipulado.

11. Supervisar la actualización y elaboración de los Manuales que se requieran para el buen funcionamiento del Servicio.
12. Calendarizar las reuniones de trabajo con las diferentes áreas insertas en el Servicio para establecer estrategias a seguir y lograr con éxito los objetivos trazados en el Programa de Trabajo.
13. Verificar y supervisar que se realice la estadística requerida y generada por el área de Urgencias para su integración y gestión.
14. Autorizar las incidencias laborales del personal Médico a su cargo, para su control y seguimiento requeridos.
15. Programar el rol de vacaciones del personal a su cargo. Revisar y validar la plantilla del personal a su cargo, para el buen funcionamiento del Servicio.
16. Participar activamente en los comités que involucren a la jefatura de urgencias.
17. Proponer acciones de mejora en la realización de procedimientos que favorezcan el incremento en la calidad de la atención.
18. Promover y vigilar el apego al código de conducta y el decálogo de integridad de la organización por parte de todo el personal del servicio.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades académicas que involucren al personal del servicio, tendrá comunicación directa con el profesor (a) titular y adjunto del curso de especialización en Medicina de Urgencias con el fin de promover el apego a las obligaciones operativas dentro del seminario de atención médica además de generar un plan de trabajo con el objetivo e gestionar cursos y capacitaciones para el personal del servicio.

FUNCIONES

1. Planear y organizar, conjuntamente con los profesores adjuntos, el curso universitario de postgrado de la Unidad de Posgrado en la Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), a fin de dar cumplimiento al Programa Académico del curso de la especialidad de Medicina de Urgencias, los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas, para continuar egresando médicos de calidad.
2. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Posgrado en Medicina de Urgencias, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas, habilidades y su aplicación en la clínica, de acuerdo al programa PUEM y los trazados por la jefatura de Medicina de Urgencias y el Titular del Curso Universitario.
3. Participar en la realización el rol de guardias de los médicos en entrenamiento en la especialidad de Medicina de Urgencias, para la atención oportuna de los pacientes y del Servicio el cual se entregará al inicio del mes para resguardo en el archivo del servicio.
4. Participar en la organización en conjunto con el jefe de residentes los periodos vacacionales de los médicos en entrenamiento, así como rotaciones del área de Medicina de Urgencias en otros hospitales, para mantener la atención de los pacientes en forma oportuna.
5. Participar en la organización las actividades de los médicos de otras especialidades que roten por el Servicio de Medicina de Urgencias.
6. Atender las situaciones relacionadas con el entrenamiento académico en ejercicio de la operatividad en el servicio, gestionar las reuniones y generar estrategias para el adecuado funcionamiento del personal residente, rotante e interno del servicio.
7. Coordinar el aula del servicio que da atención a los alumnos de pregrado en la materia de Medicina de Urgencias de las diversas escuelas de medicina, que tienen actividades en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", y de las cuales son responsables los médicos especialistas en Medicina de Urgencias adscritos al Servicio.
8. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Medicina de Urgencias, para su control y seguimiento.
9. Gestionar los cursos y sesiones académicas para todo el personal del servicio con base en los modelos actuales de calidad y políticas institucionales vigentes.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el área de investigación clínica, tanto de la industria farmacéutica como los protocolos propios del Servicio, con los principios de buenas prácticas clínicas, a fin de que se adquiera experiencia en nuevos fármacos que serán usados en los tratamientos de enfermedades tratadas en el servicio de urgencias y en los protocolos propios del Servicio y probar las teorías en ellos propuestas.

FUNCIONES

1. Conocer y coordinar los protocolos de investigación del Servicio así como de los alumnos de posgrado del curso de especialización de Medicina de Urgencias que se estén llevando a cabo, para su desarrollo.
2. Coordinar la presentación de los protocolos a los Comités de Ética e Investigación para su aprobación y cumplimiento con los estándares internacionales en investigación clínica de la buena práctica clínica.
3. Vigilar el desarrollo de cada uno de los protocolos autorizados por los Comités de Ética e Investigación del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" a fin de tener especial atención en los eventos adversos originados debido a la administración de nuevos fármacos y/o intervenciones, a fin de vigilar su reporte al Comité de Ética.
4. Organizar y coordinar con los tutores, los protocolos de investigación para las tesis de los médicos de Posgrado, con el fin de fomentar el espíritu de investigación.
5. Dar seguimiento a resultados de los protocolos, propuestos y aprobados, del Servicio para su atención oportuna.
6. Participar en las reuniones de investigación intra y extrahospitalarias, para su control y seguimiento.
7. Vincular la investigación en el Servicio de Urgencias con otros grupos de investigación en el Hospital y fuera de él a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios en conjunto.
8. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio y en la Dirección de Investigación en forma trimestral la productividad de los trabajos de investigación registrados, para su seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

PERSONAL MÉDICO ADSCRITO DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS

OBJETIVO

Proporcionar atención médica de calidad, eficiente y oportuna al usuario que la requiera, a fin de preservar, en lo posible, el órgano, la función y la vida de los pacientes que requieran atención en el servicio de Urgencias.

PERFILES DE PUESTO

El personal médico adscrito de urgencias se encuentra conformado por Médicos Generales o especialistas en medicina familiar quienes se encargan de la Consulta de Urgencias y Médicos Especialistas en Medicina de Urgencias o especialidad a fin de que se encargan de la consulta de urgencias y las áreas de observación.

FUNCIONES DEL PERSONAL MÉDICO ASIGNADO A CONSULTA DE URGENCIAS

1. Apegarse a los procedimientos vigentes de atención en el servicio.
2. Otorgar atención médica a sin distinción a los pacientes que solicitan valoración con alta calidad y calidez, siguiendo la normativa organizacional.
3. En caso de que el paciente a consideración del médico no tenga una urgencia sentida, deberá de completar en medida de lo posible el abordaje del motivo de consulta solicitando los estudios mínimos necesarios (laboratorio, imagen e interconsultas) para generar un plan y teniendo una comunicación efectiva con el médico especialista a cargo de FILTRO signado en el rol semanal debiendo entregar el caso para el seguimiento final.
4. Si el paciente requiere un ingreso a observación deberá de documentar en la hoja de consulta las consideraciones y apegarse al procedimiento de ingreso a observación.
5. Deberá de realizar enlace médico de turno con el fin de agilizar y garantizar la continuidad de la atención médica.
6. Revalorar así como documentar su estancia y evolución en los formatos establecidos en el servicio a los pacientes que ya recibieron consulta pero que se encuentran en espera de valoraciones por otros servicios o estudios de gabinete o laboratorio así como internamiento por falta de espacio físico.
7. En caso de reconversión hospitalaria todos los médicos asignados a consulta deberán de participar además en la atención de consulta en la dinámica de atención en filtro como lo es: toma de muestras de laboratorio, curaciones, suturas, toma de electrocardiograma y envío de interconsultas; todo en coordinación con el resto del equipo médico del servicio.
8. Generar recetas bajo la plataforma AAMATES congruente con el programa nacional de gratuidad al que se encuentra adherido el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

PERSONAL MÉDICO ASIGNADO URGENCIAS OBSERVACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar atención médica de calidad, eficiente y oportuna al usuario que la requiera, a fin de preservar, en lo posible, el órgano, la función e incluso la vida de los pacientes que manejo intrahospitalario dentro del servicio de urgencias médico quirúrgicas.

PERFILES DE PUESTO

El personal médico adscrito de urgencias asignado a esta área deberá de estar conformado por Médicos Especialistas en Medicina de Urgencias o especialidad a fin.

FUNCIONES

1. Apegarse a los procedimientos vigentes de atención en el servicio.
2. Ofrecer la atención inicial a los pacientes que ingresan a las áreas de observación, apeándose a las guías nacionales e internacionales generando las debidas notas e indicaciones con base en la NOM 004-SSA2012 del expediente clínico las indicaciones e ingreso a urgencias.
3. Supervisar a los médicos en formación durante sus actividades asistenciales (notas de ingreso, indicaciones, notas de evolución, procedimientos, informes y lo que se requiera) dentro de las competencias para su grado académico dentro del servicio de Urgencias.
4. Pasar la visita médica a menos una vez por turno para la realización de ajustes al tratamiento y toma de decisiones diagnóstico-terapéuticas.
5. Realizar procedimientos necesarios para la atención de los pacientes (v.g. colocación de accesos vasculares, intubación orotraqueal, etc.)
6. Otorgar informes a los familiares y pacientes en espera de resultados de estudios o valoraciones por otros servicios de modo de mantener una comunicación efectiva médico-paciente.
7. Generar recetas bajo la plataforma AAMATES congruente con el programa nacional de gratuidad al que se encuentra adherido el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
8. Deberá de realizar enlace médico de turno con el fin de agilizar y garantizar la continuidad de la atención médica.
9. Otorgar informes acerca del estado de salud de los pacientes a los familiares/personas responsables registrando en la libreta de informes personales.

10. Verificar que el expediente clínico de los pacientes a su cargo se encuentre de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
11. Elaborar los resúmenes clínicos solicitados de la Dirección del Hospital para los fines que ahí se consideren pertinentes.
12. Brindar apoyo académico y enseñanza presencial a los médicos en formación (pregrado y posgrado) así como participar en las actividades académicas del servicio.
13. Verificar que los residentes y médicos internos cumplan con lo reglamentado tanto por el área de Urgencias como por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.
14. Verificar que los formatos de casos médicos legales sean requisitados como lo establece el procedimiento específico.
15. Realizar toda la documentación administrativa que compete a su área, para su atención y control.
16. Apegarse al código de ética y decálogo de integridad de nuestro hospital así como de los funcionarios públicos en cada una de las actividades asistenciales, educativas y de investigación.

PERSONAL RESIDENTE DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA DE URGENCIAS Y ÁREAS A FINES

OBJETIVO

Proporcionar atención médica de calidad, eficiente y oportuna al usuario que la requiera, a fin de preservar, en lo posible, el órgano, la función y la vida de los pacientes que requieran atención en el servicio de Urgencias con base en los procedimientos establecidos en el servicio.

PERFILES DE RESIDENTES

El personal médico que se encuentre en algún curso de especialización en medicina puede integrarse a la operatividad del servicio, ya sea de la rama clínica, quirúrgica o área a fin.

FUNCIONES

1. Apegarse a los procedimientos vigentes de atención en el servicio.
2. Otorgar atención médica a sin distinción a los pacientes que solicitan valoración con alta calidad y calidez, siguiendo la normativa organizacional.
3. Se apegará a las funciones descritas en el apartado de personal médico adscrito, considerando en todo momento el deber de comentar los casos al médico adscrito asignado al área correspondiente para avalar con firma autógrafa las notas y proceder del médico residente.
4. Cumplir con las actividades académicas establecidas por la jefatura de posgrado en concordancia con la Dirección de Capacitación y Educación en Salud del hospital.

PERSONAL MÉDICO INTERNO DE PREGRADO ASIGNADO AL SEVICIO DURANTE LA ROTACIÓN EN URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS

OBJETIVO

Colaborar en la atención médica de calidad, eficiente y oportuna al usuario que la requiera, a fin de preservar, en lo posible, el órgano, la función y la vida de los pacientes que requieran atención en el servicio de Urgencias con base en los procedimientos establecidos en el servicio.

FUNCIONES

1. Apegarse a los procedimientos vigentes de atención en el servicio.
2. Atender las indicaciones sobre la colaboración en la atención de pacientes en el servicio.
3. Apoyar con la toma de laboratorios y estudios de imagen.
4. Rotar en las diversas áreas del servicio de acuerdo con el rol establecido por el coordinador de la rotación en el servicio.
5. Cumplir con las actividades académicas establecidas por la jefatura de pregrado en concordancia con la Dirección de Capacitación y Educación en Salud del Hospital.

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 de pacientes, fortalecer los procesos de Preacta y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos médico legales, 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.

COORDINACIÓN DE ÁREA

OBJETIVO

Verificar 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. Colaborar con la elaboración del censo de ingresos y egresos de pacientes, participar activamente en los procesos de Preadmisión y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos médico legales, 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN AREA DE FILTRO:

1. Valorar el estado de salud del paciente realizando la valoración inicial (TRIAGE) mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (Signos vitales, glucometría, escala de Glasgow, valoración de riesgo de caídas, valoración de la escala del dolor, entre otros).
2. Revisar la hoja del “triage” para llevar a cabo las indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico (en caso de ingreso), así como preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica, para cumplir con la misma.
3. Realizar el ingreso del paciente a su unidad, con las medidas de seguridad definidas en la organización, así como mantener informado de este proceso al familiar responsable del paciente, con la finalidad de favorecer la prontitud del ingreso a sala de observación o choque.
4. Otorgar cuidados generales basados en la valoración inicial médica y de enfermería, que incluye el estado funcional, físico y emocional, por medio de técnicas de enfermería, como son: instalación de venoclisis, aplicación de micro nebulizaciones, hidratación, entre otras.
5. Registrar datos en documentos oficiales y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio.
6. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CHOQUE Y SALA DE OBSERVACION:

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, las técnicas de Enfermería generales y específicas, así como del Modelo de Seguridad del Paciente.
2. Participar en la visita médica, en los procesos de prealta y egreso hospitalario 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. En los medicamentos controlados registrar el remanente (si corresponde).
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, el Plan terapéutico actualizado y recabar firma en bitácora correspondiente.
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, bitácora para Ingreso, Egreso y Traslado de pacientes, 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 (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 ESPECIFICAS EN SUB CEYE

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. Abastecer de material y equipo a las diferentes áreas del servicio de acuerdo con lo que se solicite y registrar en bitácoras las entradas y salidas de los recursos para mantener el control del inventario.
3. 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.
4. Verificar funcionalidad y condiciones del instrumental, así como solicitar mantenimiento preventivo y correctivo para coadyuvar a la seguridad en la atención del paciente.
5. Mantener comunicación efectiva con el personal médico para tener listo el material y equipo, de acuerdo con los procedimientos requeridos durante el turno y revisar que a la entrega se encuentre completo y en adecuadas condiciones.
6. 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 del Servicio.
7. Monitorear, a través de bitácora, el funcionamiento de la autoclave (si existe en el Servicio), reportar eventos para evitar la probabilidad de que ocurran riesgos en el área de trabajo, así como participar en el control de ropa clínica (puesta).
8. Colaborar en la capacitación del personal, así como en la enseñanza clínica y detección de necesidades de aprendizaje de los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

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 taponos 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.

PERSONAL DE INHALOTERAPIA

OBJETIVO

Otorgar con efectividad los cuidados correspondientes al servicio de Inhaloterapia, para garantizar una atención segura y de calidad como lo demandan los Programas y necesidades prioritarias de atención, de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Recibir y realizar inventario de ventiladores.
2. Lavar válvulas de exhalación y membranas.
3. Impregnar los ventiladores con cloro.
4. Registrar los pacientes con apoyo mecánico ventilatorio.
5. Cambiar circuitos de los ventiladores empleados en los pacientes con apoyo ventilatorio mecánico.
6. Tomar cultivos de secreciones bronquiales a todos los pacientes con ventilación mecánica invasiva. Etiquetarlos y registrarlos para su control.
7. Registrar y revisar las indicaciones de los pacientes que requieran aerosolterapia con medicamentos (para paciente con y sin apoyo ventilatorio mecánico).
8. Trasladar a los pacientes con apoyo ventilatorio fuera del servicio de Urgencias para realización de estudios o para continuar tratamiento en otra área del hospital.
9. Realizar el mantenimiento preventivo de los ventiladores para garantizar su buen funcionamiento durante la atención del paciente.
10. Solicitar los insumos necesarios del área de Inhaloterapia.
11. Dar seguimiento a los ventiladores que salen de la unidad y se utilizan en otros servicios de manera temporal.
12. Mandar mensualmente solicitud a tomas especiales para la revisión de tomas de aire y oxígeno para el buen funcionamiento de las mismas.
13. Lavar el equipo en conjunto con el personal de enfermería.
14. Apoyar en el procedimiento de intubación endotraqueal de los pacientes en el servicio de Urgencias y recolección del material empleado para tal fin.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS

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. Registrar en libreta de control a los pacientes que se ingresan al Servicio para su atención y seguimiento.
2. Realiza interrogatorio al familiar de los pacientes que se ingresan haciendo el llenado simultáneo de los formatos y consentimientos del expediente.
3. Realizar el ingreso, y/o egreso del paciente por internamiento, altas, defunciones en el Sistema CórteX.
4. 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.
5. Generar carnets y dar números de Expediente Clínico Único (ECU).
6. Realizar el recetario grupal de los medicamentos ministrados a los pacientes que se encuentren en el área de Filtro del servicio de Urgencias.
7. Elaborar documentos múltiples de incidencias del personal del Servicio en todos los turnos, conforme a los requerimientos.
8. Preparar y acomodar los expedientes de los pacientes que fueron dados de alta, para su registro y control.
9. Elaborar las salidas de almacén de material, entregar bajo firma de recibido, descargar y archivar.
10. Elaborar y gestionar las requisiciones de compra de los insumos que no se encuentran en los diferentes almacenes del Hospital.
11. 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.

12. 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.
13. Imprimir y entregar al personal de enfermería, formato de devolución de mezclas (sábana) relativa a los medicamentos solicitados.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
 - Imprimir y entregar al personal de enfermería la pulsera de identificación del paciente.
17. 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.
18. 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.
19. Entregar recetarios a Trabajo Social de aquellos medicamentos que requieran pago previo a su surtimiento.
20. Mantener en orden el área de trabajo, así como dar buen uso al equipo de cómputo e informar de cualquier desperfecto en cuanto al funcionamiento al Delegado Administrativo.
21. Llevar el registro de la productividad del Servicio, así como la captura diaria de la consulta otorgada.
22. Elaborar y gestionar la solicitud de papelería y material de limpieza necesaria para el buen funcionamiento el Servicio.
23. Realizar informes, solicitudes, reportes, formatos, cédulas y oficios que requiera el Servicio.
24. Y demás actividades inherentes a la función y actividad.

PERSONAL CAMILLERO

OBJETIVO

Realizar la movilización y traslado de pacientes a las diferentes unidades del Hospital de acuerdo a las necesidades e indicaciones del médico y/o personal de Enfermería del Servicio de Urgencias, para la atención oportuna del paciente.

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. Realizar el traslado de pacientes en camillas o sillas de ruedas de un área a otra, de un Servicio a otro, según las indicaciones médicas y/o de enfermería. Presentarse ante el paciente e identificar que sea el paciente correcto.
5. Apoyar en la movilización de pacientes y/o cambio de pacientes inconscientes, obesos o que no puedan por sus condiciones hacerlo de manera autónoma, cuando así se requiera o se le solicite el médico y/o personal de enfermería.
6. Realizar traslado y/o estudio, manteniendo la seguridad del paciente, durante todo el movimiento. 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.
7. 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.
8. Trasladar al paciente a una velocidad moderada, a excepto de que se encuentre en peligro su vida.
9. Cuidar del paciente en todo momento, debiendo cubrirlo con sábana y/o cobertor.
10. Enlazar con los compañeros, las actividades pendientes.
11. Revisar bitácora de control de movimientos de camillería. Registrar en bitácora nombre y hora de inicio del traslado así como hora de término del servicio proporcionado.
12. Y demás actividades inherentes a la función.

PERSONAL AFANADOR

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la limpieza en las diferentes áreas del Servicio de Urgencias, a fin de proporcionar al usuario externo e interno la imagen institucional adecuada y mantener los estándares que la Institución establezca al respecto.

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 y quirúrgicos 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, el traslado de insumos requeridos en el servicio, todo ello encaminado a brindar estadias confortables que cuenten con los materiales necesarios.

FUNCIONES

1. Cubrir las áreas asignadas de manera mensual.
2. Recibir en forma mensual kit de limpieza (jerga, guantes, fibra, etc.) para realizar sus funciones.
3. Solicitar el material necesario para el desempeño de su labor en los horarios estipulados en el área de entrega de materiales.
4. Transportar equipos, ropa e insumos (medicamentos, soluciones, material de curación etc.) en forma oportuna.
5. Llevar el control de la ropa asignada al servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Realizar el canje de ropa hospitalaria cuando fuere requerido.
6. Realizar funciones de mensajería cuando así se requiera (recetarios, insumos, copias, órdenes de mantenimiento, ingeniería biomédica, entrega de oficios, etc.)
7. Retirar vidrios, basura municipal y residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), de acuerdo con los lineamientos dispuestos en la normativa de la institución.
8. Mantener con bolsa roja o transparente los botes destinados para ello.
9. Verificar que la basura considerada R.P.B.I. no rebase el 80% de su capacidad debiendo cambiar la bolsa (no trasvasar), en forma oportuna.
10. Lavar y desinfectar el mobiliario, equipo y accesorios de oficinas.
11. Lavar muros, cancelos, puertas, columnas, ventanas, cortinas, camillas, botes para basura, vidrio y los RPBI.

12. Transportar R.P.B.I. vidrio, cartón, basura municipal al área de recolección general.
13. Mantener libre de polvo mediante limpieza las tomas de aire, oxígeno y equipo.
14. Lavar de forma profunda el cuarto séptico, así como el lavado continuo de cómodos y patos.
15. Resguardar los insumos (limpiadores multiusos, cloro, etc.) y demás herramientas de trabajo (cubetas, escobas u otros) en los lugares designados para tal menester cada vez que no se encuentre realizando la limpieza en el área asignada así como al término de su turno.
16. Desarmar las cajas de cartón para ser transportadas al área de concentración.
17. Coordinar, en conjunto con el personal del área de enfermería, los horarios de limpieza exhaustiva. Realizar los exhaustivos de limpieza según el área y el aseo, de 2 a 3 veces por turno en áreas asignadas.
18. Apoyar en la limpieza de las áreas cuando fuese requerido de manera urgente tras haberse presentado algún evento no previsto.
19. Colocar insumos necesarios para garantizar la posibilidad del lavado de manos dentro de las diferentes áreas del servicio de Urgencias.
20. Enlazar con los compañeros, las actividades pendientes.
21. Y demás actividades inherentes a la función.

TRABAJO SOCIAL ÁREA DE URGENCIAS MÉDICAS

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 Urgencias Médicas y asegurar la satisfacción total de los usuarios.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar programa anual de trabajo específico del área asignada para cumplir con Objetivos Departamentales.
2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación de los pacientes.
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.
5. Asistir e informar al familiar y/o responsable, sobre trámites a realizar en caso de defunción del paciente.
6. Informar a pacientes y familiares sobre diversos requisitos y trámites administrativos a realizar dentro y fuera del hospital.
7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas y con jefe inmediato superior, para dar seguimiento a los casos médico legales y solución a los problemas de pacientes y familiares.
8. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención.
9. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, conforme a requerimientos establecidos.
10. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social, de supervisión individual y con el equipo de salud siempre que se le solicite.
11. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.
12. Establecer coordinación con el área de enfermería y área de vigilancia, para el resguardo de valores de pacientes que ingresan sin familia.
13. Rotar en 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.

PERSONAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Brindar información oportuna y veraz para cumplir eficientemente con las funciones y actividades de su ámbito de trabajo, especificadas en la normatividad Institucional y departamental, para lograr la satisfacción de usuarios internos y externos.

FUNCIONES

1. Informar y orientar al público en general sobre trámites a realizar para la atención médica de urgencias, 1ª vez y subsecuentes, así como la ubicación de los servicios.
2. Informar y orientar a familiares sobre el trámite para obtener el pase de visita y horarios de visita familiar.
3. Asistir a los familiares en la búsqueda de pacientes e indicar la ubicación del servicio.
4. Informar al paciente y/o familiar ampliamente sobre el proceso de atención en urgencias médicas.
5. Generar número de expediente a pacientes que acuden a urgencias médicas de primera vez.
6. Corroborar en plataforma AAMATES el estatus de derechohabencia de los pacientes y registrarlos en base DRIVE, solicitando INE y CURP.
7. Brinda atención vía telefónica a toda persona que solicita información para recibir atención médica.
8. Permanecer en coordinación con la Coordinadora de Informes y Relaciones Públicas para la recepción de fichas de 1ª vez del turno matutino y vespertino.
9. Elaborar y entregar con oportunidad informe de productividad mensual de las actividades.
10. Elaborar y entregar con oportunidad registro diario de pacientes referidos en sistema electrónico.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento conforme a los requerimientos establecidos.
12. Asistir y participar en juntas de trabajo y/o de supervisión individual.
13. Rotar y suplir otras áreas de trabajo por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares.
14. Realizar actividades de edecanía cuando se le solicite.

PERSONAL DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Vigilar el orden y la seguridad de las personas y bienes inmuebles que conforman el Servicio de Urgencias, para apoyar al buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES

1. Realizar rondines para despejar escaleras, rampa y sala de espera del Servicio.
2. Permitir la entrada a la sala de espera del paciente y un acompañante.
3. Vigilar que los familiares no introduzcan alimentos y bebidas al área de Urgencias.
4. Controlar el acceso vehicular al estacionamiento de ambulancias de Urgencias.
5. Mantener el orden, vigilancia y seguridad del Servicio, para la operación requerida del Servicio.
6. Mantener en guardia y custodia las pertenencias del paciente que ingresa sin familiar en coordinación con Trabajo Social

PERSONAL DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

OBJETIVO

Auxiliar en el servicio de Radiología en padecimientos agudos de pacientes internados en el Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas a fin de contar con los estudios de radiología requeridos para el adecuado abordaje diagnóstico de los pacientes.

FUNCIONES

1. Realizar los estudios radiológicos solicitados por los médicos del Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas.
2. Realizar requerimientos de material y equipo necesario para el desempeño de las actividades, así como informar de las averías y descomposturas del mismo al área administrativa.
3. Recopilar información con fines estadísticos de los estudios realizados en el Servicio, así como notificar por turno cuantos estudios se realizan a la encargada de turno y/o Jefatura de Enfermería.
4. Identificar adecuadamente los estudios realizados para su posterior consulta en los sistemas electrónicos del Hospital.

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD

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

ATENCIÓN MÉDICA

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

ATRIBUCIÓN

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

AUTORIDAD

Facultad de mando conferida a una institución ó funcionario para que la ejerza directamente ó la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal, funciona, que es la facultad de amando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la línea, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO

Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica.

CALIDAD: La calidad es:

- Satisfacer plenamente las necesidades del cliente.
- Cumplir las expectativas del cliente y algunas más.
- Despertar nuevas necesidades del cliente.
- Lograr productos y servicios con cero defectos.
- Hacer bien las cosas desde la primera vez.
- Diseñar, producir y entregar un producto de satisfacción total.
- Producir un artículo ó un servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- Dar respuesta inmediata a las solicitudes de los clientes.
- Sonreír a pesar de las adversidades.
- Una categoría tendiente siempre a la excelencia
- Calidad no es un problema, es una solución.

CAMILLERO

Personal encargado de trasladar pacientes a áreas específicas del Hospital.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Área encargada de administrar y regular insumos y personal que labora en el servicio como son camilleros, personal de intendencia, secretarías, etc.

EFICACIA

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ESTÁNDARES DE CALIDAD

Los estándares no son más que los niveles mínimo y máximo deseados, aceptables de calidad que debe tener el resultado de una acción, actividad, un programa, o un servicio. En otras palabras el estándar es la norma técnica que se utilizará como parámetro de evaluación de la calidad.

EVALUACIÓN

Es la revisión detallada y sistematizada de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

EXPEDIENTE CLÍNICO

Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la 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 en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades fines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano ó unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídicas y administrativas.

HOSPITAL

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

HOSPITALIZACIÓN

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

INDICADORES DE CALIDAD

Los indicadores de calidad son medidas que describen la cantidad relacionada a los estándares. El indicador debe permitirnos medir de alguna manera lo que describe. Esto es importante para poder comparar el resultado de la observación que hacemos con el de otra observación ó con medidas que describen la calidad relacionada a los estándares.

INFECCIÓN NOSOCOMIAL

A la multiplicación de un organismo, parásito dentro del cuerpo que puede ó no dar sintomatología y que fue adquirido durante la hospitalización de un paciente.

INTERCONSULTA

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

MANUAL

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

NORMA

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser regido en su aplicación.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica que se debe reflejar en forma esquemática la posición de la unidad administrativa que la compone los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PACIENTE

A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

POLÍTICA

Criterios de acción que es elegidos como guía del proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programa y proyectos específicos del nivel institucional.

R.P.B.I.

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

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La satisfacción del cliente es uno de los resultados más importantes de ofrecer un producto o prestar unos servicios de buena calidad. Dado que la satisfacción del cliente influye de tal manera en su comportamiento, es una meta muy valiosa para todo programa en cualquier empresa.

SERVICIO

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

URGENCIAS

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

URGENCIA QUIRÚRGICA

Es aquella urgencia que pone en riesgo la vida del paciente en las primeras 24 horas., si es que no se le realiza una intervención quirúrgica,

URGENCIA SENTIDA

Atención médica a todo usuario que la solicite al servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas sin estar en riesgo la vida, un órgano o función.

USUARIO

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



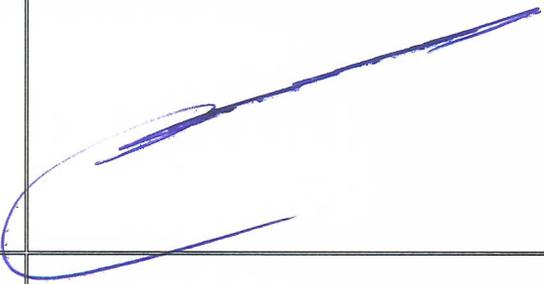
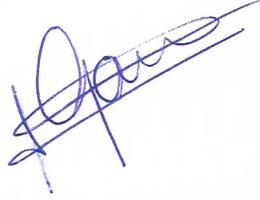
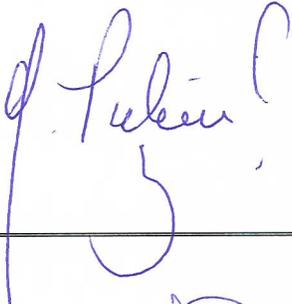
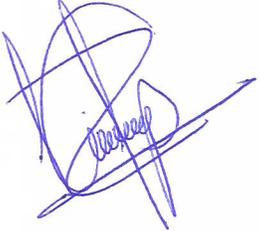
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICO QUIRÚRGICAS**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DRA. GABRIELA GUTIÉRREZ UVALLE Jefe de División de Urgencias</p>	
<p>DR. DIEGO ARMANDO SANTILLAN SANTOS Jefe del Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas</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>	

Elaborado con base en estructura orgánica autorizada en este Manual, este documento se integra de 72 fojas útiles.

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

03 NOV. 2023

**VALIDADO Y
REGISTRADO**